



PAO 2024

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

MP-DMP-UPI-INF-2023-012
PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

MIGUEL MIRANDA SANDI
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

25 DE SETIEMBRE DE 2023

Presidencia de la República
Ministerio de la Presidencia
Sistema Nacional de Planificación
Plan Anual Operativo 2024
Unidad de Planificación Institucional
Órgano Asesor del Jefe de la Institución
Miguel Miranda Sandí
San José, Costa Rica
25 de setiembre de 2023

A close-up, low-angle shot of a man in a dark blue suit, white shirt, and striped tie. He is holding a silver pen in his right hand and a white document in his left hand. The background is blurred, showing an office setting with warm lighting.

“La columna vertebral del éxito es el trabajo duro, la determinación, la buena planificación y la perseverancia».

Mia Hamm
Deportista estadounidense

CONTENIDO

Aspectos Preliminares	5
Presentación del Órgano Asesor	6
El Plan Anual Operativo	8
La Base Legal del PAO	10
Objetivo y Metodología del PAO	12
Marco Filósofo Institucional	14
Misión – Visión - Valores	15
Valores Institucionales	15
Estructura Institucional	19
Vinculación del Plan Anual Operativo con el Plan Estratégico Institucional	24
Programación 2024: Unidades Funcionales de la Presidencia de la República	30
Despacho Presidencial	31
Oficina de la Primera Dama	35
Primera Vicepresidencia	39
Segunda Vicepresidencia	43
Secretaría del Consejo de Gobierno	47
Unidad Asesora para la Dirección y Coordinación de la Propiedad Accionaria del Estado y la Gestión de las Instituciones Autónomas	54
Dirección de Información y Comunicación	64
Programación 2024: Unidades Funcionales del Ministerio de la Presidencia	70
Despacho de la Ministra de la Presidencia	71
Viceministerio de la Presidencia. Asuntos Administrativos y Enlace Institucional	76
Viceministerio de la Presidencia. Asuntos Políticos	80
Unidad de Planificación Institucional	84
Asesoría Jurídica	93
Dirección General	99
Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos	105
Departamento Financiero	117
Departamento de Tecnologías de la Información	123
Departamento de Proveduría	128
Departamento de Servicios Generales	133
Departamento de Transportes	138
Dirección de Gestión Presidencial	142
Departamento de Protocolo	148
Departamento de Leyes y Decretos	152
Departamento de Giras	156
Consideraciones Finales	160
Anexo. Oficio de Aval del PAO	163

A group of business professionals are silhouetted against a bright sunset or sunrise, sitting around a large conference table in a modern office with floor-to-ceiling windows. The scene is reflected on a glossy surface below. The text "ASPECTOS PRELIMINARES" is overlaid in the center.

ASPECTOS PRELIMINARES

PRESENTACIÓN DEL ÓRGANO ASESOR

En concordancia con la Ley de Planificación Nacional, Ley número 5525, corresponde a la Unidad de Planificación Institucional (UPI) dirigir y coordinar el proceso interno para la programación de las actividades de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia. En el presente documento se detallan las actividades que guiarán el quehacer de las unidades funcionales desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024. No incluye a las instancias adscritas.

El desarrollo del Plan Anual Operativo 2024 está fundamentado en el Plan Estratégico Institucional 2024-2029. Según el área institucional, las unidades funcionales están vinculadas a las estrategias y a los objetivos estratégicos correspondientes, tal y como se aprecia en la programación que se detalla más adelante. En dicho marco de acción, la Unidad de Planificación Institucional (UPI) - en su condición de órgano asesor de la Ministra de la Presidencia - sumará esfuerzos para el desarrollo institucional, participando activamente en los temas estratégicos y proporcionando herramientas que coadyuven a una gestión institucional más ágil.

De igual manera, coordinará con las unidades funcionales o centros gestores para que los objetivos formulados en el PAO 2024 sean sometidos al Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI) a efecto de que se valore el nivel del riesgo de cada una de las metas asignadas para su ejecución, estableciendo acciones concretas que mitigan ese riesgo y promuevan el cumplimiento de los objetivos institucionales, ubicando a la Institución en un nivel de riesgo aceptable o bajo.

En el presente documento se detalla el marco jurídico institucional, la estructura organizativa de la Institución, el Marco Estratégico y el Plan Anual Operativo con la articulación de objetivos, estrategias, indicadores y metas. Para los efectos de la evaluación del desempeño, corresponderá a cada jefatura elaborar internamente sus respectivos planes de acción, vinculando dicha programación con las personas funcionarias, responsables de ejecutarlas. El documento fue aprobado mediante oficio MP-DMP-DVA-OF-404-2023. incluye imágenes para efectos ilustrativos, ninguna corresponde a personas funcionarias de la Institución.

San José, 25 de setiembre de 2023

Miguel Miranda Sandí
Asesor - Analista
Unidad de Planificación Institucional
Órgano Asesor de la Ministra de la Presidencia



EL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)

Por definición, la planificación operativa se entiende como un proceso de formulación de los planes anuales que definen las tareas de las diferentes partes de la organización conforme los recursos disponibles, acordes con los instrumentos de planificación de niveles superiores. (*Artículo 2. Decreto N°-37735-PLAN. Sistema Nacional de Planificación de Costa Rica. MIDEPLAN*). El Plan Anual Operativo es la expresión en el corto plazo de los planes estratégicos institucionales y del plan nacional de desarrollo, esta herramienta permite mejorar el accionar de la institución al disponerse el desarrollo de las actividades anuales de las unidades funcionales o centros gestores de acuerdo con sus objetivos. Como parte de la planificación interna de la institución cada unidad funcional de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia programó sus respectivas actividades para el año 2024, las cuales se visualizan en el presente documento.

Todo plan anual operativo constituye una herramienta para obtener un plan estructurado de actividades sobre la ejecución de la estrategia institucional, en razón de ello, desde el inicio de cada año, las dependencias de la Institución y sus equipos de gestión planifican sus trabajos, enfocándose - de manera planificada y ordenada - en las operaciones diarias para lograr la estrategia fijada, dándole el seguimiento respectivo a las actividades programadas y procediendo con la evaluación correspondiente. En caso de que algunas actividades presenten problemas de ejecución, las jefaturas y las personas funcionarias responsables tienen la obligación de proponer medidas para evitar la materialización de riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos.

La planificación institucional es fundamental en el quehacer cotidiano de las unidades o dependencias, de hecho, el éxito de un equipo de trabajo solo puede lograrse a través de un plan de acción, en el cual se describan de manera concreta y realista los objetivos y metas. Para ello, existe el plan anual operativo (PAO), precisamente para que las unidades funcionales se aseguren de que sus actividades, proyectos y programas se ejecuten de acuerdo con los tiempos y los objetivos propuestos. El PAO 2024 está alineado con el plan estratégico institucional (PEI), con el que tiene similitudes, sin embargo, el PAO sirve para concretar las metas que la Institución debe conseguir durante el año. El PAO de cada unidad funcional constituye un documento breve, concreto y sencillo, elaborado con la participación de las personas funcionarias que harán uso de él. Sobre la base del PAO, cada una de las jefaturas elabora sus respectivos planes de acción, dado que es un requisito fundamental para operacionalizar y realizar cada una de las actividades y, además, es una condición para proceder de manera justa y equitativa con el proceso de evaluación del desempeño de cada una de las personas trabajadoras.



LA BASE LEGAL DEL PAO

La formulación del Plan Anual Operativo 2024 de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia se fundamenta en la siguiente base legal:

Ley de Planificación Nacional N°-5525. Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Artículo 13. Las unidades u oficinas de planificación dependientes de los ministerios y entidades autónomas y semiautónomas tendrán a su cargo las tareas de programación de actividades de sus respectivas instituciones, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 2º de esta ley y según los reglamentos que al efecto emitan dichas instituciones.

Decreto 33735-PLAN. Reglamento General del Sistema Nacional de Planificación. Artículo 28. —Funciones de las UPI. Las UPI tendrán las siguientes funciones:

a) Dirigir los procesos de planificación institucional dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la o el jerarca institucional y por el SNP.

r) Apoyar a la o el jerarca institucional en la realización de labores de control interno y valoración de riesgos institucionales, en concordancia con la planificación institucional y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131. Ministerio de Hacienda. Artículo 4. Todo presupuesto público deberá responder a los planes operativos institucionales anuales, de mediano y largo plazo, adoptados por los (as) jefes respectivos, así como a los principios presupuestarios generalmente aceptados.

Normas de Control Interno para el Sector Público. (N-2-2009-CO-DFOE). Contraloría General de la República. Capítulo III. Apartado 3.3. La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables.

Reglamento Autónomo de Servicio y Organización Decreto N°-40993-MP. Ministerio de la Presidencia. Artículo 151. Inciso e). Es responsabilidad de la Unidad de Planificación Institucional (UPI) “evaluar y dar seguimiento a la gestión institucional mediante instrumentos metodológicos que permitan visualizar el desempeño del trabajo realizado”.



OBJETIVO Y METODOLOGÍA DEL PAO

Objetivo

Programar las actividades del año 2024 de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia dentro del marco normativo de formulación de tareas definido en el Sistema Nacional de Planificación y de rendición de cuentas de la Administración Pública Costarricense.

Metodología

La metodología de trabajo utilizada en la elaboración del plan anual operativo está basada en la realidad interna de la Institución y en su relación con la sociedad. De conformidad con este enfoque, el proceso de elaboración del PAO estuvo determinado por la misión y la visión de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia, considerando, además, las funciones reglamentarias de cada una de las unidades funcionales.

De acuerdo con el marco filosófico institucional y con base en las funciones reglamentarias, cada una de las unidades departamentales procedió con la respectiva programación anual, considerando objetivos, indicadores y metas, así como su respectiva vinculación con el Plan Estratégico Institucional. Para el desarrollo del Plan Anual Operativo 2024, la Unidad de Planificación Institucional implementó las siguientes etapas:

1. Remisión del formulario oficial para la formulación del PAO 2024.
2. Remisión de Lineamientos para la formulación, reprogramación y evaluación del PAO 2024.
3. Remisión de la Guía para la elaboración del PAO 2024.
4. Asesoría y acompañamiento a las jefaturas y enlaces de las unidades funcionales.
5. Análisis de la información y elaboración del documento consolidado, remitido al Jerarca Institucional.



MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL

La misión institucional refleja lo que la organización es, haciendo alusión directa a la función general y específica que cumple como instancia de gestión pública. En la mayoría de las entidades, el contenido de la misión se asocia al contenido de su respectiva ley orgánica o norma de creación, la cual define su marco general de actuación. La declaración de la misión institucional suele abarcar elementos importantes, tales como: el concepto de la organización, la naturaleza de sus actividades, la razón de su existencia, la población objetivo a la que sirve y sus principios y valores fundamentales. La aplicación principal de la misión es servir como una guía interna para quienes toman las decisiones importantes y para que todos los proyectos y actividades puedan ser puestos a prueba en su compatibilidad con la misma.

Respecto a la sociedad costarricense, la misión de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia están en función de la coordinación con todos los sectores de la sociedad, por ello, una correcta declaración de misión permite, entre otros aspectos fundamentales, establecer y mantener la consistencia y la claridad del propósito en toda la organización; proporcionar un marco de referencia para todas las decisiones importantes que tomen los jefes y los equipos técnicos, así como todas las unidades funcionales de las instituciones. Para la institución, es de la mayor relevancia que todas las personas funcionarias tengan claridad sobre la misión institucional, pues de esta manera es posible obtener el compromiso de todas las personas trabajadoras a través de una comunicación clara de la naturaleza y el concepto que forman la razón de ser de la organización.

La visión institucional, por su parte, es una representación de lo que debe ser la institución, según su ámbito de competencia, en el futuro el país. En tal sentido, una declaración de la visión institucional considera diversos aspectos fundamentales que tienen que ver sobre la forma en que se perfila la institución hacia el futuro, pero pensando en el aporte institucional al desarrollo del país. En otras palabras, la visión es la imagen futura que una organización desarrolla sobre sí misma y sobre la realidad sobre la cual trabaja. Por lo general la visión incluye los cambios que deseamos lograr en el seno de nuestra población meta, que, en el caso de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia, abarca a todos los sectores de la sociedad, como la imagen de la propia Institución.

En las instituciones públicas, los valores y la ideología tienen una significación esencial. La declaración de la misión, la visión y los valores institucionales (marco filosófico institucional) es el paso más importante del proceso de programación estratégica y operativa. Una declaración efectiva de la filosofía de la organización sirve de marco de referencia para la adopción de decisiones estratégicas. A nivel de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia, se detalla a continuación el Marco Filosófico Institucional.

Misión de la Presidencia de la República: “La Presidencia de la República es la instancia del Poder Ejecutivo responsable de la dirección política y de la coordinación general de la gestión institucional de la administración pública, central y descentralizada, para la buena marcha del gobierno, el progreso y el bienestar de la nación procurando alcanzar el mayor bienestar de las personas habitantes de la República de Costa Rica en el marco de la democracia y del respeto de los derechos humanos”.

Visión de la Presidencia de la República: “Ser la instancia líder del Poder Ejecutivo en los procesos de la dirección política del gobierno nacional y de la coordinación interinstitucional del Estado costarricense para cumplir con eficacia y transparencia los dictados de la Constitución Política y de las leyes de la república, promoviendo políticas públicas para el desarrollo nacional y para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas habitantes de la nación.”

Misión del Ministerio de la Presidencia: “El Ministerio de la Presidencia es la instancia del Poder Ejecutivo responsable de brindar soporte político, técnico y administrativo a la Presidencia de la República, facilitando procesos de coordinación, diálogo y negociación con los sectores políticos, económicos y sociales para la definición de políticas públicas y acuerdos nacionales en procura del mayor bienestar de las personas habitantes de la República de Costa Rica en el marco de la democracia y del respeto de los derechos humanos”.

Visión del Ministerio de la Presidencia: “Ser la instancia líder del Poder Ejecutivo en la implementación de mecanismos de coordinación intersectorial apoyando la gestión política de la Presidencia de la República para la buena marcha del gobierno nacional y favoreciendo el desarrollo de políticas públicas y acuerdos de interés nacional en beneficio de las personas habitantes de la nación.”

Valores Institucionales

Los valores institucionales constituyen la orientación y la guía de la conducta y del quehacer cotidiano de los servidores de la Casa Presidencial en el ejercicio de la función pública. Estos valores están fundamentados en una visión de comunicación, cultura de servicio, compromiso y transparencia, constituyéndose todos ellos en una fuente de inspiración conductual para todas las personas funcionarias de la Institución hacia la excelencia y el fomento de las mejores prácticas. La Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia durante este período de acción se abocan principalmente al fortalecimiento de los valores que se enuncian seguidamente.

Comunicación: La comunicación clara, veraz y precisa (formal e informal) asegura el intercambio efectivo de conocimientos e información entre el personal de las diferentes áreas, respetando las necesidades y competencias. Resuelve diferencias de criterio, permitiendo puntos comunes para alcanzar los resultados institucionales esperados, promoviendo un ambiente laboral armonioso.

Cultura de Servicio: La cultura de servicio es un valor vital que se refleja cuando una persona deja de pensar en sí misma para ponerse a disposición de los demás en la

atención de sus necesidades. La lógica de satisfacer necesidades sociales a través de las instituciones públicas responde al principio del bien común.

Compromiso: El compromiso evidencia la voluntad, el entusiasmo y el esfuerzo como pilares esenciales de los funcionarios con el objetivo de cumplir plenamente con la misión de la institución. Más allá de las normas, los servidores públicos actúan con plena conciencia sobre la importancia de que los objetivos institucionales se cumplan por el bien de la sociedad costarricense.

Transparencia: La transparencia permite que las personas funcionarias del sector público estén abiertos al examen público sobre todas sus acciones, rindiendo cuentas y garantizando el libre acceso a la información de interés público de la institución.

Respeto: Se promueve el respeto como una condición indispensable para la colaboración y coexistencia pacífica de la población institucional. Implica una actitud personal y colectiva hacia la consideración por la otra persona (forma de ser, pensar y actuar) y el acatamiento de las regulaciones institucionales.

Libertad: La Institución reconoce la libertad como el dominio consciente del propio acto para expresarse y actuar conforme a las creencias y valores personales; sin que ello afecte la libertad de las demás personas y que vaya en detrimento de la normativa institucional y costarricense.

Pluralismo: Se fomenta la expresión de todas las formas de pensamiento como parte del enriquecimiento cultural y académico. Incluye el reconocimiento de la diversidad sexual, étnica, religiosa, política e ideológica como condición fundamental que promueve la equidad social.

Responsabilidad: La población institucional ejerce sus derechos, se hace cargo de sus acciones y afronta las consecuencias derivadas de sus actos, decisiones y omisiones. Implica madurez en la toma de decisiones y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Dignidad: La Institución concibe la dignidad como la consciencia de la persona por respetarse a sí misma y a sus semejantes, como un modo de manifestación propio de su condición como ser humano y como parte de la comunidad institucional.

Ética: La Institución orienta sus esfuerzos hacia una educación en forma ética y para la ética. Las actividades deben ser realizadas con responsabilidad, con fundamento racional y con honestidad en los procesos y los productos.

Honestidad: La honestidad se concibe como el actuar de una persona conforme ella piensa y se expresa. Significa el respeto por la verdad y la justicia, y se constituye en una condición fundamental para el logro de los objetivos institucionales en la medida que refleja el comportamiento ético esperado.

Justicia: La Institución reconoce la justicia como el acto de actuar con ecuanimidad y objetividad en todas las dimensiones donde el ser humano interactúa; representa el orden y la armonía social dando a cada persona lo que en derecho y administrativamente le corresponde.

Excelencia: La Institución promueve un servicio de alta calidad y se compromete con la mejora continua para alcanzar la excelencia en las acciones emprendidas en todos sus campos de actuación. En el marco del ejercicio institucional, propicia la innovación e investigación como condición de excelencia.

A photograph of a modern building's interior atrium. The space is characterized by a large, curved glass roof structure supported by dark metal beams. The atrium features multiple levels with glass railings and wooden handrails. In the center, there is a large, curved water feature with a stone sculpture and a small white swan. The floor is paved with light-colored bricks, and there are green plants and a large rock in the foreground.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia se rige por lo dispuesto en el oficio DM-651-13 del 26 de noviembre del 2013 por parte del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. A través de dicho acto administrativo MIDEPLAN aprobó la reestructuración integral solicitada por el Ministro de la Presidencia mediante oficio DMP-441-2013 del 5 de noviembre de 2013.

Unidades Funcionales de la Institución

A continuación, se detalla el nombre de las unidades funcionales existentes en la Presidencia de la República y en el Ministerio de la Presidencia con base en la estructura organizacional avalada y registrada por MIDEPLAN y en concordancia con el Organigrama Actualizado mediante oficio MIDEPLAN DM-OF-0629-2023 del 17 de abril de 2023.

Unidades de la Presidencia de la República (Incluye las Adscritas)

Nombre	Dependencia	Nivel	Línea de Subordinación
Presidente de la República	Presidencia de la República	Político	Presidente de la República
Primer Vicepresidente	Presidencia de la República	Político	Presidente de la República
Segundo Vicepresidente	Presidencia de la República	Político	Presidente de la República
Primera Dama	Presidencia de la República	Instancia Asesora	Presidente de la República
Unidad Asesora para la Dirección y Coordinación de la Propiedad Accionaria del Estado y la Gestión de las Instituciones Autónomas	Presidencia de la República	Instancia Asesora	Presidente de la República
Secretaría del Consejo de Gobierno	Presidencia de la República	Operativo Departamento	Presidente de la República
Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional	Presidencia de la República	Directivo	Presidente de la República
Unidad Especial de Intervención	Presidencia de la República	Directivo	Presidente de la República
Dirección de Información y Comunicación	Presidencia de la República	Directivo	Presidente de la República
Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor	Presidencia de la República	Órgano de Desconcentración	Presidente de la República
Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias	Presidencia de la República	Órgano de Desconcentración	Presidente de la República
Tribunal de Servicio Civil	Presidencia de la República	Órgano de Desconcentración	Presidente de la República

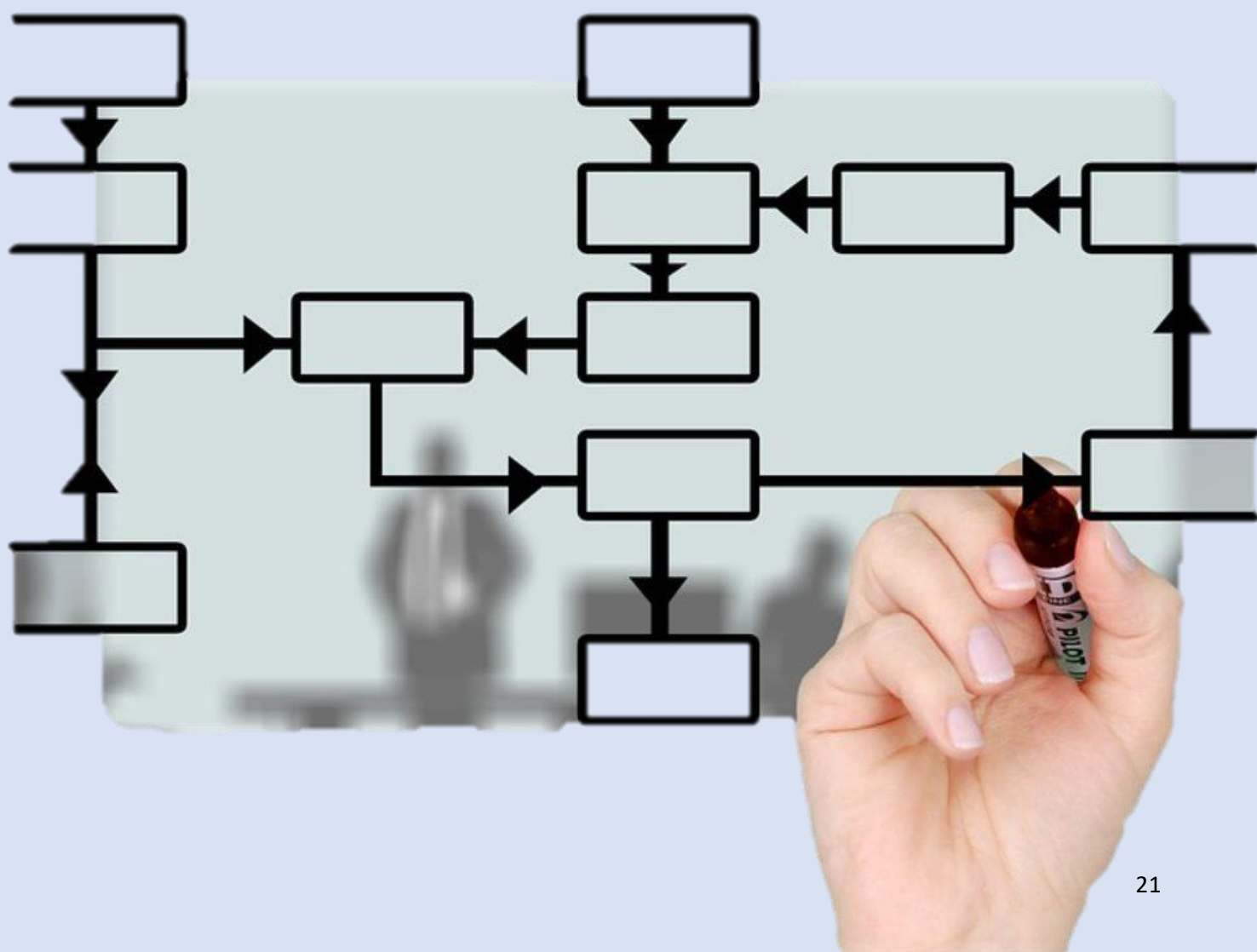
Unidades del Ministerio de la Presidencia (Incluye las Adscritas)

Nombre	Dependencia	Nivel	Línea de Subordinación
Ministro/a de la Presidencia	Ministerio de la Presidencia	Político	Presidente de la República
Viceministros/as de la Presidencia	Ministerio de la Presidencia	Político	Ministro/a de la Presidencia
Auditoría Interna	Ministerio de la Presidencia	Instancia Asesora	Ministro/a de la Presidencia
Unidad de Planificación Institucional	Ministerio de la Presidencia	Instancia Asesora	Ministro/a de la Presidencia
Asesoría Jurídica	Ministerio de la Presidencia	Instancia Asesora	Ministro/a de la Presidencia
Dirección General	Ministerio de la Presidencia	Directivo	Viceministro/a de la Presidencia
Dirección de Gestión Presidencial	Ministerio de la Presidencia	Directivo	Viceministro/a de la Presidencia
Departamento de Tecnologías de la Información	Ministerio de la Presidencia	Operativo Departamento	Viceministro/a de la Presidencia
Departamento Financiero	Ministerio de la Presidencia	Operativo Departamento	Director/a General
Departamento de Proveeduría	Ministerio de la Presidencia	Operativo Departamento	Director/a General
Departamento de Servicios Generales	Ministerio de la Presidencia	Operativo Departamento	Director/a General
Departamento de Transportes	Ministerio de la Presidencia	Operativo Departamento	Director/a General
Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Ministerio de la Presidencia	Operativo Departamento	Director/a General
Departamento de Protocolo	Ministerio de la Presidencia	Operativo Departamento	Director/a de Gestión Presidencial
Departamento de Leyes y Decretos	Ministerio de la Presidencia	Operativo Departamento	Director/a de Gestión Presidencial
Departamento de Giras	Ministerio de la Presidencia	Operativo Departamento	Director/a de Gestión Presidencial
Instituto Costarricense sobre Drogas	Ministerio de la Presidencia	Órgano de Desconcentración	Ministro/a de la Presidencia

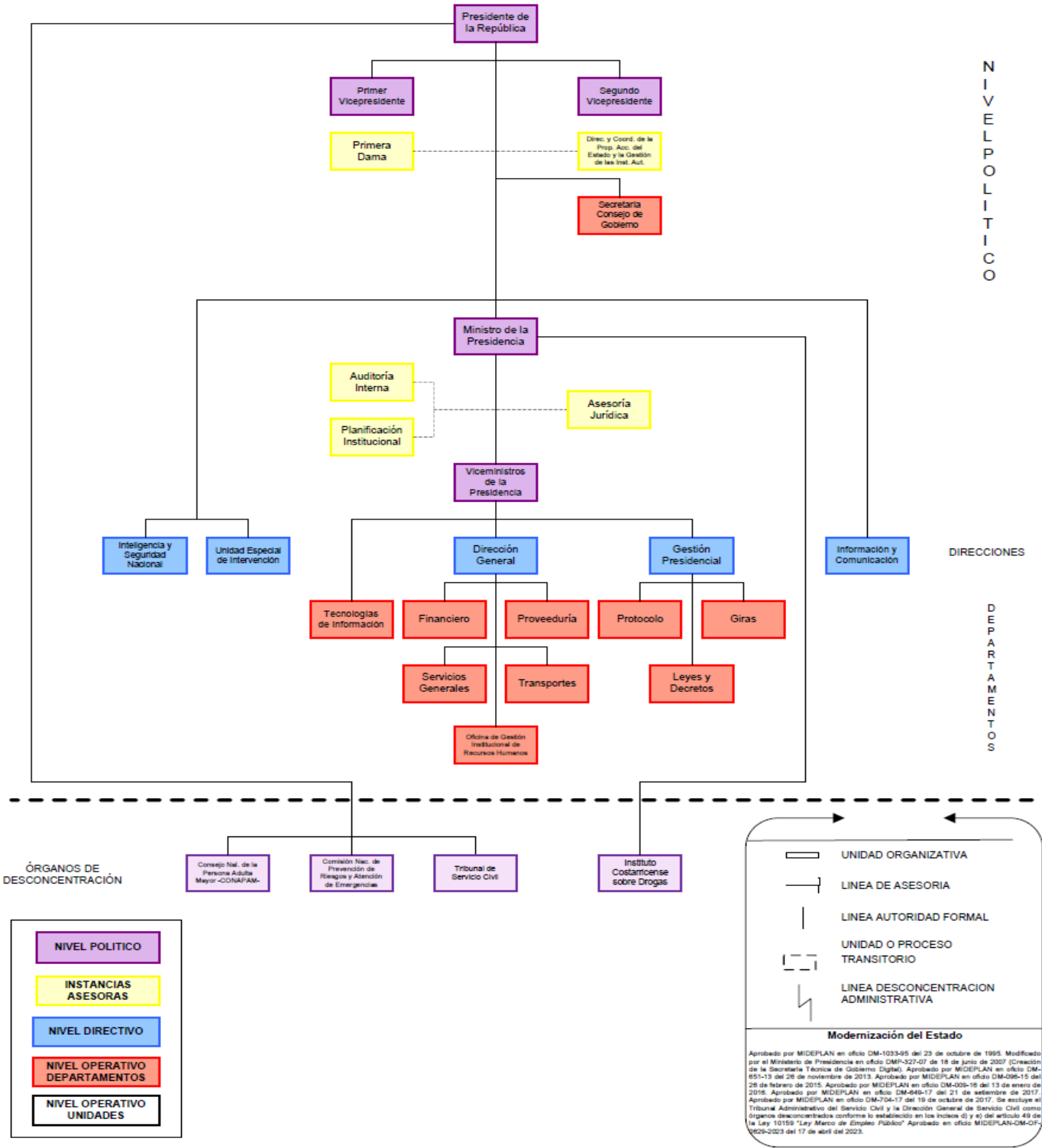
Todas las anteriores unidades están visibles en un organigrama institucional conjunto avalado por MIDEPLAN, aun cuando se trata de dos instancias distintas. Sobre el diseño o modelo organizacional es importante señalar, conforme el criterio de MIDEPLAN DM-444-14 de fecha 12 de noviembre de 2014, que la Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia son dos instancias diferentes por lo que no es posible verlas como una sola. La Presidencia de la República es el jerarca máximo de un Poder de la República, en este caso el Poder Ejecutivo y representante de la nación, mientras que el Ministerio de la Presidencia es un órgano integrante de dicho poder, el cual, al igual que los restantes Ministerios, debe acatar las directrices y rendir cuentas sobre lo actuado a la Presidencia de la República. En tal sentido, las razones por las cuales MIDEPLAN autoriza graficar ambas instancias en un organigrama

conjunto (respetando las labores propias de ambas y sus respectivas funciones asignadas por normativa) son las siguientes:

1. La Presidencia de la República requiere de un órgano técnico que le brinde el apoyo y colaboración, tanto técnica como administrativamente en el desarrollo de la gestión presidencial que se le atribuye en la Constitución Política y demás normativa.
2. Dicha colaboración es brindada actualmente por el Ministerio de la Presidencia, ubicado en el nivel político-estratégico, el cual debe contar con las unidades organizacionales que ejecuten las labores técnicas, operativas y administrativas que emanan de las decisiones de la Presidencia de la República.
3. Coincidencia geográfica al compartir la misma sede física



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



Vinculación del Plan Anual Operativo 2024 con el Plan Estratégico Institucional 2024-2029

VINCULACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2024 CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2024-2029

Por disposición del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) la programación anual operativa de la Institución debe estar vinculada al Plan Estratégico Institucional (PEI). En el caso de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia, el PEI 2024- 2029 se compone de ocho objetivos estratégicos. Los objetivos del Plan Anual Operativo (PAO) se encuentran vinculados con el Plan Estratégico Institucional (PEI), alineados según el eje estratégico, el área institucional, las estrategias, los objetivos estratégicos y los resultados que se esperan conseguir.

El Plan de Acción Institucional 2024-2029 está determinado por el Marco Estratégico, las Políticas Institucionales y por los dos ejes estratégicos, el primero que corresponde a la gestión política y el segundo que corresponde a la acción de apoyo administrativo a la gestión política. Cada uno de esos ejes se vincula a sus respectivas estrategias, indicadores, productos y resultados esperados. De igual manera, las unidades funcionales de la Institución están vinculadas a los objetivos estratégicos correspondientes.

Es importante aclarar, que es a través del Plan Anual Operativo que se instrumentaliza la operacionalización del Plan Estratégico Institucional, en razón de que ambos instrumentos de planificación se encuentran debidamente vinculados. En la siguiente información se detallan las funciones estratégicas de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia, los ejes y objetivos estratégicos, así como la forma en que están vinculados a los procesos las distintas unidades funcionales.

Función Estratégica de la Presidencia de la República.

En concordancia con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2029 la función estratégica de la Presidencia de la República es la siguiente: Dirección política y coordinación general de la gestión institucional de la Administración Pública, central y descentralizada, para alcanzar los fines que persigue el Estado en procura del mayor bienestar de todas las personas habitantes de la República de Costa Rica.

Función Estratégica del Ministerio de la Presidencia.

En concordancia con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2029 la función estratégica del Ministerio de la Presidencia es la siguiente: Apoyo político, técnico y administrativo a la gestión de la Presidencia de la República, estableciendo mecanismos de coordinación con todos los sectores políticos, económicos y sociales para que se alcancen los fines del Estado en procura del mayor bienestar de todas las personas habitantes de la República de Costa Rica.

EJE ESTRATÉGICO: GOBERNANZA Y BUEN GOBIERNO	
Objetivo Estratégico 1: Cumplir con las disposiciones constitucionales en el ejercicio del Poder Ejecutivo mediante la coordinación política del Gobierno de la República para la buena marcha de la gestión pública y el progreso de la nación, el bienestar general de la ciudadanía y la defensa de la democracia y de los derechos humanos.	
Indicador General: Porcentaje de acciones implementadas para el cumplimiento de las disposiciones constitucionales en el ejercicio del Poder Ejecutivo.	Producto: Políticas públicas para el fortalecimiento y articulación de la gestión del Gobierno de la República.
Estrategia: Fortalecimiento de la Gobernanza y el Buen Gobierno	Unidades Funcionales Intervinientes: ▪ Despacho señor Presidente de la República ▪ Oficina de la Primera Dama ▪ Primera Vicepresidencia de la República ▪ Segunda Vicepresidencia de la República ▪ Secretaría del Consejo de Gobierno
Resultados esperados: 1. Gestión Política y administrativa sustentada en los principios éticos y valores institucionales. 2. Cumplimiento de las gestiones constitucionales del Presidente de la República. 3. Mejoramiento de la gestión pública, del desempeño y de los resultados de las intervenciones públicas del Gobierno de la República. 4. Coordinación efectiva para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública. 2023-2026. 5. Estudios e investigaciones de tipo económico, político y social para fortalecer el proceso de toma de decisiones de la Presidencia de la República en el marco del desarrollo nacional. 6. Apoyo al Presidente de la República en el cumplimiento de sus gestiones.	
Objetivo Estratégico 2: Informar a la ciudadanía costarricense de las acciones emprendidas por el Gobierno de la República a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales para fortalecer los mecanismos institucionales de transparencia y rendición de cuentas, garantizando el acceso a la información pública.	
Indicador General: Porcentaje de actividades de información sobre las acciones gubernamentales	Producto: Información a la ciudadanía sobre acciones gubernamentales.
Estrategia: Transparencia y Cultura de Rendición de Cuentas.	Unidades Funcionales Intervinientes: ▪ Dirección de Información y Comunicación
Resultados esperados: 1. Gestión Política y administrativa sustentada en los principios éticos y valores institucionales 2. Establecimiento de un mecanismo ágil de información y de comunicación entre el Gobierno de la República y la ciudadanía costarricense. 3. Rendición de cuentas, oportuna y transparente. 4. Ciudadanía informada sobre las acciones emprendidas por el Gobierno de la República.	
Objetivo Estratégico 3: Fortalecer la propiedad accionaria del Estado mediante mecanismos de coordinación interinstitucional con la finalidad de que las instancias públicas cumplan con el logro efectivo de sus competencias, consiguiendo la máxima satisfacción de los intereses y fines públicos mediante el buen desempeño de las instituciones autónomas y las empresas propiedad del Estado costarricense.	
Indicador General: Porcentaje de acciones de coordinación interinstitucional para el buen desempeño de las instituciones	Producto: Coordinación Interinstitucional para el buen desempeño de las instituciones autónomas y las empresas propiedad del Estado costarricense.

autónomas y las empresas propiedad del Estado costarricense.	
Estrategia: Fortalecimiento de la gestión pública de las instituciones.	Unidades Funcionales Intervinientes: Unidad Asesora para la Dirección y Coordinación de la Propiedad Accionaria del Estado y la Gestión de las Instituciones Autónomas.
Resultados esperados: - Gestión Política y administrativa sustentada en los principios éticos y valores institucionales - Fortalecimiento de la gestión pública de las instituciones autónomas y las empresas propiedad del Estado costarricense. - Protección de los derechos de propiedad accionaria del Estado en las empresas públicas. - Mayor eficiencia y eficacia del desempeño de las empresas de propiedad accionaria del Estado y de las instituciones autónomas.	
EJE ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA GESTIÓN POLÍTICA.	
Objetivo Estratégico 4: Apoyar política, administrativa y logísticamente a la Presidencia de la República mediante la coordinación con los demás Poderes del Estado, Instituciones Públicas, Sectores de la Sociedad Civil y Sector Empresarial para facilitar la implementación de las decisiones del Gobierno de la República que procuran el mayor bienestar de los habitantes.	
Indicador General: Porcentaje de acciones de apoyo implementadas para brindar apoyo político, administrativa y logísticamente a la Presidencia de la República.	Producto: Gestión eficiente y eficaz de los recursos de la Institución en apoyo a la gestión política de la Presidencia de la República
Estrategia: Coordinación interinstitucional e intersectorial y diálogo ciudadano.	Unidades Funcionales Intervinientes: - Despacho del Ministro/a de la Presidencia - Despacho de los Viceministerios de la Presidencia.
Resultados esperados: - Gestión Política y administrativa sustentada en los principios éticos y valores institucionales - Apoyo político, administrativo y logístico a la Presidencia de la República. - Fortalecimiento del apoyo brindado a la gestión Presidencial. - Atención oportuna de las demandas sociales y ciudadanas. - Eficacia de la coordinación política del Gobierno a nivel de las instituciones del Estado y de los sectores de la sociedad civil. - Mejoramiento de los canales oficiales para el diálogo y el entendimiento entre el Gobierno y la Sociedad. - Mejoramiento de los mecanismos técnicos y administrativos para el buen funcionamiento institucional.	
Objetivo Estratégico 5: Dirigir la programación institucional mediante mecanismos de coordinación con las unidades funcionales para vincular todos los procesos institucionales con el Sistema Nacional de Planificación y con el Sistema Nacional de Control Interno.	
Indicador General: Porcentaje de acciones desarrolladas para la vinculación de los procesos institucionales con los sistemas de planificación y de control interno.	Producto: Vinculación del Sistema Nacional de Planificación y de Control Interno en la gestión pública de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia.
Estrategia: Planificación Institucional	Unidades Funcionales Intervinientes: Unidad de Planificación Institucional
Resultados esperados: Gestión Política y administrativa sustentada en los principios éticos y valores institucionales.	

- Cumplimiento Ley 5525 en materia de planificación institucional. - Formulación y seguimiento de la programación estratégica, anual y operativa de la Institución. - Cumplimiento Ley 8292 en materia de control interno. - Atención oportuna de requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes fiscalizadores - Fortalecimiento institucional en materia de reorganizaciones y manuales de procedimiento.	
Objetivo Estratégico 6: Brindar asesorías y recomendaciones mediante la emisión de criterios legales y técnicos para que la institución ejerza una gestión administrativa sustentada en el bloque de legalidad y en los principios fundamentales de la ética y la transparencia de la función pública costarricense.	
Indicador General: Porcentaje de acciones institucionales para el logro de una gestión administrativa sustentada en el bloque de legalidad	Producto: Gestión administrativa sustentada en el bloque de legalidad
Estrategia: Transparencia y Bloque de Legalidad.	Unidades Funcionales Intervinientes: - Asesoría Jurídica - Auditoría Interna
Resultados esperados: - Gestión Política y administrativa sustentada en los principios éticos y valores institucionales. - Asesoramiento legal y técnico enmarcado dentro del bloque de legalidad. - Control y fiscalización de la gestión administrativa. - Actuaciones administrativas ajustadas al principio de legalidad y a los principios de ética y de eficiencia en la función pública.	
Objetivo Estratégico 7: Brindar soporte administrativo, técnico y financiero mediante la implementación de una plataforma integral de servicios para apoyar la gestión política institucional de manera integral, haciendo uso racional de los recursos de la organización.	
Indicador General: Porcentaje de acciones administrativas, técnicas y financieras implementadas para brindar soporte a la gestión política.	Producto: Apoyo administrativo, técnico y financiero a la gestión política.
Estrategia: Gestión Administrativa Financiera	Unidades Funcionales Intervinientes: - Dirección General - Departamento Financiero - Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos - Departamento de Tecnologías de la Información - Departamento de Servicios Generales - Departamento de Transportes - Departamento de Proveduría Institucional
Resultados esperados: - Gestión Política y administrativa sustentada en los principios éticos y valores institucionales. - Plataforma integral de servicios que permita el uso de los recursos humanos, materiales, médicos, tecnológicos y financieros de forma racional, eficiente, eficaz y oportuna. - Uso racional de los recursos de la Institución mediante la emisión de lineamientos técnico-Administrativos. - Actualización de la plataforma tecnológica de la institución mediante el desarrollo de las TIC para el correcto control, gestión, almacenamiento, procesamiento, transmisión y seguridad de la información de datos en formato Digital.	

5. Maximización de las capacidades intelectuales de las personas funcionarias para el logro de los objetivos institucionales. 6. Uso eficiente, oportuno y racional de los recursos financieros. 7. Servicios oportunos de archivo, limpieza, mantenimiento, transporte y cocina. 8. Servicios de salud para la población institucional. 9. Suministro eficiente de materiales y contratación administrativa ágil. 10. Seguridad archivística.	
Objetivo Estratégico 8: Brindar apoyo logístico y estratégico mediante acciones de coordinación con las unidades funcionales para apoyar la gestión del Presidente de la República en el cumplimiento de sus responsabilidades constitucionales.	
Indicador General: Porcentaje de acciones de apoyo logístico y estratégico implementadas para apoyar la gestión presidencial.	Producto: Apoyo a la gestión presidencial
Estrategia: Gestión Presidencial	Unidades Funcionales Intervinientes: ▪ Dirección de Gestión Presidencial ▪ Departamento de Protocolo ▪ Departamento de Giras ▪ Departamento de Leyes y Decretos
Resultados esperados: 1. Gestión Política y administrativa sustentada en los principios éticos y valores institucionales. 2. Apoyo logístico al Despacho Presidencial en las giras. 3. Cumplimiento de actos protocolarios según las normas de protocolo y ceremonial del Estado. 4. Cumplimiento de la Ley de Petición. 5. Apoyo a proyectos de desarrollo territorial. 6. Tramitación oportuna de leyes y decretos.	





PROGRAMACIÓN 2024
UNIDADES FUNCIONALES DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



Despacho Presidencial

30 de mayo de 2023
PR-DP-M-0159-2023

Sr. Miguel Miranda Sandí
Unidad de Planificación Institucional

Estimado señor:

Reciba un atento saludo. Remito por medio del presente memorando el Plan Anual Operativo (PAO) y el Sistema Específico de Valoración Riesgo Institucional (SEVRVI 2024).

Cordialmente,

Gabriel Aguilar Vargas
Director de despacho



cc:Charlyn Sánchez, asesora presidencial
JVH

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
DESPACHO PRESIDENCIAL

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
Promover que las directrices y lineamientos éticos de la Institución se implementen en todas las actividades de la unidad funcional.	Porcentaje de procesos promovidos para que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	100%	Cumplimiento de las disposiciones y directrices éticas emanadas por la Administración Divulgación de documentos éticos y de valores institucionales a toda la población institucional. Desarrollo de las actividades de la UPI conforme el Marco Ético Institucional.
Vincular las actividades de la unidad funcional con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	Cantidad de productos emitidos a raíz de la vinculación con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	5	Formulación del PAO Ejecución del PAO Seguimiento del PAO Informe Anual del PAO Desarrollo del Ejercicio de Autoevaluación del sistema de Control Interno.
Brindar apoyo político y técnico y asesoría legal al señor Presidente de la República para el normal cumplimiento de sus responsabilidades constitucionales.	Porcentaje de acciones de apoyo político, técnico y asesoría legal al señor Presidente de la República para el normal cumplimiento de sus responsabilidades constitucionales y de los compromisos para el desarrollo nacional.	100%	Atención de las solicitudes realizadas al señor Presidente de la República, por medio de oficios o correos. Respuesta directa y en algunos casos remitir la solicitud de información a las instituciones del Estado, cuando involucre a alguna de ellas. Seguimiento a la respuesta emitida por cada institución. Participación de reuniones, para atender las solicitudes que realizan diferentes grupos, organizaciones entre otros, cumpliendo así con las instrucciones dadas por el Señor Presidente. Revisión y visto bueno técnico y legal a los documentos para firma del presidente de la República. Asesoría y acompañamiento al presidente de la República en las reuniones con sectores, instituciones, sociedad civil, entre otros. Preparación del material necesario con bullets, fichas técnicas, discursos, matrices y demás documentos requeridos por el Presidente de la República para reuniones, eventos, giras, entre otros.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
Coordinar las acciones correspondientes para la elaboración del informe sobre la Administración y el estado político de la nación.	Porcentaje de acciones de coordinación para la elaboración de informes relacionados con los diversos asuntos de la Administración y al estado político de la República.	100%	Solicitud a las diferentes instituciones los insumos necesarios para la elaboración de los informes y rendición de cuentas que debe realizar el presidente de la República. Revisión y recopilación de la información en un solo documento.
Atender los asuntos administrativos que conllevan las acciones propias del Despacho Presidencial.	Porcentaje de asuntos administrativos atendidos.	100%	Acatamiento de las directrices archivística emitidas por la Dirección General a través del proceso de archivo central. Cumplimiento y actualización de la tabla de plazos emitidas por archivo central para el traslado documental y digital. Custodia de los archivos digitales en disco duro (respaldo) y en las carpetas compartidas y en la Nube. Seguimiento de los oficios enviados a las diferentes instancias e instituciones. Traslado de oficios a la persona funcionaria designada para la elaboración de su respuesta y seguimiento del tema.
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas y resueltas.	100%	Atención de las recomendaciones de los entes fiscalizadores. Registro de las recomendaciones. Informar al ente fiscalizador sobre las acciones emprendidas al respecto

A group of four people, three women and one man, are gathered in a modern office environment. They are all dressed in professional business attire. The woman in the center is holding a large document or tablet, and the group appears to be in a collaborative discussion. The background shows office architecture with glass panels and structural elements. The overall tone is professional and collaborative.

Oficina de la PRIMERA DAMA

09 de junio de 2023

PR-DPD-OF-00171-2023

Señor
Miguel Miranda Sandí
Asesor Analista
Unidad de Planificación Institucional

Estimado señor,

Reciban un atento saludo en ocasión propicia de remitir el del plan anual operativo 2024 y su respectiva valoración de riesgos.

Sin otro particular, se le reitera las más altas muestras de estima y consideración.

Cordialmente,

MERCEDES
QUESADA
ZELEDON
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por MERCEDES
QUESADA ZELEDON
(FIRMA)
Fecha: 2023.06.09
08:31:05 -06'00'

Mercedes Quesada Zeledón
Jefa de despacho de la Primera Dama
MQZ

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
OFICINA DE LA PRIMERA DAMA

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
Promover que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	Porcentaje de actividades promovidas para que la unidad funcional que se enmarque en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	100%	Monitoreo permanente de las funciones y roles del Despacho de la Primera Dama dentro de las iniciativas que se promueven. Coordinación constante con la Asesoría Jurídica para asegurar el cumplimiento de directrices y lineamientos a nivel legal. Verificación de los lineamientos éticos de los beneficiarios y aliados del Despacho de la Primera Dama.
Vincular las actividades de la unidad funcional con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	Cantidad de productos generados con la vinculación de los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	6	Actualización de los expedientes de las iniciativas. Registro de los resultados de las iniciativas realizadas. Alineamiento de las iniciativas de la Primera Dama con el Plan Nacional de Desarrollo (MIDEPLAN). Formulación PAO Ejercicio SEVRI Ejercicio Autoevaluación del Sistema de Control Interno
Acompañar a las entidades destinadas al desarrollo integral de la niñez y juventud costarricense en la implementación de proyectos e iniciativas afines con las áreas de trabajo del despacho de la primera dama.	Cantidad de proyectos en los que se brinda acompañamiento.	9	Creación y coordinación de iniciativas en beneficio de la niñez y juventud de Costa Rica, en condición de vulnerabilidad. Acompañamiento a las entidades destinadas al desarrollo integral de la niñez y juventud costarricense en la implementación de proyectos e iniciativas afines con las áreas de trabajo del Despacho de la Primera Dama (por ejemplo: MEP, PANI, MICITT, UNICEF). Comprobación que los posibles beneficiarios se alinean con las necesidades identificadas en el Plan Nacional de Desarrollo (Índice de Bienestar de la Niñez y Adolescencia). Identificación programas existentes de áreas de interés del Despacho de la Primera Dama (instituciones públicas y privadas, fundaciones, asociaciones, etcétera).

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
Brindar asesoría y seguimiento a proyectos prioritarios para el aprendizaje del inglés como segunda lengua en la infancia.	Número de proyectos a los que se les brinda asesoría y seguimiento.	3	Apoyo para el aprendizaje del inglés en centros educativos públicos y en espacios comunitarios (estudiantes y docentes).
Facilitar espacios de diálogo con actores multisectoriales para fortalecer, articular e integrar los proyectos prioritarios de desarrollo holístico en la niñez y juventud.	Número de espacios de diálogo generados con los actores pertinentes, bajo las iniciativas del Despacho de la Primera Dama.	11	Coordinación de reuniones para el diálogo con empresas, fundaciones, instituciones públicas y privadas, de acuerdo con las necesidades del Despacho de la Primera Dama.
Articular alianzas estratégicas, públicas y privadas para la gestión de proyectos relacionados con el desarrollo integral de la niñez y la juventud.	Número de alianzas creadas.	33	Promoción de alianzas con actores relacionados a la niñez y juventud costarricense. Formalización de enlaces y acuerdos públicos y privados relacionados con los proyectos del Despacho de la Primera Dama.
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas y resueltas.	100%	Se reciben las recomendaciones. Se comunica al Viceministerio de la Presidencia en Asuntos Administrativos y Enlace Institucional las medidas tomadas.



PRIMERA Vicepresidencia

11 de mayo del 2023
PR-DPV-OF-2023-032

Señor
Miguel Miranda Sandí.
Asesor Analista
Unidad de Planificación Institucional.

Asunto: formulación del PAO 2024 y su respectiva valoración de riesgos

Estimado señor:

Mediante el oficio MP-DMP-UPI-OF-2023-040, de fecha 02 de mayo del 2023, se remitió la formulación del PAO 2024 y su respectiva valoración de riesgos, para atención y seguimiento.

Por lo anterior se le remito la programación de la formulación del PAO 2024 y su respectiva valoración de riesgos.

Esperando atender lo requerido, y cumplir con la fecha indicada de entrega.

Agradezco la atención brindada.

Atentamente,

Firmado digitalmente por
KATTIA MARIA
BARRANTES
ZUÑIGA
(FIRMA)
Fecha: 2023.05.11
10:51:27 -06'00'

Kattia Barrantes Zúñiga.
Directora de Despacho
Primera Vicepresidencia

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
PRIMERA VICEPRESIDENCIA

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
Atender las peticiones formuladas por el señor Presidente de la República para la buena marcha de las acciones gubernamentales, en concordancia con lo señalado por la Constitución Política de la República, las leyes de la república y el Plan Nacional de Desarrollo.	Porcentaje de acciones atendidas para la buena marcha de la gestión gubernamental, conforme lo establecido en la normativa costarricense y solicitado por el señor Presidente de la República.	100%	Se recibe la petición del presidente. Se registra la petición del presidente. se analiza la petición para analizar dicha petición y así poder asignarla a un asesor y se atiende. Seguidamente se le da curso y por ende se le informa al presidente la gestión de la petición.
Coadyuvar en la dirección y coordinación de la gestión política del Gobierno de la República (2022-2026), coordinando con las instituciones y sectores respectivos los asuntos de índole económica.	Porcentaje de acciones de dirección y coordinación con las instituciones y sectores respectivos los asuntos de índole económica.	100%	Acción de articulación, investigación, análisis y asesoramiento, en los diferentes procesos.
Implementar en el ejercicio de las funciones cotidianas de la Primera Vicepresidencia de la República los procedimientos éticos y los valores institucionales promovidos por la Administración en el marco de la transparencia, el bloque de legalidad, la probidad y la diligencia, para el fiel cumplimiento de lo establecido en la Misión y la Visión de la Institución.	Porcentaje de procesos gestionados para garantizar que todas las actividades de la Primera Vicepresidencia de la República se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	100%	Conocimiento y aplicación del marco ético institucional. Lineamientos y directrices éticas enviadas por la comisión de ética y valores.
Implementar a lo interno de la Primera Vicepresidencia de la República los procesos del Sistema de Planificación Nacional y del Sistema de Control Interno en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional.	Cantidad de productos emitidos a raíz de la vinculación con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	3	Formulación, seguimiento y evaluación del PAO. El ejercicio y seguimiento del SEVRI. El ejercicio de autoevaluación del sistema del control interno
Atender y canalizar oportunamente las diferentes solicitudes y/o peticiones ciudadanas, de las instituciones y sectores de la sociedad, recibidas por el Despacho de la Primera Vicepresidencia de la	Porcentaje de solicitudes atendidas y canalizadas a través de los sistemas de control previamente establecidos.	100%	El registro de las peticiones. El análisis, la respuesta de las peticiones. Coordinación con las partes que corresponda.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
República a través de los sistemas de control previamente establecidos.			
Gestionar de manera oportuna los asuntos administrativos correspondientes al personal del Despacho de la Primera Vicepresidencia, de acuerdo con el Reglamento de Servicio y Organización Institucional.	Porcentaje de asuntos administrativos gestionados.	100%	Permisos, vacaciones, teletrabajo. Trámites y registro de correspondencia. Coordinación y seguimiento de las reuniones. Firma de viáticos.
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas y resueltas.	100%	Conocimiento y cumplimiento de las recomendaciones e información al viceministerio administrativo.

A woman in a dark suit stands and presents to a group of four seated colleagues in a modern office with large windows. The scene is brightly lit, and the text 'SEGUNDA VICEPRESIDENCIA' is overlaid in the center.

SEGUNDA VICEPRESIDENCIA

PR-DSV-183-2023

Zapote, 26 de Mayo del 2023

Señor
Miguel Miranda Sandí, Asesor Analista
Unidad de Planificación Institucional
Ministerio de la Presidencia
miguel.miranda@presidencia.go.cr

Estimado Señor;

**ASUNTO: PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO Y SEVRI
PROYECTADO 2024.**

Reciba un cordial saludo de nuestro despacho, por este medio, le hacemos llegar Plan Anual Operativo y la Herramienta de Identificación de Riesgos Institucionales SEVRI 2024 proyectados para su control y registro.

Lo anterior, con base a la solicitud formulada por la Unidad que usted representa en el Oficio No.MP-DMP-UI-OF-2023-040, donde hacen referencia a la revisión y actualización de ambas herramientas para el año 2024.

Quedamos atentos a cualquier consulta o cambio que haya que realizar en los documentos enviados, esto para atender sus requerimientos en forma y plazo.

Sin más que agregar, agradecemos nuevamente por el apoyo y compromiso en cada uno de los procesos de evaluación, control y seguimiento de la Institución.

Atentamente,

**DESPACHO DE LA SEGUNDA VICEPRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

SARA ISABEL
PEREZ SALAS
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
SARA ISABEL PEREZ SALAS
(FIRMA)
Fecha: 2023.05.26 09:29:24
+06'00'

Licda. Sara Pérez Salas
Directora de Despacho

GZQ

Telf.: (506) 22079370 gabriela.zeledon@presidencia.go.cr
Apdo. Postal 520-2010. San José, Costa Rica

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
SEGUNDA VICEPRESIDENCIA

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
Atender las peticiones formuladas por el señor Presidente de la República para la buena marcha de las acciones gubernamentales, en concordancia con lo señalado por la Constitución Política de la República, las leyes de la república y el Plan Nacional de Desarrollo.	Porcentaje de acciones atendidas para la buena marcha de la gestión gubernamental, conforme lo establecido en la normativa costarricense y solicitado por el señor Presidente de la República.	100%	Revisión de oficios y registro en la matriz de control y seguimiento para la trazabilidad. (Correspondencia archivada)
Implementar en el ejercicio de las funciones cotidianas de la Segunda Vicepresidencia de la República los procedimientos éticos y los valores institucionales promovidos por la Administración en el marco de la transparencia, el bloque de legalidad, la probidad y la diligencia, para el fiel cumplimiento de lo establecido en la Misión y la Visión de la Institución.	Porcentaje de procesos gestionados para promover que todas las actividades de la Segunda Vicepresidencia de la República se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	100%	Comunicación a los funcionarios de las circulares y directrices emitidas por el Ministerio de la Presidencia y la Unidad de Planificación, comunicados a través de correo electrónico, reuniones con el equipo, una vez al mes de control interno.
Implementar a lo interno de la Segunda Vicepresidencia de la República los procesos del Sistema de Planificación Nacional y del Sistema de Control Interno en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional.	Cantidad de productos emitidos a raíz de la vinculación con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos. (PAO, SEVRI, Autoevaluación del Sistema de Control Interno)	3	Formulación del PAO. Ejercicio SEVRI Ejercicio de Autoevaluación del Sistema de Control Interno. Realizar sesiones de trabajo de forma trimestral con el equipo sobre el cumplimiento de las metas del PAO y sistemas de control de la institución, los documentos de PAO, Control Interno y SEVRI, así como, las minutas de las reuniones se resguardarán en el sitio compartido del despacho para la consulta de los colaboradores.
Atender y canalizar oportunamente las diferentes solicitudes y/o peticiones ciudadanas, de las instituciones y sectores de la sociedad, recibidas por el Despacho de la Segunda Vicepresidencia de la República a través de los	Porcentaje de solicitudes atendidas y canalizadas a través de los sistemas de control previamente establecidos.	100%	Seguimiento al cumplimiento de la herramienta de control cruzado, cumplimiento de plazo, tiempos de respuesta y control de oficios de respuesta a las peticiones ciudadanas, de las instituciones y sectores de la sociedad

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
sistemas de control previamente establecidos.			
Coordinar la política pública prioritaria, definida por el Gobierno de la República (2022-2026), en materia de desarrollo social. (CPS)	Porcentaje de acciones de dirección y coordinación con las instituciones y sectores respectivos los asuntos de índole de Bienestar, Trabajo e Inclusión Social.	100%	Seguimiento a los procesos de formulación y ejecución, de las políticas públicas generadas en el marco del Sector Bienestar, Trabajo e Inclusión Social.
Coordinar el diseño y ejecución de una ruta para la actualización de acciones de política pública alto impacto que contribuyan a eliminar la violencia de género.	Porcentaje de estudios y actualizaciones de acciones de política pública que faciliten la independencia económica y disminuyan la violencia a la mujer.	100%	Seguimiento al cumplimiento del Eje No.01 "Lucha contra la Violencia" la estrategia de Ruta de Género.
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas y resueltas.	100%	Conocimiento de las recomendaciones. Análisis y acatamiento. Información al Viceministerio Administrativo.

A group of business professionals in suits are standing around a conference table in a meeting room. The table is set with water bottles, glasses, and laptops. The background is a bright, modern office space.

SECRETARÍA DEL CONSEJO DE GOBIERNO

12 de junio de 2023
PR-SCG-OF-00485-2023

Señor
Miguel Miranda Sandí
Asesor-Analista
Unidad de Planificación Institucional

Estimado señor:

Tengo el agrado de saludarlo, y a la vez me permito remitirle el PAO 2024 y su respectiva valoración de riesgos, tanto de la Secretaría del Consejo de Gobierno como de la Unidad Asesora para la Dirección y Coordinación de la Propiedad Accionaria del Estado y la Gestión de las Instituciones Autónomas.

Agradeciéndole su atención, cordialmente,

YARA VANESSA JIMENEZ FALLAS
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
YARA VANESSA JIMENEZ
FALLAS (FIRMA)
Fecha: 2023.06.12 14:28:31
+06'00'

Yara Jiménez Fallas
Secretaria Consejo de Gobierno

YJF/rfs

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE GOBIERNO

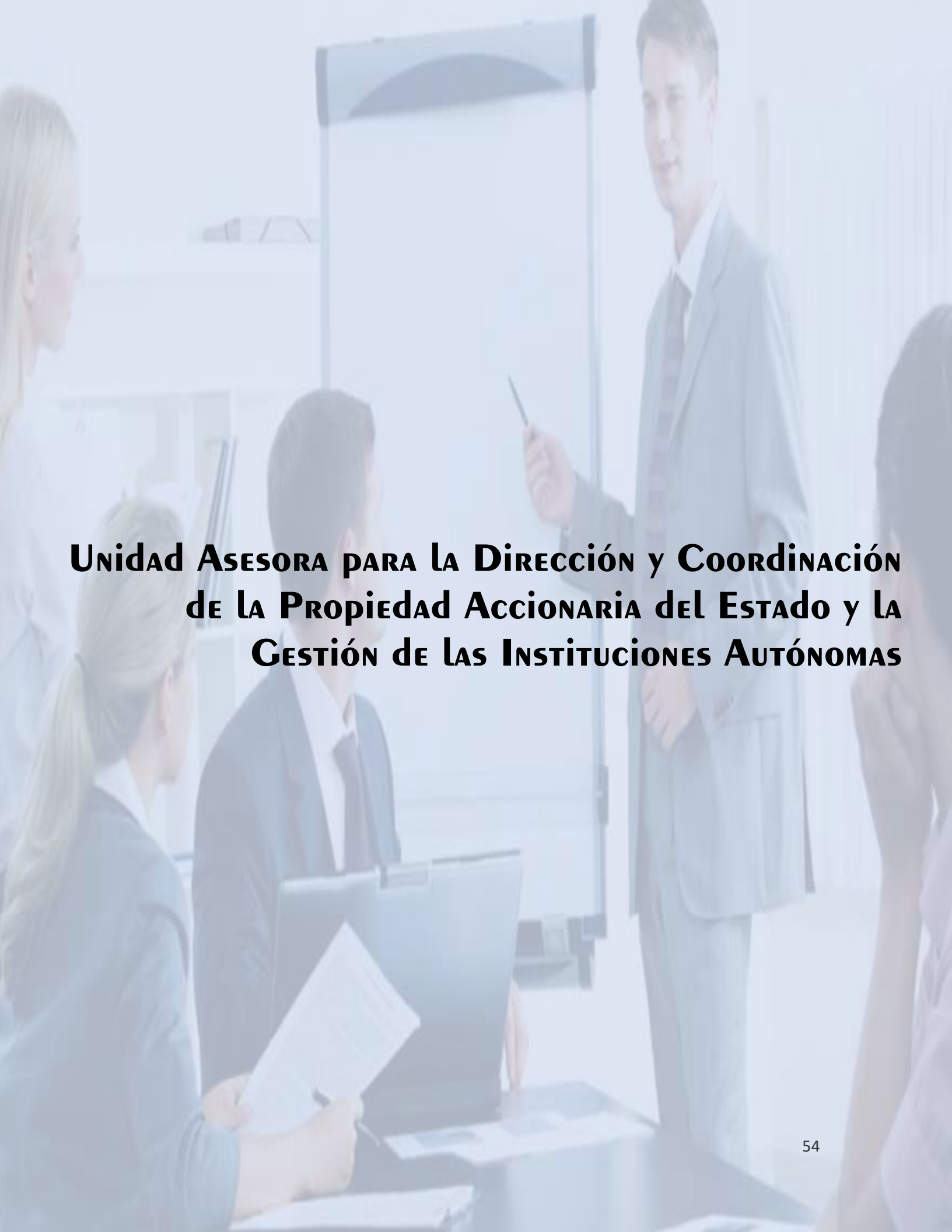
PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
Implementar en el ejercicio de las funciones cotidianas los procedimientos éticos y los valores institucionales promovidos por la Administración en el marco de la transparencia, el bloque de legalidad, la probidad y la diligencia, para el fiel cumplimiento de lo establecido en la Misión y Visión de la Institución	Porcentaje de los procedimientos relacionados con valores Éticos e Institucionales promovidos por la Secretaría del Consejo de Gobierno a los funcionarios de la Unidad.	100%	Información al personal de la Secretaría del Consejo de Gobierno sobre los valores Institucionales, en el marco de transparencia, de legalidad, probidad y diligencia promovidos por la Unidad de Planificación. Repositorio de los procedimientos relacionados con valores Éticos e Institucionales, en carpetas incluida en el DRIVE de la Secretaría del Consejo de Gobierno, con el fin de que los funcionarios tengan acceso a dicha información y puedan analizar correctamente los valores Éticos e Institucionales de forma eficiente y honesta, generando valor a la Secretaría, al ofrecer su mayor esfuerzo en la aplicación de estas.
	Porcentaje de los procesos gestionados para garantizar que todas las actividades de la Secretaría del Consejo de Gobierno se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	100%	
Vincular las actividades de la unidad funcional con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos	Cantidad de procesos emitidos por la Secretaría del Consejo de Gobierno a raíz de la vinculación con el sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	3	Formulación procesos del PAO Formulación procesos de SEVRI Formulación Ejercicio de Autoevaluación del Sistema de Control Interno
Asistir al Consejo de Gobierno y al Presidente de la República en las funciones operativas del Consejo, mediante el cumplimiento de las actividades necesarias para la consecución efectiva de cada sesión.	Porcentaje de Actas emitidas por sesión del Consejo de Gobierno.	100%	Elaboración del Orden del Día con el aval del Señor Presidente de la República.
	Porcentaje de Acuerdos emitidas por sesión del Consejo de Gobierno	100%	Transcripción de las Actas de las sesiones del Consejo de Gobierno: Realizando una revisión minuciosa del Acta después de cada Sesión del Consejo de Gobierno, sobre los temas tratados.
	Porcentaje de Certificaciones emitidas por sesión del Consejo de Gobierno	100%	Análisis de los Acuerdos tomados en la sesión del Consejo de Gobierno para incluirlos en el Acta correspondiente al día de la Sesión del Consejo de Gobierno.
	Porcentaje de acciones de coordinación, redacción y comunicación de Acuerdos realizados por la Secretaría del Consejo de Gobierno.	100%	Análisis y redacción de las certificaciones de cada Acuerdo tomado el día de la Sesión del Consejo de Gobierno.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
			Coordinación por medio de la oficina de Leyes y Decretos la comunicación oficial del Acta respectiva al día de la Sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo de Gobierno.
Asesorar legal y técnicamente al Consejo de Gobierno, respecto de los temas que le competen a nivel constitucional, así como en asuntos de interés social y administrativo, con el fin de que el Consejo de Gobierno tome las decisiones que considere pertinentes para cada caso.	Porcentaje de investigaciones preliminares desarrolladas de forma oportuna contra funcionarios públicos nombrados por el Consejo de Gobierno.	100%	Elaboración de certificaciones de acuerdos de apertura de Investigaciones Preliminares u Órganos Directores. Estudio de los casos que son objeto de la investigación preliminar o de procedimientos ordinarios. Búsqueda y recolección de prueba que permita disponer de los elementos suficientes para averiguar la verdad real de los hechos (redacción de oficios y realización de entrevistas). Análisis de estudios normativos, doctrinales y jurisprudenciales que permitan emitir criterios jurídicos sobre los casos concretos. Presentación de informes finales que permitan contar con los elementos necesarios para arribar a la conclusión de si apertura o no los órganos directores.
	Porcentaje de procedimientos administrativos desarrollados en calidad de Órganos Directores, tramitados conforme al debido proceso contra funcionarios públicos nombrados por el Consejo de Gobierno.	100%	Elaboración de borradores de certificaciones de acuerdos de apertura de los procedimientos administrativos para firma de la Secretaria del Consejo.
	Porcentaje de escritos desarrollados para el Consejo de Gobierno, en su calidad de Órgano Decisor de los procedimientos administrativos.	100%	Redacción de traslado de cargos del procedimiento bajos las pautas y guía indicada por la Secretaria del Consejo de Gobierno, así como de las actas de notificación necesarias para intimar a los imputados. Generación de borradores de respuesta a los recursos de revocatoria y nulidades, así como la atención de solicitudes presentadas por las partes bajo las pautas y guía de la Secretaria del Consejo de Gobierno. Notificación electrónica o persona de todas las resoluciones de los expedientes.
	Porcentaje de trámites legales atendidos a solicitud del ciudadano, Ministerio Público, Sala Constitucional, Tribunal Contencioso, Asamblea Legislativa, Procuraduría y la Contraloría General de la República.	100%	Análisis y recolección de la prueba que se considere pertinente para la
	Porcentaje de consultas legales atendidas a los distintos entes nacionales.	100%	
	Porcentaje de trámites legales atendidos a solicitud de la Presidencia, Ministerio	100%	

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
	de la Presidencia y otros despachos.		averiguación de la verdad real de los hechos.
	Porcentaje de asesorías legales brindadas a solicitud del Consejo de Gobierno.	100%	Redacción del señalamiento a audiencia, así como citación de los testigos que deben comparece.
	Porcentaje de indultos tramitados a la Secretaria técnica del Instituto Nacional de Criminología solicitando Criterio Técnico y Ficha Técnica.	100%	Estudio de normativas, doctrinales y jurisprudenciales que permitan emitir criterios jurídicos sobre los casos concretos.
	Porcentaje de Indultos presentados al Consejo de Gobierno	100%	Realización de audiencias orales y privadas en el seno de los procedimientos ordinarios.
	Porcentaje de Indultos con resoluciones finales.	100%	Presentación de informes finales que permitan contar con los elementos necesarios para arribar a verdad real de los hechos y con esto, determinar la existencia de posibles responsabilidades administrativas para decisión final del Consejo de Gobierno.
			Redacción de borradores de resolución de los recursos de revisión, excepciones y nulidades de fondo interpuestos por las partes. Así como de las resoluciones interlocutorias y finales.
			Elaboración de borradores de informes o criterios para recursos de amparo, expedientes administrativos, comisiones de la Asamblea Legislativa o la Contraloría General de la República, entre otros.
			Atención de consultas realizadas por los distintos entes.
			Tramites asignados por el despacho de la Presidencia y otros, por ejemplo, denuncias, solicitud de información, entre otros.
			Realización de asesorías en tema de interés para la Secretaria del Consejo de Gobierno.
			Entrega de notificación personal de la resolución del traslado de cargos a las partes.
			Transcripción de las Actas de las Audiencias realizadas, y las entrevistas en el marco de las investigaciones preliminares u órganos directores.
			Elaboración de estudios jurisprudenciales relacionados con temas de gestión administrativa.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
			Seguimiento a consultas Administrativas y legales asesoramiento abogadas. Elaboración de la foliatura y escaneo de expedientes físicos, para digitalización de los procedimientos Administrativo. Análisis, elaboración y revisión de los oficios tramitados por cada indulto ingresado a la Secretaria del Consejo de Gobierno. Solicitud de Criterio y Ficha Técnica al Instituto Nacional de Criminología y enviar al Privado de Libertad solicitud de recibido de su petitoria de Indulto. Revisar la información enviada por el Instituto Nacional de Criminología, por cada solicitud de indulto de Privados de Libertad. Elaboración del expediente de cada Privado de Libertad con los oficios correspondientes, criterio y ficha técnica enviadas por el Instituto Nacional de Criminología. Análisis de cada expediente y con la información completa solicitar conocerse en Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno. Elaborar resoluciones de los indultos conocidos en Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno.
Atender los asuntos administrativos de la Secretaría de Consejo de Gobierno.	Porcentaje de acciones de los temas administrativos de la Secretaría de Consejo de Gobierno.	100%	Realización del control de correspondencia, certificaciones y acuerdos del Consejo de Gobierno. Notificación de documentos oficiales de la Secretaría del Consejo de Gobierno.
	Porcentaje ingreso y salida de documentación sensible de la Secretaria del Consejo de Gobierno.	100%	Asistencia a la Secretaria del Consejo de Gobierno en las Sesiones del Consejo (logística y asistencia a lo que soliciten los jerarcas). Control de activos y préstamo de Salas (Sala Yolanda Oreamuno - Sala Consejo de Gobierno).
	Porcentaje de documentos (oficios) que se emiten en la Secretaria del Consejo de Gobierno.	100%	Realización y gestión de los viáticos para Consejos externos, y solicitud de transportes. Otorgamiento de audiencias con los jerarcas respectivos de acuerdo con las solicitudes recibidas en la

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
			Secretaria del Consejo de Gobierno, utilizando criterios de urgencia. Asistencia a la Secretaria del Consejo de Gobierno, y a los funcionarios que realizan labores de asesoría, en la atención de las solicitudes y trámites que presenten otros funcionarios de otras oficinas y dependencias, así como personas usuarias en general, tales como: actualización de registros, suministro de datos e información variada. Atención de consultas telefónicas y por medio de correo electrónico, que implican a su vez la preparación tramitación, registro y archivo de documentos. Suministro de materiales de oficina y otros equipos con el fin de que se pueda llevar a cabo todas las labores planificadas y las que surgen en calidad de imprevistos. Coordinación con Seguridad Presidencial lo respectivo para la logística de ingreso de personas a la Secretaría del Consejo de Gobierno. Realización de oficios a diferentes áreas y entes del Gobierno. Elaboración de estudios y predictores de postulantes para puestos en diferentes Instituciones del Estado.
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas y resueltas	100%	Atención de las disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores al momento de una revisión a la Secretaria del Consejo de Gobierno. Resolución por cada área de la Secretaria del Consejo de Gobierno los aspectos encontrados en la investigación de los fiscalizadores.

A man in a grey suit and tie stands in a meeting room, holding a pen and pointing towards a whiteboard. He is addressing a group of people, including a woman with blonde hair in the foreground and a man in a dark suit seated at a table. The room has a whiteboard on a stand and a desk with papers and a laptop. The overall scene is a professional business meeting.

Unidad ASESORA PARA LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA PROPIEDAD ACCIONARIA DEL ESTADO Y LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES AUTÓNOMAS

12 de junio de 2023
PR-SCG-OF-00485-2023

Señor
Miguel Miranda Sandi
Asesor-Analista
Unidad de Planificación Institucional

Estimado señor:

Tengo el agrado de saludarlo, y a la vez me permito remitirle el PAO 2024 y su respectiva valoración de riesgos, tanto de la Secretaria del Consejo de Gobierno como de la Unidad Asesora para la Dirección y Coordinación de la Propiedad Accionaria del Estado y la Gestión de las Instituciones Autónomas.

Agradeciéndole su atención, cordialmente,

YARA VANESSA JIMENEZ FALLAS
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
YARA VANESSA JIMENEZ
FALLAS (FIRMA)
Fecha: 2023.06.12 14:28:31
+06'00'

Yara Jiménez Fallas
Secretaria Consejo de Gobierno

YJF/rfs

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

**UNIDAD ASESORA PARA LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA PROPIEDAD ACCIONARIA DEL ESTADO Y
LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES AUTÓNOMAS**

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
Promover que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	Porcentaje de acciones promovidas para que las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	100%	Asignación, orientación y supervisión de las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad Asesora y evaluar sus resultados, velando porque las mismas se desarrollen en tiempo y con apego a la legislación costarricense. Envío de un extracto informativo mensual al equipo de trabajo de la UAPA con los principales lineamientos y directrices éticos emanados por la institución.
Vincular las actividades de la unidad funcional con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	Cantidad de productos vinculadas con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	3	Formulación del PAO. Ejercicio SEVRI. Ejercicio de Autoevaluación del Sistema de Control Interno. Implementación en la Unidad de todos los sistemas de control interno, brindando seguimiento a metas del Plan Anual Operativo (PAO) y medidas propuestas por el SEVRI, con el fin de disminuir los riesgos que atenten contra sus objetivos y permitan el resguardo de actuaciones. Tales como el Ejercicio de Evaluación de Control Interno. Coordinación de acciones para implementar adecuadamente las recomendaciones de la Auditoría Interna Institucional. Reuniones de planificación y seguimiento a las labores realizadas por la UAPA, las cuales incluyen seguimiento a temáticas como respaldo de la información, metodologías de trabajo y evidencia del cumplimiento de las recomendaciones.
Asesorar a la Presidencia de la República y al Consejo de Gobierno respecto a la política de propiedad del Estado y de gobierno corporativo, la política de divulgación de la información pública, la evaluación del desempeño de las instituciones	Porcentaje de asesorías emitidas a la Presidencia de la República y Consejo de Gobierno para la correcta toma de decisiones.	100%	Atención y resolución de consultas en temas jurídicos planteadas por la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno, y público en general, con el fin de orientarlos sobre los trámites, servicios y otros aspectos de interés para la UAPA.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
autónomas y empresas propiedad del Estado y la elaboración de los mandatos generales y objetivos que sean encomendados a las empresas públicas y a las instituciones autónomas.			Análisis de la normativa nacional atinente al adecuado funcionamiento de los Consejos de Administración de las Empresas Públicas del Estado e instituciones autónomas, lo cual incluye: revisión de su constitución, funciones, objetivos, competencias y requisitos de nombramiento. Elaboración de criterios con fundamentos normativos para la mejora en la gestión de las empresas propiedad del Estado y las instituciones autónomas, para consideración de las Consejos de Administración y del Consejo de Gobierno. Seguimiento y asesoría en temas relacionados con el cumplimiento financiero según los estándares establecidos para el gobierno corporativo de la Propiedad Accionaria del Estado, conforme a lineamientos de la OCDE. Asesoría con la comunicación estratégica de la UAPA para abarcar actividades tendientes a la obtención, elaboración, interpretación y/o difusión de información; con el fin de mantener la transparencia en la gestión.
Desarrollar sistemas de reporte regulares que permitan a la Presidencia de la República y al Consejo de Gobierno formar criterio y tomar decisiones, como propietario informado y activo, sobre el desempeño de las empresas públicas, y sobre el desempeño de las instituciones autónomas, sin menoscabo de la autonomía de dichas entidades.	Cantidad de informes elaborados sobre el desempeño de las empresas públicas, y sobre el desempeño de las instituciones autónomas (Reporte Agregado de EPEs).	1	Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos y estudios para la UAPA mediante la plataforma Microsoft 360, con el fin de analizar el desempeño financiero y no financiero de las empresas públicas e instituciones autónomas, dentro de las que se encuentran el formulario sobre el Estudio financiero y no financiero de las empresas. Coordinación y elaboración de instrumentos de seguimiento al rendimiento financiero y no financiero de las empresas propiedad del Estado, atendiendo a lo estipulado en el Protocolo de Entendimiento de las relaciones entre el Estado y las empresas propiedad del Estado, como el

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
			formulario de Validación de KPI's financieros, ambientales, sociales y de gobierno corporativo en colaboración con el Banco Mundial. Análisis de informes de cumplimiento, auditorías y estudios de control sobre el funcionamiento y resultados de las empresas públicas y de las instituciones autónomas, que emitan ellas mismas o los órganos contralores competentes, como insumos para el proceso de toma de decisiones y del proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía sobre la gestión realizada por las mismas. Elaboración del Informe de Reporte Agregado de las EPEs correspondiente al período 2022. Elaboración del Estudio sobre Proyectos de Inversión de las EPEs correspondiente al período 2023.
	Cantidad de Notas de expectativas relacionadas con los informes elaborados sobre el desempeño de las empresas públicas, y sobre el desempeño de las instituciones autónomas.	13	Identificación de las políticas públicas nacionales y recomendaciones internacionales que han sido emitidas a las Empresas propiedad del Estado en los ámbitos de desarrollo económico, ambiental y social, correspondientes al presente período y las cuales resultan un insumo trascendental para el establecimiento de su expectativa. Elaboración de trece Notas de Expectativas para cada una de las Empresas propiedad del Estado, en las cuales mediante un enfoque multidisciplinario se establezcan objetivos de cumplimiento para los Consejos de Administración, atendiendo a lo estipulado en el Protocolo de Entendimiento de las relaciones entre el Estado y las empresas propiedad del Estado. Consulta de las trece Notas de Expectativas a cada una de las Empresas propiedad del Estado y partes relacionadas. Exposición ante el Consejo de Gobierno las trece Notas de Expectativas para su respectiva

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
			aprobación y comunicación a las Empresas Propiedad del Estado.
	Porcentaje de seguimientos de Notas de expectativas relacionadas con los informes elaborados sobre el desempeño de las empresas públicas, y sobre el desempeño de las instituciones autónomas.	100%	Comunicación constante y coordinada en el ámbito técnico con los diversos entes públicos y jerarcas que participan en la consecución de los objetivos estratégicos gestionados por la Unidad Asesora. Coordinación de sesiones con cada una de las Empresas Propiedad del Estado para una evaluación inicial sobre la Nota de Expectativas a los 3 meses de emitida, respecto a las estrategias y planes de acción para su cumplimiento. Coordinación de sesiones con cada una de las Empresas Propiedad del Estado para una evaluación parcial del avance realizado a los 6 meses de emitida la Nota de Expectativas, respecto a la atención brindada a las estrategias y planes de acción. Coordinación de sesiones con cada una de las Empresas Propiedad del Estado, para evaluar a detalle el adecuado cumplimiento final de la Nota de Expectativas.
Asesorar y dar soporte técnico al Consejo de Gobierno en la definición e implementación de procedimientos para la selección y nombramiento de directivos y presidentes ejecutivos de las empresas públicas e instituciones autónomas basados en principios de mérito y transparencia, incluyendo a aquellas empresas propiedad del Estado, cuya designación corresponda al Poder Ejecutivo.	Porcentaje de asesorías y de soporte técnico brindados en la definición e implementación de procedimientos para la selección y nombramiento de directivos y presidentes ejecutivos de las empresas públicas e instituciones autónomas.	100%	Definición y coordinación de la implementación de procedimientos para el reclutamiento y selección de miembros de Consejos de Administración de las empresas propiedad del Estado y demás instituciones que lo requieran, bajo principios de mérito y transparencia, conforme a lineamientos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). Análisis de la normativa nacional atinente al cumplimiento de los requisitos de admisibilidad para el nombramiento de miembros en los Consejos de Administración, conforme a la normativa atinente a cada Empresa Propiedad del Estado o institución que lo requiera. Elaboración de Concursos Públicos para elección de los miembros al Consejo de Administración de las Empresas Públicas del Estado cuyos

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
			nombramientos se realizan en el Consejo de Gobierno. Verificación exhaustivamente de los atestados de cada candidato en plataformas tecnológicas como: SICOP, CCSS, Agente Electoral, Registro de Sancionados de Contraloría General de la República, y Consulta Tributaria del Ministerio de Hacienda, Google y otras, haciendo constancia en su respectivo expediente y en la base de datos que conserva la UAPA. Coordinación del proceso de convocatoria de los postulantes a la entrevista física o virtual, por parte de la Comisión de Nombramientos estipulada al efecto por el Consejo de Gobierno. Exposición al Consejo de Gobierno, como resultado del procedimiento para el reclutamiento y selección de miembros de Consejos de Administración de las empresas propiedad del Estado y demás instituciones que lo requieran, los candidatos más idóneos para el nombramiento. Coordinación del proceso de convocatoria a la juramentación presidencial en caso de resultar electos en el Consejo de Gobierno.
Promover foros para directivos de las empresas públicas estatales e instituciones autónomas, fomentando en ellas buenas prácticas de gobierno corporativo.	Porcentaje de acciones implementadas para el desarrollo de foros para directivos de las empresas públicas estatales e instituciones autónomas, fomentando en ellas buenas prácticas de gobierno corporativo.	100%	Aplicación de herramientas y procesos de investigación que permitan conocer necesidades y oportunidades de capacitación en temas financieros y no financieros para las Empresas Propiedad del Estado. Coordinación del diseño y aplicación de procesos de capacitación en temas financieros y no financieros que resulten de interés para los directivos y funcionarios (enlaces de gobierno corporativo) de las Empresas Propiedad del Estado, en temas de: Gobierno Corporativo mediante el apoyo de instituciones como: Banco de Costa Rica, Banco Nacional de Costa Rica y Ministerio de Hacienda, logrando las siguientes

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
			capacitaciones: Gobierno Corporativo, Experiencia del Banco Nacional de Costa Rica en la implementación del Gobierno Corporativo, Finanzas para no financieros, Manejo de riesgos, Lectura de Estados Financieros, Discusión técnica de las NIIF, Sistemas de información. Coordinación con los representantes de entidades nacionales e internacionales para la promoción y actualización de conocimientos atinentes a temas financieros y no financieros en la gestión de las Empresas Propiedad del Estado.
Recomendar criterios sobre los sistemas de empleo y remuneraciones de las empresas propiedad del Estado y las instituciones autónomas, para consideración por parte del Consejo de Gobierno y aplicación a las Empresas Propiedad del Estado (EPEs).	Porcentaje de criterios realizados sobre los sistemas de empleo y remuneraciones de las empresas propiedad del Estado y las instituciones autónomas, para consideración por parte del Consejo de Gobierno y aplicación a las EPEs.	100%	Planificación, dirección, coordinación, organización y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas de seguimiento a los sistemas de empleo y remuneraciones de las Empresas Propiedad del Estado. Análisis de la normativa nacional atinente al adecuado funcionamiento de los Consejos de Administración de las Empresas Propiedad del Estado e instituciones autónomas, lo cual incluye: revisión de su constitución, funciones, objetivos, competencias, requisitos de nombramiento, remuneraciones, políticas de desempeño y buenas prácticas de gobierno corporativo y gobernanza a nivel interinstitucional. Elaboración de criterios técnicos con fundamentos normativos para la mejora en la gestión de las Empresas Propiedad del Estado y las instituciones autónomas, con el objetivo de ser considerados por el Consejo de Gobierno en el proceso de toma de decisiones.
Atender, apoyar y participar en la atención de las solicitudes, reuniones, capacitaciones y consultas emitidas por entes fiscalizadores, prensa, Poder	Porcentaje de solicitudes atendidas en temas de gobierno corporativo, políticas públicas.	100%	Reuniones de seguimiento y seminarios con representantes de entidades nacionales e internacionales, tanto del sector público como privado. Dentro de las

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
Legislativo, OCDE, COMEX, entre otras empresas en temas de gobierno corporativo, políticas públicas, entre otros.			que se pueden mencionar la atención a: Banco Mundial, OCDE, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Comercio Exterior, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Atención directamente o en coordinación con las instancias correspondientes, los requerimientos realizados por representantes de entidades nacionales e internacionales, tanto del sector público como privado. Dentro de las que se encuentran: Banco Mundial, BID, OCDE, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Presidencia, Ministerio de Comercio Exterior, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Asamblea Legislativa, Contraloría General de la República o la Dirección de Información y Comunicación. Reuniones de apoyo y seguimiento con los representantes del Gobierno Corporativo de las empresas propiedad del Estado, con el objetivo de verificar avances de cumplimiento y propuestas de mejora en materia legal, social, ambiental, financiera y de gobierno corporativo
Crear un sistema o carpeta digitales unificada y actualizada con toda la información de cada proceso, documentación estratégica y general de la UAPA.	Cantidad de sistemas y carpetas digitales creados para la documentación estratégica y general de la UAPA.	1	Planificación, organización y supervisión el respaldo actualizado de la información y el desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas de la UAPA mediante plataformas tecnológicas oficiales como Microsoft OneDrive © en las cuentas: Uasesora y Juntas Directivas. Participación en la capacitación brindada por el Archivo Central del Ministerio de la Presidencia, que permite el resguardo y clasificación de la información conforme a la normativa aplicable. Coordinación del seguimiento semanal a la Tabla de Plazos de conservación documental de la

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
			UAPA. (desde febrero hasta mayo, según cronograma) Implementación de los sistemas de control interno, que permiten el adecuado resguardo de la documentación estratégica y general de la UAPA.
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas y resueltas.	100%	Planificación, dirección, coordinación, organización y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas solicitados a la UAPA, que permita coordinar su atención en tiempo y forma Comunicación constante y coordinada en el ámbito técnico con los diversos entes públicos y jerarcas que participan en la consecución de los objetivos estratégicos gestionados por la UAPA. Implementar de las recomendaciones emitidas por parte de los entes fiscalizadores, incluyendo la coordinación con otras áreas cuando corresponda. Reuniones de apoyo que permitan la adecuada ejecución y seguimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por los Entes Fiscalizadores. Implementación de sistemas de control interno que permitan el resguardo de todas las actuaciones realizadas para atender a recomendaciones de Entes Fiscalizadores.

A man in a dark suit and white shirt stands in the center of a modern office, gesturing with his hands as if speaking. He is surrounded by several people seated at desks with laptops. The office has large windows in the background, letting in bright light. The overall scene suggests a professional meeting or presentation.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PR-DP-DIC-OF-2023-192
12 de junio de 2023

Señor
Miguel Miranda Sandí
Analista
Unidad de Planificación Institucional
Ministerio de la Presidencia

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. De conformidad a las normas de control interno, respetuosamente me permito remitir el PAO 2024 de la Dirección de Información y Comunicación, asimismo su respectiva Valoración de Riesgos.

Agradezco de antemano la colaboración siempre brindada con esta servidora y mi representada.

Cordialmente,

ARNOLD MARTIN
ZAMORA
MIRANDA
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por ARNOLD MARTIN
ZAMORA MIRANDA
(FIRMA)
Fecha: 2023.06.12
12:07:55 -06'00'

Arnold Zamora Miranda
Director
Dirección de Información y Comunicación

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
Promover que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	Porcentaje de actividades promovidas para que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	100%	Conocimiento e implementación de lineamientos y directrices éticas emanados por la institución.
Vincular las actividades de la unidad funcional con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos	Cantidad de productos emitidos a raíz de la vinculación con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	3	Formulación Programática. Valoración de Riesgos. Autoevaluación del Sistema de Control Interno.
Informar sobre aspectos relevantes de la gestión de Gobierno y sus instituciones para que la ciudadanía conozca de manera directa las acciones emprendidas en pro de su beneficio y del país, empleando para ello las diferentes plataformas y medios de que dispone Casa Presidencial, y así generar una comunicación directa y proactiva.	Cantidad de comunicados de prensa emitidos sobre aspectos relevantes de la gestión de Gobierno y sus instituciones	150	Se determina el tema que es de importancia para la comunicación de este. Se designa a un periodista para la redacción del comunicado. Se eleva a la jefatura para revisión y aprobación del comunicado. Una vez que tenga el aval es difundido a los medios de comunicación para conocimiento de ellos y de la ciudadanía
	Cantidad de conferencias de prensa organizadas sobre aspectos relevantes de la gestión de Gobierno y sus instituciones.	120	Se convoca a conferencia de prensa a los medios interesados Los medios se acreditan para ingresar y participar de la conferencia de prensa Se elabora una lista con los medios acreditados debidamente Se inicia la conferencia de prensa Se seleccionan los medios que realizaran preguntas a los jerarcas Se procede con la ronda de preguntas Finaliza la conferencia de prensa
	Cantidad de cadenas nacionales sobre aspectos relevantes de la gestión de Gobierno y sus instituciones.	10	Se escoge el tema del que se tratará la transmisión. Se prepara al o los jerarcas que participarán. Se prepara el equipo que será utilizado y la locación de grabación. Se da inicio con la grabación. Se procesa el material audiovisual. Se documenta el material y se difunde a los medios de comunicación colectivos.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
			Se solicita la transmisión según la hora acordada. Se difunde.
	Cantidad de productos audiovisuales producidos sobre aspectos relevantes de la gestión de Gobierno y sus instituciones.	200	Se selecciona el tema del que se grabará Se prepara a o a los jerarcas que participarán de la grabación Se prepara el equipo de producción audiovisual Se inicia la grabación del material Se procesa el material y se edita el mismo Se graba la interpretación a LESCO Se almacena el material grabado Se difunde el material a los medios de comunicación e instituciones interesadas
	Cantidad publicaciones en redes sociales de Casa Presidencial sobre aspectos relevantes de la gestión de Gobierno y sus instituciones.	500	Se selecciona el material que será subido a las redes sociales. Se procede a subir el material.
Atender las consultas de la prensa en forma pronta, clara y respetuosa, en cumplimiento con los plazos definidos en la Ley de Regulación del Derecho de Petición No. 9097.	Porcentaje de atención de consultas de la prensa en concordancia con la Ley de Regulación del Derecho de Petición No. 9097.	100%	Ingresa las consultas de prensa mediante el correo prensasolicitudes@presidencia.go.cr Se acusa recibo de la consulta Se trasladan a los encargados de prensa de otras instituciones únicamente si el tema no compete o no se maneja la información solicitada por el interesado Se da respuesta al interesado
Fortalecer las capacidades de gestión de la institucionalidad pública con el enfoque de Gobierno Abierto.	Cantidad de actividades formativas para funcionariado público.	5	Se determinan los temas que se trabajarán en la agenda Se convoca a los funcionarios públicos para la participación de los talleres que serán impartidos
	Cantidad de actividades de acompañamiento y asesoría técnica a las instituciones públicas.	5	Se determina el enfoque de la agenda a trabajar, al amparo de la elaboración del V Plan de Acción de Estado Abierto 2023-2026
Articular con el sector público, academia, sector privado y sociedad civil las acciones para promover la visión de Estado Abierto en el país.	Cantidad de sesiones de la Comisión Nacional de Gobierno Abierto.	12	Se determinan los temas a tratar durante las sesiones Se convoca a los participantes de la sesión Se lleva a cabo la sesión Se toman acuerdos que serán implementados de manera posterior

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
	Cantidad de sesiones de la Comisión Nacional de Datos Abiertos.	12	Se convoca a la Comisión de Datos Abiertos Se realiza la sesión Se toman las actas y los acuerdos.
	Cantidad de actividades para promover el uso y reúso de los datos abiertos.	4	Se convoca a la Comisión de Estado Abierto Se realiza la sesión Se toman las actas y los acuerdos
Participar activamente en las redes de trabajo internacionales en materia de Gobierno Abierto y Datos Abiertos.	Porcentaje de participación en las sesiones virtuales y espacios de trabajo de las redes internacionales en materia de Gobierno Abierto.	90%	Se reciben las invitaciones para participar de las actividades Se participa de las sesiones Se implementan los acuerdos tomados en conjunto
	Porcentaje de participación en las sesiones virtuales y espacios de trabajo de las redes internacionales en materia de Datos Abiertos.	90%	Se reciben las invitaciones para participar de las actividades Se participa de las sesiones Se implementan los acuerdos tomados en conjunto
Ejecución del V Plan de Acción de Estado Abierto	Número de Planes de Acción de Estado Abierto ejecutados por la CNGA.	1	Se da inicio con la ejecución del V Plan de acción de Estado abierto Se hacen las coordinaciones previas con las instituciones según los ejes temáticos. Se procede con la entrega de informes relacionados con la ejecución de dicho Plan.
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas y resueltas.	100%	Se trabaja en conjunto con el MICITT en la atención de la disposición 4.8 referida al Modelo de gobernanza Implementación de los acuerdos tomados. Conocimiento y acatamiento de las disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores. Información al Viceministerio Administrativo.



PROGRAMACIÓN 2024
UNIDADES FUNCIONALES DEL MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

A woman in a black dress stands in the center of a meeting room, facing a group of people seated around a long table. The room has large windows in the background, and the scene is brightly lit. The text "Despacho De LA MINISTRA DE LA PRESIDENCIA" is overlaid in the center.

Despacho De LA MINISTRA DE LA PRESIDENCIA

09 de junio de 2023
MP-DMP-OF-2023-0488

Señor
Miguel Miranda Sandí
Unidad de Planificación Institucional
Ministerio de la Presidencia

Estimado señor:

Asunto: Remisión de la matriz del Plan Anual Operativo (PAO) 2024 y su respectiva valoración de riesgos (SEVRI).

Le extendiendo un cordial saludo, y por medio de la presente me dirijo a usted, en atención al oficio MP-DMP-UI-OF-2023-040, de fecha 02 de mayo de 2023.

En virtud de lo anterior, se remite la matriz correspondiente al Plan Anual Operativo (PAO) 2024 y su respectiva valoración de riesgos (SEVRI), mismas que se pueden visualizar en este documento.

Cabe resaltar que no se incluye la Tabla 3. Plan de tratamiento para riesgos medios y altos, debido a que los riesgos existentes en este Despacho Ministerial tienen un nivel de calificación bajo.

Sin otro particular.

Cordialmente,

IRENE GONZALEZ
CAMPOS (FIRMA)

Firmado digitalmente por
IRENE GONZALEZ
CAMPOS (FIRMA)
Fecha: 2023.06.13
14:38:59 -06'00'

Irene González Campos
Jefa de Despacho
Ministerio de la Presidencia

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
DESPACHO DE LA MINISTRA

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
Promover que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	Porcentaje de procesos promovidos para que las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	100%	Creación de una carpeta que permita el acceso a todas las personas funcionarias del Despacho de la Ministra de la Presidencia, en procura de tener al alcance la información y documentación remitida por la Unidad de Planificación Institucional (UPI) y por la Comisión Institucional de Ética y Valores. Así como las circulares, directrices y otros documentos de interés, remitidas por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Gestión Ambiental, Salud Ocupacional, Auditoría Interna u otras instancias internas.
			Coordinación para que los funcionarios conozcan y acaten la normativa institucional.
			Conocimiento y realización de las actividades atinentes al cargo desempeñado, dentro del marco establecido en la normativa institucional vigente y en total apego a los procedimientos.
			Conocimiento, análisis y aplicación del ordenamiento jurídico y la normativa institucional en cada actuación del Despacho de la Ministra de la Presidencia.
Vincular las actividades de la unidad funcional con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	Cantidad de productos emitidos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	3	Ejercicio de Autoevaluación de Control Interno.
			Elaboración del Plan Anual Operativo (PAO).
			Brindar seguimiento Trimestral al Plan Anual Operativo (PAO) y emitir el informe respectivo.
			Realizar otras actividades relacionadas con el Plan Anual Operativo (PAO).
			Ejercicio del Sistema de Valoración del Riesgo (SEVRI).
Acompañar e implementar acciones de apoyo para la gestión presidencial.	Porcentaje de acciones de apoyo para la gestión presidencial implementadas.	100%	Apoyo en temas de contratación administrativa de la institución.
			Seguimiento a procesos en Sede Jurisdiccional en los que es parte el Ministerio de la Presidencia, en coordinación con la Asesoría Jurídica.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
			Atención en tiempo y forma a los medios de comunicación en resguardo del derecho constitucional de petición y acceso a la información pública.
			Monitoreo para apoyar la gestión del Ministerio de la Presidencia para la toma de decisiones políticas.
			Registro, archivo y asignación de la correspondencia y demás documentos remitidos al Despacho de la Ministra de la Presidencia.
			Apoyo administrativo-logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de la Jerarca y registrar en agenda dichos compromisos.
			Revisión de anteproyectos, proyectos de ley y decretos ejecutivos.
			Seguimiento al plenario legislativo.
			Análisis y revisión de las resoluciones de extremos laborales y de dedicación exclusiva mediante la herramienta de Ventanilla Única de Inversión (VUI)
			Análisis y revisión de resoluciones varias mediante la herramienta de Ventanilla Única de Inversión (VUI).
			Seguimiento solicitudes de audiencia e invitaciones realizadas a la Jerarca del Ministerio de la Presidencia, por parte de diversos actores; utilizando criterios de mérito, oportunidad, conveniencia, acontecer nacional u otros.
			Apoyo y seguimiento a disposiciones y recomendaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) realizadas dentro del seno de Consejo Consultivo.
			Redacción de oficios y respuestas pertinentes según el caso asignado, con base en las competencias de los diferentes ministerios e instituciones que conforman el gobierno.
			Atención de consultas y casos, a través de los siguientes medios oficiales: correo electrónico, oficio, memo, vía telefónica, de forma presencial o virtual; de diversos actores a nivel interno de la institución, externos a

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
			ella, así como de organismos internacionales.
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas y resueltas.	100%	Atención disposiciones y recomendaciones de la Contraloría General de la República.
			Atención disposiciones y recomendaciones de la Auditoría Interna.
			Seguimiento y actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU).

**VICEMINISTERIO DE LA
PRESIDENCIA
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y ENLACE
INSTITUCIONAL**

MP-DMP-DVA-OF-0283-2023
02 de junio del 2023

Señor
Miguel Miranda
Analista Unidad de Planificación Institucional
Ministerio de la Presidencia

Asunto: PAO, SEVRI 2024

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente y de conformidad con su correo electrónico referente al PAO-SEVRI 2024, nos permitimos remitir adjunto plan anual operativo 2024 y su respectiva valoración de riesgos, correspondiente al Viceministerio de Asuntos Administrativos y de Enlace Institucional. No omito indicarle que el mismo presenta algunos pequeños cambios de redacción en relación al del año 2023.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente.

**HANNIA
ARCE ROJAS
(FIRMA)**

Firmado digitalmente
por HANNIA ARCE
ROJAS (FIRMA)
Fecha: 2023.06.02
17:05:27 -06'00'

Hannia Arce Rojas
Jefa de Despacho
VICEMINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Cc: Archivo

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
VICEMINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y ENLACE INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
Promover que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	Porcentaje de procesos promovidos para que las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	100%	Cumplimiento de las disposiciones y directrices éticos emitidos por la Administración. Atención de todos los documentos éticos y valores emitidos por la Comisión de Ética. Desarrollo de actividades basadas en el marco ético institucional.
Vincular las actividades de la unidad funcional con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	Cantidad de productos emitidos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	3	Desarrollo del ejercicio de Autoevaluación. Desarrollo del ejercicio del SEVRI. Formulación del Plan Anual Operativo, ejecución del PAO, seguimiento del PAO, informe anual del PAO. Atención de lo divulgado por la UPI en materia de planificación y control interno.
Coadyuvar al Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República en la coordinación y articulación de acciones con las instituciones públicas del Poder Ejecutivo.	Porcentaje de acciones de coordinación y articulación con las instituciones públicas del Poder Ejecutivo en apoyo a la gestión del Ministerio de la Presidencia y la Presidencia de la República.	100%	Seguimiento y asesoramiento en temas relacionados con la coordinación y enlace ciudadano, abordando las peticiones de la ciudadanía y las instituciones gubernamentales, con el fin de solventar las necesidades planteadas, también atender las consultas planteadas a través de los diferentes medios de comunicación ante el Viceministerio Administrativo y de Enlace Institucional, por parte de los diferentes sectores institucionales.
			Atención de consultas a través de: correo electrónico, vía telefónica o de forma presencial tanto de funcionarios como de ciudadanos en general.
			Confección de insumos, oficios e informes en temas sociales, ejecutar investigaciones, análisis, fichas técnicas o cualquier otro documento requerido.
Atender los procesos administrativos señalados en la Ley General de la	Porcentaje de procesos administrativos del	100%	Gestión de resoluciones administrativas y acuerdos emitidos por los diferentes Ministerios de

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
Administración Pública del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República.	Ministerio de la Presidencia y de la Presidencia de la República atendidos en el marco de la Ley General de la Administración Pública		acuerdo a delegación de firma Acuerdo N°116-P.
			Aprobación de gestiones en la plataforma de compras SICOP.
			Análisis de la agenda pública y mediática, con el fin de identificar temas claves y sensibles para el desempeño del Viceministerio en mención.
			Oficios emitidos a las diferentes instancias del Ministerio de la Presidencia y las instituciones gubernamentales
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas y resueltas.	100%	Atención de las recomendaciones dadas por la Auditoría Interna.
			Colaboración en la confección de propuestas para la creación de lineamientos, procedimientos de control interno relacionados con el desarrollo de las actividades y la mitigación de los riesgos asociados con los procesos.

**VICEMINISTERIO DE LA
PRESIDENCIA
ASUNTOS POLÍTICOS**

San José, 12 de junio de 2023
MP-DMP-DVPAP-OF-043-2023

Señor
Miguel Miranda Sandí
Asesor Analista
Unidad de Planificación Institucional

Estimado señor:

Tengo el agrado de saludarle con ocasión de referirme al oficio MP-DMP-UIP-OF-2023-040 del 02 de mayo de 2023, mediante el que se comunica la apertura del proceso para la formulación del plan anual operativo y su respectiva valoración de riesgos institucionales, correspondiente al año 2024.

Al respecto, en cumplimiento de las disposiciones requeridas, le remito la programación del PAO 2024 con su respectiva valoración de riesgos, correspondiente a este Viceministerio, para la debida consideración de la Unidad de Planificación Institucional.

Con las muestras de mi mayor consideración y estima, cordialmente,

JHOELY DANIELA
MORA MADRIGAL
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
JHOELY DANIELA MORA
MADRIGAL (FIRMA)
Fecha: 2023.06.12
11:22:59 -0600

Jhoely Mora Madrigal
Jefa de Despacho

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
VICEMINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
ASUNTOS POLITICOS

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
Promover que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	Porcentaje de procesos promovidos para que las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	100%	Repositorio informativo de carpetas compartidas con información de: Código de la Ética, Comisión Institucional y Valores de la Casa Presidencial. Reflexión para garantizar el compromiso ético como parte del ejercicio profesional y de la función pública.
Vincular las actividades de la unidad funcional con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	Cantidad de productos emitidos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	3	Elaboración procesos del Plan Anual Operativo -PAO- 2024. Elaboración del Ejercicio Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) 2024. Elaboración del Ejercicio de Autoevaluación del Sistema de Control Interno.
Coadyuvar al Ministerio de la Presidencia y a la Presidencia de la República en la gestión política de asuntos de interés de la Administración y en la articulación de acciones para el trámite de proyectos de ley, en especial los de interés del Poder Ejecutivo.	Porcentaje de acciones de coordinación y de articulación realizadas.	100%	Apoyo político y estratégico al Ministerio de la Presidencia. Coordinación interinstitucional para la atención de asuntos de interés y prioridades del Poder Ejecutivo. Gestionar sesiones extraordinarias de la Asamblea Legislativa. Seguimiento a los órganos legislativos de la Asamblea Legislativa. Proceso de revisión, elaboración (cuando corresponde), consulta y presentación de Anteproyectos de Ley. Proceder a la sanción de leyes y su respectiva publicación. Participación en diferentes órganos y comisiones, delegados por el Ministerio de la Presidencia. Participación y acompañamiento en giras de trabajo. Atención de la correspondencia, solicitudes interinstitucionales y de actores externos, audiencias, reuniones, gestión de agendas, elaboración de informes, oficios.
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los	100%	Atención de disposiciones y recomendaciones de la Contraloría General de la República y Auditoría Interna.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.	entes fiscalizadores atendidas y resueltas.		Información al Viceministerio Administrativo.



Unidad De Planificación Institucional

MP-DMP-UPI-OF-2023-054

San José, 12 de junio de 2023

Señor

Jorge Rodríguez Bogle

Viceministro de la Presidencia

Asuntos Administrativos y Enlace Institucional

Estimado señor

Reciba un cordial saludo. Por este medio me permito remitirle el Plan Anual Operativo 2024 y su respectiva valoración de riesgos de la Unidad de Planificación Institucional. Dicha información será ingresada por este Órgano Asesor al documento consolidado de toda la Institución.

Sin otro particular, me suscribo atentamente

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



Miguel Miranda Sandi
Asesor-Analista



CC.

Natalia Díaz, Ministra de la Presidencia
Archivo digital de la UPI

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
Promover que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	Porcentaje de acciones promovidas para que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	100%	Cumplimiento de las disposiciones y directrices éticas emanadas por la Administración. Divulgación de documentos éticos y de valores institucionales a toda la población institucional. Desarrollo de las actividades de la UPI conforme el Marco Ético Institucional.
Vincular las actividades de la unidad funcional con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos	Cantidad de productos emitidos a raíz de la vinculación con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	3	Formulación del PAO. Ejecución del PAO. Seguimiento del PAO. Informe Anual del PAO Desarrollo del Ejercicio del SEVRI. Desarrollo del Ejercicio de Autoevaluación del sistema de Control Interno. Elaboración y comunicación de documentos informativos sobre planificación institucional y control interno.
Coordinar con los centros gestores los procesos relacionados con la formulación y evaluación de la programación estratégica, operativa y anual de la Institución en el marco del Sistema Nacional de Planificación y de la Ley de Presupuesto.	Cantidad de productos de formulación y evaluación de la programación estratégica, operativa y anual, elaborados.	3	Coordinación con las unidades funcionales para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del PAO Institucional. Elaboración de lineamientos y de los instrumentos oficiales para el desarrollo, ejecución, seguimiento e informes del PAO Institucional. Remisión ante el jerarca institucional de los documentos del PAO para su respectivo aval. Socialización con la población institucional del PAO Institucional. Asesoría a las personas funcionarias sobre los procesos relacionados con el PAO Institucional. Elaboración y comunicación de documentos informativos sobre temas relacionados con el Sistema Nacional de Planificación.
	Cantidad de productos de formulación, reprogramación, seguimiento y evaluación generados del Plan Operativo Institucional	5	Coordinación con las unidades funcionales para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del POI Institucional. Comunicación a los enlaces de los programas presupuestarios de los

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
	como parte de la coordinación con los programas presupuestarios y órganos desconcentrados		títulos 201 y 202 de los lineamientos, matrices, instructivos y capacitaciones gestados por el Ministerio de Hacienda y por MIDEPLAN. Elaboración y comunicación de documentos informativos sobre temas relacionados con el Sistema Nacional de Planificación. Coordinación con los enlaces de los programas presupuestarios de los títulos 201 y 202 para el desarrollo del proceso de verificación de metas. Socialización a los enlaces de los programas presupuestarios de los títulos 201 y 202 y a toda la población institucional de los resultados de la verificación de metas. Coordinación con los enlaces de los programas presupuestarios de los títulos 201 y 202 para la atención de los hallazgos y recomendaciones del Ministerio de Hacienda y de MIDEPLAN sobre el POI y sobre el proceso de verificación de metas. Coordinación con el jerarca institucional para el inicio de las acciones de actualización del Plan Estratégico Institucional 2024-2029. Elaboración de marco conceptual, lineamientos y cronograma de actividades para la actualización del PEI. Sesiones de trabajo con el equipo responsable de la actualización del PEI. Análisis de resultados y definición de propuesta del nuevo PEI. Comunicación al jerarca institucional del nuevo PEI para su aval. Socialización ante la población institucional el nuevo PEI. Asesorías a las personas funcionarias sobre el PEI. Elaboración de documentos informativos sobre la programación estratégica. Proceso de vinculación del PEI con el PAO.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
Coordinar los procesos a nivel institucional para la implementación de las disposiciones en el marco del Sistema de Control Interno y de las recomendaciones de la Auditoría Interna	Cantidad de productos elaborados relacionados con el Ejercicio del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).	2	Coordinación con las unidades funcionales para el desarrollo del ejercicio del SEVRI Institucional. Coordinación con las unidades funcionales para el seguimiento del Plan de Tratamiento del SEVRI Institucional. Coordinación con las unidades funcionales para la implementación del Mecanismo de Valoración de Riesgos del Proceso de Contratación Pública. Elaboración de propuesta de política institucional de valoración de riesgos del proceso de contratación pública. Elaboración y comunicación de documentos informativos sobre Valoración de Riesgos. Remisión ante el jerarca institucional de los documentos del SEVRI para su respectivo aval. Socialización con la población institucional del SEVRI Institucional. Asesoría a las personas funcionarias sobre los procesos relacionados con el SEVRI Institucional.
	Cantidad de procesos coordinados con las unidades funcionales relacionados con el Ejercicio de Autoevaluación de Control Interno	2	Coordinación con las unidades funcionales para el desarrollo del ejercicio de Autoevaluación de Control Interno. Análisis de resultados del ejercicio de Autoevaluación de Control Interno. Comunicación al jerarca institucional de los resultados del ejercicio de Autoevaluación de Control Interno. Coordinación con las unidades funcionales para la comunicación de hallazgos y labores de seguimiento del ejercicio de Autoevaluación de Control Interno. Socialización a la población institucional de los hallazgos y resultados del ejercicio de Autoevaluación de Control Interno. Elaboración y comunicación de documentos informativos sobre el sistema de control interno. Asesoría a las personas funcionarias sobre los procesos relacionados con

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
			el ejercicio de Autoevaluación de Control Interno. Comunicación a todo el personal de las disposiciones, lineamientos y directrices de la Contraloría General de la República y del Jerarca Institucional sobre el sistema de control interno. Registro y seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.
	Cantidad de procesos realizados para el seguimiento y actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU) y demás recomendaciones de la Auditoría Interna.	2	Coordinación con unidades Actualización de la matriz Labor de seguimiento Preparación de informes Comunicación de informes
Brindar acompañamiento a las autoridades superiores en el desarrollo del Índice de cumplimiento de mejora pública -ICM-	Porcentaje de acciones de acompañamiento a las autoridades superiores en el desarrollo del Índice de cumplimiento de mejora pública -ICM-	100%	Coordinación con las Autoridades Definición de cronograma Coordinación con enlaces Desarrollo del índice Informe de gestión
Brindar asesoría a las jefaturas y a las personas funcionarias sobre los procesos derivados del sistema nacional de planificación institucional, control interno y desarrollo institucional	Porcentaje de asesorías a las jefaturas y a las personas funcionarias sobre los procesos derivados del sistema nacional de planificación institucional, control interno y desarrollo institucional	100%	Atención de casos Análisis situacional Asesoría Recomendaciones Criterios técnicos
Dirigir los procesos de reorganización institucional asesorando a las unidades respectivas de conformidad con los lineamientos de MIDEPLAN	Porcentaje de procesos de reorganización institucional con asesoramiento a las unidades respectivas de conformidad con los lineamientos de MIDEPLAN	100%	Estudio de los casos recibidos sobre procesos de reorganización institucional. Consultas a MIDEPLAN sobre los procesos en estudio. Emisión de criterios técnicos de la UPI. Trámites correspondientes sobre procesos de reorganización institucional avalados por MIDEPLAN y por el jerarca institucional. Ajustes en PAO, PEI y Marco de Competencias, justificados en razón de los procesos de reorganización

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
			institucional avalados por MIDEPLAN y por el jerarca institucional. Asesoría a las unidades respectivas de conformidad con los lineamientos de MIDEPLAN. Elaboración y comunicación de documentos informativos sobre procesos de reorganización institucional.
Realizar los procesos internos correspondientes para la actualización del documento oficial sobre las funciones de las unidades funcionales que conforman la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia.	Cantidad de documentos actualizados sobre las funciones de las unidades funcionales que conforman la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia.	1	Revisión del documento del marco de competencias para su respectiva actualización, considerando aspectos como objetivos y misiones. Remisión ante el jerarca para su aval. Socialización ante la población institucional del documento actualizado y avalado por el jerarca institucional. Elaboración y comunicación a todo el personal de documentos informativos sobre la Institución, sus procesos y sus funciones. Asesoría a todo el personal sobre el marco general de competencias.
Coordinar con las unidades funcionales las acciones correspondientes para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos.	Porcentaje de solicitudes tramitadas para la elaboración o actualización de los manuales de procedimientos de las unidades funcionales.	100%	Revisión y análisis de casos presentados ante la UPI relacionados con los manuales de procedimiento. Coordinación con las jefaturas y enlaces de las unidades funcionales para la revisión y actualización de los manuales de procedimiento. Elaboración y actualización de los manuales de procedimiento, en conjunto con las jefaturas respectivas. Remisión ante el jerarca para su aval. Socialización ante la población institucional del documento actualizado y avalado por el jerarca institucional. Elaboración y comunicación a todo el personal de documentos informativos sobre manuales de procedimiento. Asesoría a todo el personal sobre manuales de procedimiento.
Participar en las sesiones de trabajo y de los procesos	Porcentaje de participación en las sesiones de trabajo	90%	Atención de las convocatorias a las sesiones.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
respectivos de las comisiones institucionales en las cuales la Unidad de Planificación Institucional se encuentra formal y oficialmente incorporada.	por parte de la UPI en las actividades de las comisiones institucionales en las cuales se encuentra incorporada.		Asistencia a las reuniones convocadas. Deliberaciones sobre los temas tratados en las reuniones. Seguimiento de acuerdos tomados. Elaboración y comunicación de documentos informativos sobre temas específicos de las comisiones.
Archivar y custodiar el acervo documental de la Unidad Funcional	Porcentaje del archivo y custodia del acervo documental de la UPI	100%	Acatamiento de las directrices archivística emitidas por la Dirección General a través del proceso de archivo central. Cumplimiento de las tablas emitidas por archivo central. Custodia de los archivos digitales en disco duro (respaldo) y en las carpetas compartidas y en la Nube.
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones atendidas y/o resueltas.	100%	Atención de las recomendaciones de los entes fiscalizadores. Registrar las recomendaciones. Informar al Viceministerio de la Presidencia en Asuntos Administrativos y Enlace Territorial las acciones emprendidas al respecto.
Apoyar los esfuerzos institucionales tendientes a garantizar los principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad para las personas con discapacidad, de conformidad con la normativa vigente.	Elaboración de una política institucional promoviendo el reconocimiento de los derechos humanos de las personas con discapacidad en la Presidencia de la República y en el Ministerio de la Presidencia.	1	Investigación y análisis sobre información y normativa de los derechos de las personas con discapacidad. Redacción de una propuesta de política institucional sobre principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad para las personas con discapacidad. Consulta de la propuesta ante la CIAD y ante jefaturas. Remisión de propuesta de política ante el Jeraica Institucional. Socialización de la política.
	Elaboración de un documento oficial con directrices generales para el fortaleciendo y cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.	1	Investigación y análisis sobre información y normativa de los derechos de las personas con discapacidad. Redacción de una propuesta de directrices generales para el fortaleciendo y cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
			Consulta de la propuesta ante la CIAD y ante jefaturas. Remisión de propuesta de política ante el Jerarca Institucional. Socialización de las directrices.

A background image showing a business meeting. Two people, a man and a woman, are seated at a wooden table. The woman is on the left, wearing a dark blazer, and the man is on the right, wearing a grey suit and tie. They are both looking down at a document on the table. The woman is holding a pen and appears to be writing or pointing at the document. The man's hands are also on the document. The image is overlaid with a semi-transparent light blue filter.

ASESORÍA JURÍDICA

Asesoría Jurídica Ministerio de la Presidencia

17 de mayo de 2023
MP-DMP-AJ-OF-2023-0163

Señor
Miguel Miranda Sandí
Asesor Analista
Unidad de Planificación Institucional.

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. Por este medio y en atención a las guías MP-DMP-UPI-COM-2023-014 y la guía MP-DMP-UPI-COM-2023-015 ambas de fecha 2 de mayo de 2023, le remito la programación del PAO 2024 con su respectiva valoración de riesgos.

Se realizaron unos pequeños cambios sobre las actividades que se deben realizar con la Unidad de Planificación Institucional, incluyendo los informes trimestrales de seguimiento del PAO. Cualquier duda o consulta quedo a la orden, para lo que se requiera.

Sin otro particular.

**CRISTHIAN
OBANDO DIAZ
(FIRMA)**

Firmado digitalmente por
CRISTHIAN OBANDO DIAZ
(FIRMA)
Fecha: 2023.05.17 09:51:09
-06'00'

Christian Obando Díaz
Director Jurídico
Asesoría Jurídica

iac

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
ASESORÍA JURÍDICA

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
Promover que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	Porcentaje de acciones promovidas para que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	100%	Comunicación a todo el personal de las directrices y lineamientos éticos. Inducción al personal para que cumpla con sus labores de manera transparente, cumpliendo con los protocolos de ética profesional.
Vincular las actividades de la unidad funcional con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	Cantidad de actividades vinculadas con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	9	Programación estratégica y operativa Gestión de Riesgos. Autoevaluación de Control Interno Índice de capacitación de gestión MACU Informe Anual PAO 2023 Informe Trimestral PAO Enero-Marzo 2024 Informe Trimestral PAO Abril-Junio 2024 Informe Trimestral PAO Julio-setiembre 2024
Brindar asesoría y apoyo legal a las unidades de gestión política de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia, así como a sus órganos adscritos, mediante la emisión de criterios jurídicos y gestiones afines, que aseguren un quehacer eficaz, eficiente y oportuno por parte de la Administración.	Porcentaje de solicitudes de asesoría y apoyo legal brindadas a las unidades de gestión política de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia, así como a sus órganos adscritos.	100%	La secretaría recibe las solicitudes que ingresan. La jefatura asigna un asesor legal para el trámite que en derecho corresponda. El asesor elabora el criterio o apoyo que la gestión amerite. La jefatura revisa, aprueba o modifica la labor realizada por el asesor. La secretaría, en caso de que proceda, remite a la unidad solicitante la respuesta requerida.
Brindar asesoría y apoyo legal a las unidades administrativas de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia y a sus órganos adscritos, mediante la emisión de criterio jurídico y gestiones afines, que aseguren un quehacer eficaz, eficiente y oportuno por parte de la Administración	Porcentaje de solicitudes de unidades administrativas tramitadas respecto a las recibidas.	100%	La secretaría recibe las solicitudes que ingresan. La jefatura asigna un asesor legal para el trámite que en derecho corresponda. El asesor elabora el criterio o apoyo que la gestión amerite. La jefatura revisa, aprueba o modifica la labor realizada por el asesor. La secretaría, en caso de que proceda, remite a la unidad solicitante la respuesta requerida.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
	Porcentaje del personal de la Dirección Asesoría Jurídica capacitado.	100%	La secretaría recibe las solicitudes que ingresan de capacitación. La jefatura asigna un asesor legal para el trámite que en derecho corresponda. El asesor asiste a la capacitación. El asesor informa a la jefatura la aprobación del curso
	Porcentaje de solicitudes de comisiones institucionales tramitadas respecto a las recibidas.	100%	La secretaría recibe las solicitudes que ingresan. La jefatura asigna un asesor legal para el trámite que en derecho corresponda. El asesor elabora el criterio o apoyo que la gestión amerite. La jefatura revisa, aprueba o modifica la labor realizada por el asesor. La secretaría, en caso de que proceda, remite a la unidad solicitante la respuesta requerida.
	Porcentaje de solicitudes de entidades adscritas tramitadas respecto a las solicitadas.	100%	La secretaría recibe las solicitudes que ingresan. La jefatura asigna un asesor legal para el trámite que en derecho corresponda. El asesor elabora el criterio o apoyo que la gestión amerite. La jefatura revisa, aprueba o modifica la labor realizada por el asesor. La secretaría, en caso de que proceda, remite a la unidad solicitante la respuesta requerida.
	Porcentaje de solicitudes de instancias judiciales tramitadas respecto a las recibidas.	100%	La secretaría recibe las solicitudes que ingresan. La jefatura asigna un asesor legal para el trámite que en derecho corresponda. El asesor elabora el criterio o apoyo que la gestión amerite. La jefatura revisa, aprueba o modifica la labor realizada por el asesor. La secretaría, en caso de que proceda, remite a la unidad solicitante la respuesta requerida.
	Porcentaje de solicitudes de instancias consultoras	100%	La secretaría recibe las solicitudes que ingresan. La jefatura asigna un asesor legal

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
	tramitadas respecto a las recibidas.		para el trámite que en derecho corresponda. El asesor elabora el criterio o apoyo que la gestión amerite. La jefatura revisa, aprueba o modifica la labor realizada por el asesor. La secretaría, en caso de que proceda, remite a la unidad solicitante la respuesta requerida.
Divulgar a lo interno de la Institución cualquiera actualización de la normativa respecto de la rendición de cauciones por parte de los funcionarios que la deban hacer.	Porcentaje de actualizaciones de la normativa respecto de la rendición de cauciones.	100%	Revisión de la normativa. Actualización. Remisión a Jerarca para validación.
Mantener un registro sobre la información específica de las sentencias dictadas en sede judicial	Número de registros sobre la información específica de las sentencias dictadas en sede judicial.	1	La Secretaría recibe la información general sobre las sentencias. La Jefatura asigna un asesor para el trámite de registro de la información específica sobre sentencias dictadas en sede judicial, con una condena patrimonial en contra de la Administración La Jefatura asigna un asesor para el trámite de registro sobre las acciones emprendidas (PROCESOS ADMINISTRATIVOS)
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas y resueltas.	100%	La secretaría recibe las solicitudes que ingresan. La jefatura asigna un asesor legal para el trámite que en derecho corresponda. El asesor elabora el criterio o apoyo que la gestión amerite. La jefatura revisa, aprueba o modifica la labor realizada por el asesor. La secretaría, en caso de que proceda, remite a la unidad solicitante la respuesta requerida.
Apoyar los esfuerzos institucionales tendientes a garantizar los principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad para las personas con discapacidad, de conformidad con la normativa vigente	Revisión permanente de reglamentos internos para garantizar que no contenga medidas discriminatorias para las personas funcionarias y para las personas usuarios del servicio.	100%	Revisión de normativa. Señalamiento de posibles prácticas discriminatorias.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
	Propuesta de prácticas de mejora institucional en el ámbito normativo promoviendo el respeto de los derechos de las personas funcionarias con discapacidad, la eliminación de posibles prácticas discriminatorias en el aprovisionamiento servicios de apoyo y fortaleciendo la asistencia para personas con discapacidad en el empleo.	100%	Elaboración de propuestas de mejora institucional en el ámbito normativo. Remisión de propuestas ante el Jerarca Institucional. Asesoría a Jerarcas y personas funcionarias sobre los derechos de las personas con discapacidad.



DIRECCIÓN GENERAL

San José, 12 de junio del 2023
MP-DMP-DVA-DG-OF-2023-0270

Señor
Miguel Miranda Sandí
Unidad de Planificación Institucional

Asunto: Traslado de PAO y SEVRI 2024

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo, en atención al comunicado MP-DMP-UI-COM-2023-013 suscrito por persona, se remite en formato Word la Programación y valoración de riesgos institucionales 2024, de la Dirección General.

Cordialmente,

HELLEN
GABRIELA
MORALES
SERRANO
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por HELLEN GABRIELA
MORALES SERRANO
(FIRMA)
Fecha: 2023.06.12
08:13:36 -06'00'

Hellen Morales Serrano
Directora General
Ministerio de la Presidencia

C: C Archivo

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
DIRECCIÓN GENERAL

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
Implementar en el ejercicio de las funciones cotidianas los procedimientos éticos y los valores institucionales, promovidos por la Administración en el marco de la transparencia, el bloque de legalidad, la probidad y la diligencia, para el fiel cumplimiento de lo establecido en la Misión y la Visión de la Institución.	Porcentaje de actividades gestionadas para garantizar que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	100%	Actividades éticas
Implementar a lo interno de la unidad funcional los procesos del Sistema de Planificación Nacional y del Sistema de Control Interno.	Cantidad de productos emitidos a raíz de la vinculación con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	3	Elaboración del PAO 2024 Realización del ejercicio de Autoevaluación 2024. Realización del ejercicio del Sistema de Valoración de Riesgos Institucional.
Coordinar la adquisición de los bienes y servicios de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia, velando por la correcta administración en la gestión de la Hacienda Pública.	Porcentaje de acciones presupuestarias desarrolladas para garantizar la adquisición de bienes y servicios de la institución.	100%	Revisión y aval de solicitudes de inicio de contratación. Revisión y aval de las órdenes de pedido. Visado de las facturas correspondientes a pedidos.
	Cantidad de lineamientos emitidos que permitan la racionalización de recursos en la institución.	3	Elaboración de circulares o flyer para la racionalización de recursos
Promover en el marco de sus competencias, condiciones generales que permitan a los jerarcas institucionales y a las personas funcionarias llevar a cabo una gestión pública apegada a los principios de eficacia y eficiencia.	Cantidad de reglamentos actualizados y emitidos para el funcionamiento del Ministerio de la Presidencia y la Presidencia de la República.	100%	Elaboración de actualizaciones de reglamentos. Elaboración de nuevos reglamentos.
	Cantidad de manuales de procedimientos de la Dirección General elaborados.	2	Desarrollo de manuales de procedimientos. Revisión de manuales de procedimientos
	Cantidad de lineamientos archivísticos elaborados	1	Elaboración de un lineamiento archivístico
	Cantidad de planes archivísticos elaborados	2	Preparación de los planes archivísticos
	Cantidad de acciones dirigidas al cumplimiento del Programa de Gestión Ambiental.	3	Desarrollo y seguimiento del PGAI, así como el desarrollo de acciones para la mejora de la Gestión Ambiental

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
Coordinar y articular el trabajo de todas las unidades funcionales y procesos a cargo de la Dirección General.	Porcentaje de acciones de coordinación, seguimiento y control del trabajo de todas las unidades funcionales y procesos a cargo de la Dirección General.	100%	Reuniones periódicas con los departamentos a cargo.
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.	Porcentaje de acciones de seguimiento y acompañamiento al equipo administrativo para cumplimiento de recomendaciones de órganos fiscalizadores.	100%	Confección de oficios en virtud de seguimientos de las recomendaciones de órganos fiscalizadores. Coordinación de reuniones en caso de ser necesario, para el cumplimiento de las recomendaciones. Seguimiento a las jefaturas administrativas sobre el cumplimiento de recomendaciones.
Atender, coordinar, administrar y supervisar la logística y operación de todos los servicios de la cocina presidencial y del personal asignado en dicho proceso.	Porcentaje de acciones de coordinación, seguimiento y control del trabajo de la cocina presidencial, así como el manejo presupuestario.	100%	Coordinación de los servicios a entregar. Realización de ordenes de pedido para el suministro de materia prima, necesarios para el funcionamiento óptimo de la Cocina Presidencial.
Gestionar la atención de solicitudes internas y externas, así como el apoyo a despachos políticos para brindar respuesta a diferentes consultas en materia administrativa.	Porcentaje de consultas internas y externas en materia administrativa.	100%	Redacción de respuestas ante las consultas internas y externas, remitidas a esta Dirección.
Elaborar y gestionar el anteproyecto de presupuesto del Ministerio de la Presidencia y la Presidencia de la República, para el ejercicio económico siguiente, así como las modificaciones presupuestarias que se requieran en el año presupuestario vigente.	Porcentaje de acciones para la elaboración del anteproyecto de presupuesto según las necesidades y requerimientos de los jerarcas y departamentos de la institución.	100%	Elaboración del anteproyecto presupuestario.
	Porcentaje de acciones para la elaboración y gestión de modificaciones presupuestarias ordinarias y extraordinarias del periodo vigente.	100%	Elaboración de modificaciones presupuestarias
Coordinar y dirigir las comisiones a cargo de la Dirección General.	Porcentaje de acciones para desarrollo de las comisiones a cargo de la Dirección General.	100%	Coordinación de la Comisión Ambiental Institucional.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
			Secretaría técnica de distintas comisiones.
Dirigir el Consejo de Personal, de conformidad con las potestades otorgadas en la Ley General de Policía.	Porcentaje de acciones de coordinación y dirección del Consejo de Personal.	100%	Coordinación del Consejo de Personal.
Velar por el cumplimiento de la normativa archivística vigente en Casa Presidencial mediante la visita a los archivos de gestión que forman el Sistema Institucional de Archivos, para garantizar la correcta implementación de los lineamientos archivísticos, de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento	Cantidad de actividades sobre el seguimiento archivístico realizado a las oficinas de Casa Presidencial.	40	Coordinación de seguimiento archivístico con las personas encargadas de cada unidad funcional. Realización del seguimiento archivístico a las unidades funcionales. Presentación del informe de seguimiento archivístico a las unidades funcionales.
	Cantidad de actividades sobre el seguimiento archivístico realizado a las Instituciones Adscritas.	4	Coordinación de seguimiento archivístico con las personas encargadas de cada institución adscrita. Realización del seguimiento archivístico a las instituciones adscritas. Elaboración del informe de seguimiento archivístico a las instituciones adscritas.
Conservar, custodiar y preservar el acervo documental que se produce en la Casa Presidencial y que es almacenado en el depósito del Archivo Central, para garantizar el acceso a la información y la transparencia administrativa, por medio de la implementación de los lineamientos archivísticos establecidos tanto por el Archivo Nacional.	Porcentaje de documentos inventariados.	100%	Realización de los inventarios de documentos
	Cantidad de tablas de plazos de conservación de documentos realizadas y actualizadas del Ministerio de Presidencia y Presidencia de la República, para establecer el valor administrativo y legal de los documentos que se producen y reciben en cada oficina productora.	4	Realización de tablas de plazos de conservación de documentos de las unidades funcionales. Actualización de las tablas de plazos de conservación de documentos de las unidades funcionales que así lo requieran
Apoyar los esfuerzos institucionales tendientes a garantizar los principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad para las personas con discapacidad, de conformidad con la normativa vigente.	Porcentaje de acciones para la valoración de necesidades de inversión en las instalaciones que conforman la institución, para garantizar el libre acceso de personas funcionarias y visitantes con discapacidad en	100%	Coordinación con instituciones competentes para realizar una revisión integral de las instalaciones, dirigido a la adecuación de instalaciones de acuerdo con la ley 7600. De existir necesidades de inversión, se deberá proyectar el costo económico y asignar el presupuesto correspondiente.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
	acatamiento a reglamento de la Ley 7600.		Revisión del presupuesto aprobado por la Asamblea legislativa para el 2024 para determinar qué acciones se pueden desarrollar, o bien incluir las necesidades en el anteproyecto de presupuesto 2025.
	Porcentaje de acciones implementadas para garantizar el aprovisionamiento de recursos de apoyo para la adecuación de los puestos de trabajo para las personas con discapacidad y de mediar solicitudes por parte de la Oficina de Gestión Institucional de RRHH, que así lo dispongan	100%	Análisis de las solicitudes que se entreguen a la Dirección General para la Fijación de presupuesto para el aprovisionamiento de recursos de apoyo. Revisión del presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa para el 2024 para determinar qué acciones se pueden desarrollar de existir solicitudes, o bien incluirlas necesidades en el anteproyecto de presupuesto 2025.

A man in a dark suit and striped tie stands at the head of a long conference table, gesturing with his right hand. Several people are seated around the table, facing him. The room has large windows in the background, letting in bright light. The overall image has a light blue tint.

Oficina De Gestión Institucional De Recursos Humanos

San José, 08 de junio de 2023
MP-DMP-DVA-DG-OGIRH-OF-2023-0529

Señor
Miguel Miranda Sandi
Unidad de Planificación Institucional

Estimado señor:

Por medio de la presente y de conformidad con lo establecido en el oficio MP-DMP-UI-OF-2023-040 de fecha 02 de mayo de 2023, me permito remitir el PAO 2024 y su respectiva Valoración de Riesgo correspondiente a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Sin más por el momento

Atentamente,

MIGUEL
MARTIN GONZALEZ
CORDERO
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por MIGUEL MARTIN
GONZALEZ CORDERO
(FIRMA)
Fecha: 2023.06.08
13:13:57 -06'00'

Jefe
Oficina de Gestión Institucional
Recursos Humanos

C: Expediente Personal
Archivo

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
Garantizar que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	Porcentaje de actividades alineadas a directrices y lineamientos éticos	100%	Comunicación a todo el personal de las directrices y lineamientos éticos.
	Cantidad de sesiones realizadas con el personal de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos	6	Realización de sesiones bimensuales sobre temas éticos y valores institucionales con el personal de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos
	Cantidad de actividades de inducción	3	Planificación y preparación de material para realización de inducciones Realización de sesiones de inducción
Vincular las actividades de la unidad funcional con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos	Cantidad de actividades vinculadas con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos	5	Elaboración de la Programación estratégica y operativa (PAO) Elaboración de la Gestión de Riesgos (SERVRI) Realización de la Autoevaluación de Control Interno Elaboración del Índice de Capacidad de Gestión Realización de la Macu
Coordinar las acciones que se desarrollan en los subprocesos de Recursos Humanos, a través de la aplicación de los lineamientos legales y técnicos establecidos, asegurando la gestión efectiva de los subprocesos de recursos humanos.	Porcentaje de Manuales de cargos elaborados y actualizados, esto según la demanda.	100%	Recopilación de la información de los Despachos políticos o Departamentos mediante reuniones con los equipos de trabajo. Tabulación de la información recopilada en los formularios. Diseño del Manual de Cargos de acuerdo con las necesidades identificadas.
	Porcentaje de actualización del Sistema Automatizado de la Gestión del Talento Humano (SAGETH), que permita tener información veraz sobre los concursos realizados.	100%	Ejecución en el sistema SAGETH de aquellos pedimentos de personal requeridos por la Administración.
	Porcentaje de atención al control de períodos acumulados de vacaciones	100%	Verificación mensual de los saldos de vacaciones de los funcionarios. Confección de oficios para que la jefatura inmediata conozca el estado de las vacaciones de su personal, a efecto de no generar periodos acumulados.

			Elaboración de informe de manera semestral sobre las acciones del cumplimiento de la directriz 72-H
	Porcentaje de acciones ejecutadas para la automatización de procesos	100%	Coordinación con TI los requerimientos necesarios para los procesos: prestaciones, tiempo extraordinario, inducción y evaluación del desempeño. Remisión de insumos solicitado por TI.
	Porcentaje de actualización de los expedientes (físicos - electrónicos) en función de la información recibida	100%	Resguardo y escaneo de la documentación de los funcionarios (as) en el Sistema Record Spaces. Nomenclaturas de los documentos, para ser ingresados al Sistema Record Spaces. Digitalización de los expedientes de personal de los funcionarios del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República. Seguimiento a los expedientes que se cuente con la nomenclatura correcta. Creación de abreviaturas de los tipos documentales.
	Cantidad de informes con traslado de información sobre aporte patronal a la Asociación (ASOPREMI)	12	Revisión y actualización mensual de la planilla del Ministerio de Presidencia. Comparación de listado de funcionarios activos y pasivos de ASOPREMI
	Porcentaje de modificación de propuesta de Reglamento Interno atinentes a la Unidad.	50%	Revisión de manera conjunta con la Dirección General y la Dirección Jurídica, sobre el Reglamento Interno y emitir una propuesta de cambio a varios artículos.
	Porcentaje de Estudios de Anualidades	100%	Realización de estudio de anualidades a los funcionarios de primer ingreso a la institución y a funcionarios activos con las certificaciones de tiempo laborado aportadas por instituciones del Gobierno Central. Se comunica el resultado del estudio a la persona funcionario. Se envía informe para aplicación en la planilla en el sistema integra
	Porcentaje de acciones implementadas a partir de la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público y su reglamento.	100%	Respuesta a las acciones remitidas en materia de Recursos Humanos
Asegurar el desarrollo operativo- técnico profesional de las personas funcionarias de la	Porcentaje de acciones implementadas para el cumplimiento de ejecución del Plan	100%	Diagnóstico de necesidades de capacitación, programar y preparar el plan de capacitación institucional (PIC) incorporando el Módulo IV del

Institución a través de acciones para mejorar las aptitudes y competencias blandas en el ejercicio del cargo, promoviendo el crecimiento laboral y personal.	Institucional de Capacitación 2023		Programa de Capacitación dirigida a Directivos, con base en las prioridades institucionales y del personal. Preparación de la logística de las diferentes actividades. Envío a entes fiscalizador (Servicio Civil-CECADES)
	Porcentaje de evaluaciones del Impacto de la Capacitación	100%	Aplicación de la evaluación final para conocer el impacto de las diferentes actividades. Diseño de Herramienta de Impacto de Capacitaciones, para medir los cambios producidos por el proceso de enseñanza en el Trabajo. Identificación de cambios, la magnitud que tienen los cambios, y conocer en qué medida se contribuye al logro de los objetivos planteados inicialmente.
	Porcentaje de ejecución del proceso de evaluación del desempeño de forma oportuna.	100%	Ejecución del proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios/as. Modificación de herramienta metodológica para aplicación de la evaluación del desempeño Envío de informe al Servicio Civil
	Porcentaje de procesos de vías de ascensos y concursos desarrollados.	100%	Coordinación con los superiores jerárquicos para la determinación del proceso mediante cuál se resolverán las plazas vacantes Coordinación con la Dirección General de Servicio Civil para el desarrollo de concursos internos y externos según lo determinen superiores jerárquicos
	Porcentaje de actividades desarrolladas según el Plan de Bienestar y Motivación	100%	Desarrollo y ejecución de Charlas y actividades varias sobre bienestar y motivación
	Porcentaje de estudios de análisis ocupacional solicitados por la Administración	100%	Desarrollo de las actividades de estudio de puestos y coordinación con los entes que autorizan los cambios en la Relación de Puestos. Reestructuración de los puestos del servicio sin oposición (art: 6 del Estatuto de Servicio Civil y 15bis del Reglamento al estatuto del servicio civil) en coordinación con la Dirección General de Servicio Civil
	Porcentaje de capacitaciones en temas varios de salud ocupacional	100%	Aplicación de las actividades metódicas, sistemáticas y ordenadas, que permitan expandir el conocimiento, las habilidades y aptitudes de los trabajadores.

			1.Capacitacion en relación con los temas de accidentabilidad laboral para su reducción. 2. Programa de capacitación en prevención de emergencias. 3. Uso de extintores. 4. Pausas activas. 5.Ergonomia 6. Material de difusión en temas varios para el conocimiento de la población trabajadora.
Garantizar el uso eficiente del erario asignado por ley de forma anual a la Institución.	Porcentaje de estudios de acreditaciones que no corresponden a funcionarios y/o exfuncionarios	100%	Revisión quincenal del Sistema INTEGRA para determinar generación de acreditaciones que no corresponden. Determinación de las acreditaciones que no corresponden por procesos que no quedan registrados en INTEGRA. Elaboración de estudios técnicos que evidencien la determinación de la suma. 4. Elaboración del oficio de notificación y envío del mismo.
	Porcentaje de expedientes enviados a la CCSS para la gestión de recuperación de cargas sociales pagadas en los casos de acreditaciones que no corresponden.	100%	Conformación de expedientes de acuerdo con los requerimientos de la CCSS una vez que ha sido recuperado la totalidad de la suma. Envío a la CCSS de la información correspondiente.
	Porcentaje del proceso de pago de costas patronales y estatales mediante facturas de la CCSS y riesgos de trabajo y responsabilidad civil mediante facturas del INS gestionadas de forma oportuna y enviadas en tiempo al Departamento Financiero.	100%	Solicitud de creación de reserva para pago de las facturas de la CCSS (anualmente) y del INS (trimestralmente). Elaboración de las boletas de la CCSS de las costas patronales y estatales de forma mensual. Elaboración de conciliación de datos con el reporte generado por INTEGRA. Recolección de firmas de los jefes de programa en cada una de las boletas. Preparación de las facturas del INS con su respectiva reserva. Elaboración de oficio para remisión de las facturas de la CCSS (mensualmente) y del INS (trimestralmente). Seguimiento a reservas de pago. Envío al Departamento Financiero de la documentación correspondiente.
	Porcentaje de ejecución de la partida 0 Remuneraciones	100%	Generación reporte quincenal de las propuestas de pago para alimentación del Excel según las subpartidas de Remuneraciones.

			Elaboración de proyecciones trimestralmente que de acuerdo con el seguimiento de partidas que permitan identificar faltantes y sobrantes. Preparación de la información para las modificaciones presupuestarias ordinarias y extraordinarias. 4. Envío al Departamento Financiero, Dirección General, Presupuesto Nacional o cualquier otra instancia de la información solicitada para dichas modificaciones.
	Cantidad de anteproyecto de presupuesto de próximo período presentado de forma oportuna.	1	Acatamiento de los lineamientos del Ministerio de Hacienda para la formulación presupuestaria. Diseño del formato a utilizar para el cálculo del anteproyecto de presupuesto del período siguiente. Generación de reportes de INTEGRA para valoración de la situación actual de cada puesto. Consideración de elementos de cálculo señalados por Dirección General, Departamento Financiero, Presupuesto Nacional o cualquier otra instancia. Inclusión de los datos en el Sistema de Formulación Presupuestaria y generación de reportes. Conformación del anteproyecto de presupuesto y envío a Financiero.
	Porcentaje del proceso de ejecución del pago de extremos laborales y Diferencias Salariales, por vía administrativa y judicial	100%	Coordinación con las unidades responsables con el propósito de finiquitar todos los reclamos administrativos interpuestos por extremos laborales y diferencias salariales. Revisión de cálculo de extremos laborales y diferencias salariales
	Porcentaje de Estudios de Tiempo Extraordinario	100%	Recibo y verificación de los formularios de tiempo extraordinario. Correcciones de formularios cuando correspondan. Elaboración de cálculos por programas. Envío de formularios con sus respectivos cálculos para ingreso a planilla. Control de presupuestos por programas para tiempo extraordinario
	Porcentaje de estudios de carrera profesional efectuados según la normativa vigente	100%	Realización de estudios de carrera profesional a solicitud de los interesados.

			Llevar un control del puntaje de carrera profesional según lo indicado en la normativa.
	Porcentaje del proceso de ejecución del pago de Prohibición y Dedicación Exclusiva	100%	Elaboración de Informes de Factibilidad de Contratos de Dedicación Exclusiva y seguimiento hasta la firma del contrato y aplicación en INTEGRA Elaboración de resoluciones de pago de Prohibición y seguimiento hasta su aplicación en el INTEGRA.
	Porcentaje reclamos atendidos y pagados sobre el pago de costo de vida retroactivo y su impacto en prestaciones	100%	Realización de cálculos por funcionarios vía certificación Elaboración de certificaciones Realización del proceso de pago retroactivo
Implementar los principios de transparencia y rendición de cuentas ante instancias internas y externas en la atención de las necesidades presentadas por los usuarios de estas.	Porcentaje de solicitudes de información atendidas de forma oportuna.	100%	Revisión de la solicitud recibida. Generación de reportes en los casos que correspondan. Preparación de la información en el formato solicitado. Envío para revisión y visto bueno por parte de Dirección General, Despacho ministro, Ministerio de Comunicación o cualquier otra instancia
	Porcentaje de informes enviados de forma oportuna a Presupuesto Nacional y Autoridad Presupuestaria	100%	Preparación de informes de plazas vacantes de forma quincenal. Consolidación trimestral de los informes anteriores considerando la situación de cada puesto para incluir la información en el formato suministrado por Presupuesto Nacional para la elaboración del Informe trimestral de Plazas Vacantes. Envío al Departamento Financiero para consolidación con los informes de otros programas. Solicitud de los informes de nivel de empleo a los programas presupuestarios 034, 021y 027 5. Consolidación del informe de nivel de empleo trimestral de ambos títulos presupuestarios. Inclusión de la información en el Sistema SICCNET. Elaboración de oficio para envío de los informes a la Autoridad Presupuestaria.
	Porcentaje de gestiones para que se ingrese al módulo de declaraciones juradas de la Contraloría General de la República	100%	Comunicación de las obligaciones legales en materia de declaraciones juradas. Verificación de que los funcionarios observen este requerimiento jurídico.

	los sujetos que deben rendir cuentas sobre su situación patrimonial.		Establecimiento de actividades de control
	Porcentaje de acciones de coordinación para las publicaciones de actualizaciones en la página Web de la Institución, la información oficial referente a los puestos y remuneraciones	100%	Verificación de que los funcionarios observen este requerimiento jurídico. Actividades de control Información sobre plazas disponibles. Descripciones de todas las clases de puestos y sus requisitos. Índice salarial vigente en la institución. Estadísticas relacionadas con incapacidades, vacaciones y evaluación del personal. Publicación de los atestados académicos y de experiencia de los puestos gerenciales y políticos. Coordinación con la oficina encargada de revisión de publicaciones, para que se publiquen la información en Internet.
	Porcentaje de acciones de coordinación para las actualizaciones del módulo de Recursos humanos de intranet	100%	Ingreso de información sobre Recursos humanos a la intranet
	Porcentaje de acciones de coordinación para la publicación en internet, de los informes de fin de gestión de los funcionarios que dejan la institución. (Jerarcas y funcionarios obligado a rendir cuentas)	100%	Porcentaje de acciones de coordinación para la publicación en internet, de los informes de fin de gestión de los funcionarios que dejan la institución. (Jerarcas y funcionarios.
Garantizar el seguimiento a los objetivos de los planes en temas de Salud Ocupacional y Ambiente de la institución	Porcentaje de ejecución del Plan de Salud Ocupacional	100%	Planificación y ejecución de actividades orientadas a mitigar los riesgos de accidentes laborales y enfermedades profesionales. Confección de cronograma para la actualización de los datos relacionados a la Oficina de Salud Ocupacional Conformación de comité de Salud Ocupacional. Confeccionar el cronograma para la actualización del Plan de Emergencia. Implementación del plan de Emergencia. Reconocimiento de amenazas y vulnerabilidades para le reducción de riesgos. Seguimiento para la obtención de implementos para la atención y prevención de incendios y señalización de emergencias.

Implementar un diagnóstico sobre la situación de salud en Casa Presidencial en el marco de atención integral del sistema de medicina de empresa de la CCSS.	Número de diagnósticos implementados sobre la situación de salud en Casa Presidencial en el marco de atención integral del sistema de medicina de empresa de la CCSS	1	Elaboración del diagnóstico de la Situación en Salud de Casa Presidencial en cumplimiento de los requerimientos de Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa de la CCSS por medio de Análisis de la Situación de Salud en el Escenario Laboral (ASISEL), y el Plan de Atención Integral en el Escenario Laboral (PAIEL) solicitado.
Implementar un Plan de Atención Integral en el Escenario Laboral en Casa Presidencial en el marco de atención integral del sistema de medicina de empresa de la CCSS.	Número de planes implementados sobre el escenario laboral en Casa Presidencial en el marco de atención integral del sistema de medicina de empresa de la CCSS.	1	Desarrollo de estrategias de prevención primaria de acuerdo con los principales problemas y necesidades de salud que afecten a la población laboral según los resultados de la epidemiología local arrojados en el Diagnóstico de Salud
Facilitar espacios para promover la salud y el autocuidado en la población laboral de Casa Presidencial mediante la organización de jornadas de salud preventiva.	Número de jornadas de medicina preventiva y de exámenes de detección temprana llevados a cabo.	4	Desarrollo de jornadas virtuales o presenciales como charlas, exámenes de detección temprana: salud bucal, salud visual, exámenes de laboratorio según sea posible en función de la situación epidemiológica.
Resolver casos intra institucionalmente para procurar una buena salud de los trabajadores para el buen desempeño y productividad de estos, mediante una atención eficaz y oportuna por parte del médico, la enfermera y la asistente administrativa.	Porcentaje de casos resueltos intra institucionalmente sin necesidad de referencia a Hospital o Clínica de CCSS para su internamiento.	80%	Registro de la consulta diaria con resolución intrainstitucional. Procesamiento de información para obtener los resultados de carácter medico
	Porcentaje de Usuarios atendidos para procurar una buena salud de los trabajadores para el buen desempeño y productividad de estos, mediante una atención eficaz y oportuna por parte del médico, la enfermera y la asistente administrativa.	90%	Anotación de la solicitud de atención por parte del servicio secretarial y control de la consulta diaria finalmente efectuada. Archivo y elaboración de expediente y foliada y retiro de expedientes de pacientes que ya no pertenecen a la institución. Tramitación de las boletas de los exámenes de laboratorio y elaboración de listas de pacientes participantes en las diferentes actividades y campañas de prevención y promoción de la salud.
	Porcentaje de funcionarios que reciben el servicio de enfermería a cada	95%	Tomas de signos vitales, medidas antropométricas (peso y talla), aplicación de inyectables según indicación médica, canalización de vías,

	paciente que requiere el servicio		y electrocardiogramas, todo esto según indicación médica.
	Cantidad de informes elaborados sobre datos estadísticos epidemiológicos	48	Recopilación de datos para el informe del Ministerio de Salud. Elaboración del informe Recepción del informe por parte del Ministerio de Salud
	Cantidad de informes realizados en materia de diagnósticos de los pacientes de cada semana.	48	Recopilación de datos epidemiológicos. Realizar informes basados en estos datos epidemiológicos. Revisar el informe con el médico.
Implementar un mecanismo interno para el control y la administración adecuada de la distribución de los medicamentos asignados mediante receta médica a los pacientes que así lo requieran.	Número de mecanismos internos implementados para el control y la administración adecuada de la distribución de los medicamentos asignados mediante receta médica a los pacientes que así lo requieran.	2	Trámite de la receta Solicitud de los medicamentos Distribución de los medicamentos Gestiones de reclamo de medicamentos de la Farmacia de CCSS en caso de algún faltante Control de los medicamentos entregados
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas y resueltas.	100%	Realización de informe u oficios de respuesta en tiempo.
	Porcentaje de respuesta a notas explicativas de los Estados Financieros del Poder Ejecutivo sobre NICSP 39	100%	Elaboración, matrices, informes u oficios de respuesta en tiempo. Recopilación de información y elaboración de cálculos.
Apoyar los esfuerzos institucionales tendientes a garantizar los principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad para las personas con discapacidad, de conformidad con la normativa vigente.	Elaboración e implementación de un plan anual de capacitación inclusivo, con contenido accesible a las personas funcionarias con discapacidad.	1	Inventario de necesidades de capacitación. Búsqueda de cursos formativos y accesibles para personas funcionarias con discapacidad. Elaboración de plan anual de capacitación que incluya formación para las personas funcionarias con discapacidad. Información sobre normativas relacionada con los derechos de las personas con discapacidad. Coordinación con la CIAD y jefaturas sobre contenidos específicos del plan de capacitación. Consulta ante la CIAD sobre la propuesta del plan de capacitación.

			Implementación del plan de capacitación.
	Asesoramiento técnico para que las jefaturas puedan adaptar el empleo y el entorno a las condiciones y necesidades de la persona con discapacidad.	100%	Atención de solicitudes de asesoramiento por parte de jefaturas. Remisión de documentos con detalle de derechos y condiciones laborales. Acompañamiento en trámites laborales de las personas con discapacidad
	Campaña de divulgación sistemática de mensajes de concientización dirigidos a todo el personal de la Institución sobre la dignidad e igualdad laboral de las personas funcionarias con discapacidad.	100%	Remisión de mensajes de concientización a través de las cuentas de correo electrónico.
	Acciones administrativas y de coordinación con otras instancias procurando que laboralmente las personas funcionarias con discapacidad tengan las mismas oportunidades en la definición y ejecución de las actividades institucionales.	100%	Concursos internos y externos y selección de personal mediante mecanismos adaptados a las condiciones de las personas con discapacidad para ocupar puestos reservados y no reservados para esta población. Formalización de nombramientos con información accesible. Seguimiento sistemático del desempeño y las labores desarrolladas por las personas con discapacidad contratadas. Evaluación del desempeño con información accesible.

A man in a blue suit is standing and presenting to a group of people seated around a conference table. He is holding a tablet and looking at the audience. Behind him is a large screen displaying a bar chart. The room has a modern, professional feel with large windows and a clean design.

DEPARTAMENTO FINANCIERO

07 de junio de 2023
MP-DMP-DVA-DG-DF-OF-2023-0133

Señor.
Miguel Miranda Sandí.
Asesor Analista.
Unidad de Planificación Institucional.
Ministerio de la Presidencia.

Asunto: PAO 2024 con su respectiva valoración de riesgos.

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. A su vez, adjunto remito la matriz oficial de la programación del PAO para el ejercicio económico del año 2024 y su respectiva valoración de riesgos.

Agradezco la colaboración que nos brindó, al evacuar las dudas que surgieron en el proceso.

Sin otro particular, atentamente.

ANDRES DAVID ARIAS RODRIGUEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por ANDRES DAVID ARIAS RODRIGUEZ (FIRMA)
Fecha: 2023.06.07 15:21:37 -06'00'

Andrés Arias Rodríguez.
Jefe, Departamento Financiero.

Mach.

CC. Archivo.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
DEPARTAMENTO FINANCIERO

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
Garantizar que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	Porcentaje de procesos gestionados para garantizar que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	100%	Comunicación a todo el personal de las directrices y lineamientos éticos.
Vincular las actividades de la unidad funcional con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	Cantidad de actividades vinculadas con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	7	Planificación periódica de las actividades. En caso de riesgo rediseño en la proyección de los objetivos planteados. Ajuste del cronograma de trabajo a las prioridades establecidas. Formulación PAO. 3 informes de seguimiento del PAO. Informe anual del PAO. SEVRI. Autoevaluación de Control Interno.
Tramitar y fiscalizar los distintos documentos presupuestarios de pagos asociados al Área Contable que ingresen al Departamento Financiero, vigilando que la ejecución presupuestaria se desarrolle acorde al ordenamiento jurídico y la normativa técnica vigente.	Porcentaje de documentos de ejecución presupuestaria para pago asociados al área contable, tramitados con respecto al total recibidos.	100%	Revisión previa de los documentos para pago, por parte de los analistas del área contable. Temprana comunicación con el emisor del documento de pago para subsanar las observaciones detectadas.
	Cantidad de capacitaciones realizadas en materia del instructivo para la operativización del visado de gasto con cargo al presupuesto de la República y documentación mínima necesaria que deben aportarse para pago.	2 (1 por semestre)	Seguimiento en la corrección del documento presupuestario observado. Control por parte del analista contable de las fechas de pago de los documentos presupuestarios. Asignación de un título presupuestario a cada analista del área contable.
	Cantidad de capacitaciones realizadas para el uso del sistema de trámite de facturas digitales.	1	Revisión de las propuestas de pago por dos o más funcionarios. Circulares internas de recordatorio de normativa vigente.
	Cantidad de informes sobre la implementación de las NICSP.	3	Sesiones de trabajo en equipo periódicas.
	Cantidad de informes sobre sumas pagadas de más a los acreedores, presentados ante Tesorería Nacional y su respectivo trámite de	12	

	recuperación en caso de que lo amerite.		
	Porcentaje de devoluciones de garantías de participación y cumplimiento, efectuadas en relación con las solicitudes recibidas.	100%	
Coordinar las diferentes etapas del Ciclo Presupuestario, velando por el cumplimiento de las estipulaciones emitidas por el Órgano Rector y los Entes de Fiscalización.	Cantidad de Anteproyectos de Presupuesto presentados ante el Ministerio de Hacienda, por título presupuestario.	2	Comunicación mediante circulares internas a los programas presupuestarios información sobre la ley, decretos, directrices, lineamientos, circulares; de acatamiento obligatorio, emitidas por los entes rectores. Elaboración de cronogramas de plazos para la presentación de información relacionada con el Ciclo Presupuestario ante el Departamento Financiero. Revisión y control por parte de las analistas del área presupuestaria de la documentación presentada por los diferentes programas. Coordinación y seguimiento con los programas presupuestarios para la atención de requerimientos y/o cambios de la información presentada. Inducciones de actualización para la correcta presentación de los documentos de las diferentes etapas del Ciclo Presupuestario. Aprobación final de la jefatura financiera de los documentos presentados por los programas presupuestarios. Disposición de dos funcionarios destacados en el área de control presupuestario. Sesiones de trabajo en equipo periódicas.
	Cantidad de Decretos de traslados de partidas presentados ante el Ministerio de Hacienda, por título presupuestario.	5	
	Cantidad de capacitaciones dadas en el uso del Sistema de Formulación Presupuestaria (modulo financiero).	1	
	Cantidad de capacitaciones dadas que abarquen las etapas de formulación y ejecución presupuestaria.	1	
	Cantidad de informes semestral o anual de evaluación presupuestaria presentados ante el órgano rector, por título presupuestario.	4	
	Porcentaje de reservas de recursos tramitadas respecto de las recibidas en el Departamento Financiero.	100%	
	Porcentaje de documentos de pago de adelantos y liquidación de gastos de viaje y transporte, tramitados con respecto al total recibidos.	100%	Revisión y análisis de la solicitud de recursos que ingresan al Departamento Financiero, por parte de los analistas del área de tesorería.
	Cantidad de capacitaciones realizadas en materia del "Reglamento de Gastos de	1	

Ejecutar y controlar los pagos derivados de las diferentes subpartidas asociadas al Área de Tesorería, promoviendo el uso racional de los recursos en la Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia.	Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos".		Seguimiento del uso adecuado de los recursos asignados de las diferentes subpartidas (liquidaciones y/o rendición de cuentas). Comunicación mediante circulares internas a los programas presupuestarios información sobre reglamentos, decretos, directrices, lineamientos, circulares; de acatamiento obligatorio, emitidas por los entes rectores. Aprobación de la jefatura financiera de los pagos derivados de las diferentes subpartidas asociadas al Área de Tesorería. Asignación por programas presupuestarios a cada analista del área de tesorería.
	Cantidad de herramientas de control de gasto en viáticos, combustible, transporte dentro del país y mantenimiento quick-pass actualizada y a disposición de los Programas Presupuestarios.	1	
	Porcentaje de solicitudes de Caja Chica tramitadas con respecto al total recibidas.	100%	
	Porcentaje de solicitudes de reintegro por caja chica tramitadas con respecto al total recibidas.	100%	
	Cantidad de arquezos de caja chica efectuados.	16	
	Porcentaje transferencias de Caja única y subvenciones tramitadas en relación con las recibidas.	100%	
	Porcentaje de trámites relacionados con tarjetas de compras institucionales realizados ante el Banco de Costa Rica en relación con las solicitudes recibidas.	100%	
	Cantidad de informes de declaración de rentas presentadas ante el Ministerio de Hacienda.	12	
Coordinar, tramitar y dar seguimiento a los procesos de Gestión Administrativa del Departamento Financiero, velando por la adecuada aplicación del Sistema de	Porcentaje de recomendaciones de los informes de Auditoría Interna atendidas en relación con las recibidas.	100%	Atención oportuna de los requerimientos de usuarios internos y externos. Control y seguimiento de los trámites solicitados a nivel administrativo, por parte del analista asignado. Coordinación y asignación formal de tareas a funcionarios del Departamento Financiero.
	Cantidad de manuales de políticas y procedimientos actualizados.	3	
	Cantidad de informes de gestión anual.	1	

Planificación, Sistema Control y atención de requerimientos de usuarios internos y externos.	Porcentaje de solicitudes de roles, licencias y perfiles tramitadas en relación con las recibidas en el Departamento Financiero.	100%	Aprobación por parte de la jefatura financiera de los procesos de gestión administrativa (Sistema de Planificación y Sistema de Control Interno)
	Porcentaje de acuerdos de pago foliados, empastados y resguardados	100%	Actualización periódica del Manual de Políticas y Procedimientos. Elaboración y presentación del Informe de Gestión semestral y anual. Sesiones de trabajo en equipo periódicas.
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas y resueltas.	100%	Disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas y resueltas.



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

06 de junio del 2023

MP-DMP-DVA-DG-TI-OF-2023-0074

Señor

Miguel Miranda Sandí
Asesor Analista
Unidad de Planificación Institucional

Asunto: Presentación del plan anual operativo 2024 y su respectiva valoración de riesgos

Estimado señor.

Por este medio le remito el PAO 2024 y su respectiva valoración de riesgos.

Sin más por el momento

FRANCISCO
JAVIER MEDRANO
MARTINEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por
FRANCISCO JAVIER MEDRANO
MARTINEZ (FIRMA)
Fecha: 2023.06.02 10:15:44
-06'00'

Francisco Javier Medrano Martínez
Jefe
Departamento de Tecnología de Información.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
Garantizar que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	Porcentaje de procesos gestionados para vincular las actividades con las directrices y lineamientos éticos	100%	Comunicación a todo el personal de las directrices y lineamientos éticos. Inducción al personal para que cumpla con sus labores de manera transparente, cumpliendo con los protocolos de ética profesional.
Vincular las actividades de la unidad funcional con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos	Cantidad de actividades vinculadas con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos	5	Programación estratégica y operativa (PAO) Gestión de Riesgos Autoevaluación de Control Interno Índice de Capacidad de Gestión Macu
Brindar soporte y mantenimiento a la institución en materia tecnológica.	Porcentaje de procesos de soporte y de mantenimiento brindados.	100%	Soporte, mantenimiento y optimización a toda a plataforma tecnológica de la Institución. Atención y solución de problemas técnicos de los usuarios. Apoyo a los usuarios cuando se presenta problemas de software y / o hardware Configuración de impresoras y otros periféricos Mantenimiento preventivo y correctivo de las Computadoras institucionales.
			Administración de la plataforma tecnológica institucional (servidores, enrutadores, dispositivos de filtrado, enlaces externos y enlaces a Internet, así como toda la red de datos y telefonía) necesarios para el desempeño de las actividades de las personas funcionarias.
			RespalDOS de los servidores y de la información resguardada en los servidores correspondiente a los diferentes departamentos, comisiones o personas funcionarias.
Desarrollar diagnósticos sobre la plataforma tecnológica y las herramientas existentes en dicha materia para detectar su estado actual y para atender y resolver los requerimientos de la población institucional en el ejercicio de sus	Porcentaje de procesos gestionados para diagnosticar el estado de equipamiento e infraestructura existente.	100%	Análisis del estado de licencias, cuentas de correo electrónico, antivirus, equipos existentes, hardware y software en función de Información (servidores, red de datos, sistemas).
			Mantenimientos preventivos y correctivos de los servidores donde se alojan los sistemas en producción. Conservación del flujo de datos efectiva y eficientemente.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
funciones institucionales.			Mantenimiento de la Base de Datos de acuerdo a los parámetros establecidos.
			Gestiones para la implementación de sistemas donados por otras instituciones. Establecimiento de los parámetros requeridos para que los sistemas donados se adecúen a la Institución.
Sensibilizar a la población institucional sobre la optimización y uso racional de las tecnologías de información y comunicación, equipamiento e infraestructura para que faciliten la gestión institucional.	Cantidad de procesos gestionados para la sensibilización institucional sobre el uso racional de los recursos tecnológicos	4	1. Remisión de consejos prácticos sobre uso racional de tecnologías (dos por semestre)
			Implementación de la política para un uso eficiente y razonable de recursos tecnológicos, aprovechando las Tecnologías actuales.
Gestionar procesos de capacitación para mantener al personal del Departamento actualizado en materia tecnológica	Cantidad de procesos gestionados para procurar capacitación al personal del Departamento actualizado en materia tecnológica.	1	Detección de requerimientos de capacitación. Coordinación con instancias respectivas. Participación de capacitaciones.
Evaluar las licitaciones, adquisiciones y compras en materia de recursos informáticos y otras tecnologías convergentes.	Porcentaje de procesos gestionados en materia de evaluaciones, adquisiciones y compras	100%	Planificación de las compras. Coordinación con las unidades funcionales respectivas. Continuidad a los contratos informáticos de bienes y/o servicios que se prestan en la institución, así como nuevas contrataciones.
			Recibo de las facturas de parte del proveedor. Envío por oficio el acta de recepción definitiva de bienes o servicios y documentación adicional pertinente a Proveeduría institucional para completar el trámite de facturación.
Implementar sistemas o software para digitalizar los procesos que se llevan en la institución.	Porcentaje de procesos gestionados para desarrollar software o sistemas.	100%	Asesoría a las dependencias de la Institución en la adquisición de equipo para que las personas funcionarias hagan uso correcto de la plataforma informática garantizando el uso correcto de la misma.
			Identificación de las necesidades de digitalización de procesos en la institución. Coordinación para la implementación el software o sistema que requiere la Unidad Funcional solicitante.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
			Capacitación a las personas funcionarios para el uso del software implementado. Mantenimiento a los sistemas que están en producción.
Proporcionar atención, soporte, configuración y herramientas tecnológicas a los teletrabajadores para el desempeño óptimo de sus labores teletrabajables.	Porcentaje de procesos gestionados para la atención de solicitudes de soporte correspondientes a teletrabajadores	100%	Atención de las solicitudes de soporte y configuración de los teletrabajadores. Calendarización de acciones de soporte. Instalación de las aplicaciones de teletrabajo requeridas para esa finalidad. Seguimiento.
Administrar la infraestructura de las redes de comunicación y propiciar mejores prácticas de seguridad de la información, mediante revisiones periódicas y realizando ajustes para satisfacer de forma eficiente los servicios que se brinden y brindar la seguridad necesaria y continuidad en los servicios ofrecidos.	Porcentaje de procesos gestionados para la administración de las Redes de datos, y mejores prácticas de la seguridad de la información y de servicios que se brinden.	100%	Administración de las redes de comunicación de la Institución. Administración de los servicios de Telefonía IP.
			Administración de los procesos de reuniones virtuales, de proyección u otros a nivel institucional.
			Evaluación de nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación.
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas y resueltas.	100%	Conocimiento de las recomendaciones. Implementación de las recomendaciones. Informes al Viceministerio Administrativo.

A man in a grey suit and orange tie stands in a meeting room, pointing with a black marker at a whiteboard. Three people are seated at a round wooden table in the foreground, facing him. The woman on the left wears a light blue shirt and has her hair in a bun. The man in the center wears a dark suit and has his back to the camera, pointing towards the whiteboard. The woman on the right wears a white sleeveless top. The room has large windows in the background, letting in bright light. The overall image has a light blue tint.

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

23 de mayo de 2023
MP-DMP-DVA-DG-PI-OF-2023-0214

Señor
Miguel Martin Miranda Sandi
Unidad de Planificación Institucional
Ministerio de la Presidencia

Asunto: PAO SEVRI 2024

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. Con el fin de dar respuesta a lo solicitado en el oficio MP-DMP-UI-OF-2023-040 y los Lineamientos 2024 para la elaboración del PAO y SEVRI, me permito adjuntarle, la matriz de la Proveeduría Institucional debidamente completada.

Atentamente,

RICARDO
RAFAEL BLANCO
VALVERDE
(FIRMA)

Ricardo Blanco Valverde
Proveedor Institucional

Firmado digitalmente
por RICARDO RAFAEL
BLANCO VALVERDE
(FIRMA)
Fecha: 2023.05.23
09:41:18 -06'00'

C:

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
Sensibilizar en el quehacer diario de las funciones, la prioridad del cumplimiento de los valores éticos e institucionales, en concordancia a los lineamientos y directrices avaladas por la administración activa.	Cantidad de Insumos remitidos en forma mensual (uno) para garantizar el debido cumplimiento de las normativas.	12	Retroalimentación por medio de insumos vía correo electrónico a todo el personal del Departamento, sobre los valores éticos del funcionario público y dentro de la institución con: lineamientos, directrices, procedimientos internos y normativa vigente.
Supeditar las actividades de la unidad funcional, de forma imperativa con los procesos del Sistema Nacional de Planificación y del Sistema de Control Interno vigentes.	Cantidad de actividades vinculadas al cumplimiento de los procesos emanados por la Unidad de Planificación Institucional.	5	Plan Anual Operativo (PAO). Implementación del Ejercicio de Autoevaluación de Control Interno Institucional (SCI). Ejercicio del Sistema de Evaluación y Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI). En el caso de alguna evaluación por la Auditoría, colaboración en el cumplimiento del Informe para la Auditoría Interna por medio de la Matriz respectiva (MACU). Coadyuvancia en la elaboración del PEI.
Ejecutar los procesos de Contratación de conformidad con la Ley General de Contratación Pública y normativas vigentes.	Porcentaje de ejecución de los procesos de Contratación (ordinarios, extraordinarios, convenio marco) conforme a la legislación vigente y pronunciamientos del ente Rector.	100%	Licitaciones, Contrataciones, Solicitudes de Pedido, Inyecciones de Contenido.
Administrar el inventario de activos del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República, utilizando los sistemas electrónicos y Personal calificado para el cumplimiento de tales fines con el propósito de mantener información veraz y oportuna.	Porcentaje de informes de activos del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República presentados ante el ente Rector.	100%	Realización del inventario físico general de los activos fijos. Comunicación a Jefatura mediante informes escritos, el resultado de la gestión. Actualización de la Matriz del Control de Activos Fijos. Levantamiento de inventarios de activos patrimoniales de conformidad a la Ley N° 8292.
	Porcentaje de bienes muebles registrados con actualización en los	100%	Registro de la totalidad de los bienes muebles con la actualización del estatus de cada uno: vida útil, garantía,

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
	sistemas del estado de estos.		vencimiento, realización de actas directas, actualización en SIBINET, BOSS, etc.
	Porcentaje de activos dados de baja en SIBINET, según actas de donación, venta o desecho.	100%	Descarga de la totalidad de los activos de acuerdo a actas de donación o de desecho del sistema SIBINET.
	Porcentaje de registro de nuevos activos al SIBINET, según actas de donación, venta o desecho.	100%	Registro de la totalidad de los nuevos activos en el SIBINET, de conformidad a las actas directas. Asignar número de patrimonio. Entrega de activos según solicitudes.
	Porcentaje de actualización del sistema BOS según boletas de bienes asignados a los funcionarios.	100%	Actualización en el sistema BOS el ingreso y egreso de boletas de bienes asignados.
	Porcentaje de inventarios selectivos efectuados.	100%	Realización de inventarios selectivos aleatorios de los activos en custodia: donaciones, patrimoniales. Comunicar a Jefatura superior mediante informe escrito, el resultado de la gestión.
Administrar los Suministros de la Bodega institucional, utilizando los sistemas de Mercadería para tales fines, manteniendo información veraz y oportuna.	Cantidad de inventarios realizados (selectivos, aleatorios y general) de la Bodega Institucional.	6	Ejecución de seis inventarios selectivos, inventarios aleatorios necesarios y un inventario general de los activos en custodia. Comunicación a Jefatura en informe escrito, el resultado de las gestiones ejecutadas.
	Porcentaje de boletas de solicitudes de mercaderías tramitadas ante la Proveeduría Institucional.	100%	Recepción y trámite de boletas de mercadería. Entrega de materiales, insumos y artículos por medio de las requisiciones. Ingreso y salidas en el Sistema de Mercadería.
	Porcentaje de recepción y trámite de facturas gestionadas ante la Proveeduría institucional.	100%	Recepción y trámite de facturas recibidas. Elaboración de solicitudes de existencias (Certificaciones). Trámite de entrada y salida por compras de caja chica.
Coordinar con las unidades funcionales para la formulación, ejecución,	Porcentaje de planes de adquisiciones formulados.	100%	Ejecución la totalidad de los planes de adquisiciones elaborados.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
seguimiento y evaluación del Plan de Adquisiciones de la Institución.	Porcentaje de publicaciones del Plan en el Sistema de Compras Públicas (SICOP).	100%	Cumplimiento a cabalidad en tiempo y forma con todas las publicaciones del plan de adquisiciones de la institución del periodo comprendido. Presentar un informe al final a Jefatura.
Elaborar al final del periodo correspondiente la evaluación de la ejecución del Plan de Adquisiciones.	Porcentaje de Evaluaciones del Plan de Adquisiciones realizadas.	100%	Realización de evaluaciones sobre la logística de ejecución del Plan de Adquisiciones. Realizar informes sobre la evaluación y presentarlos por escrito a Jefatura sobre el resultado de la gestión.
Elaborar un plan de mejoras para el proceso de adquisiciones a partir de los resultados de la Evaluación.	Porcentaje de insumo de mejora para el proceso de adquisiciones a partir de los resultados de la evaluación elaborados.	100%	Confección de informe o lineamiento como plan de mejora para los procesos de adquisiciones. Presentar informe a Jefatura al concluir el periodo.
Atender y solventar las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores, de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas y resueltas.	100%	Cumplimiento en tiempo y forma con todos los requerimientos de los entes fiscalizadores, de conformidad con la normativa vigente. Presentar informes semestrales sobre las acciones realizadas a Jefatura.

A faded background image of three people in a modern office setting. Two men and one woman are gathered around a table, looking at large architectural blueprints. One man is wearing a blue hard hat. The woman is holding a folder. The scene is brightly lit with large windows in the background.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

San José, 30 de mayo de 2023
MP-DMP-DVA-DG-DSG-OF-2023-0145

Señor
Miguel Martín Miranda Sandi
Unidad de Planificación Institucional

Asunto: PAO y Valoración de riesgo 2024

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. De la manera más atenta me permito remitir la programación del PAO 2024 con su respectiva valoración de riesgos.

Cordialmente,

**MICHAEL ACUÑA
CEDENO (FIRMA)**

Firmado digitalmente por
MICHAEL ACUÑA CEDENO
(FIRMA)
Fecha: 2023.05.30 13:20:04
-06'00'

Michael Acuña Cedeño
Jefe
Departamento Servicios Generales

C: C Archivo

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
Garantizar que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	Porcentaje de procesos gestionados para vincular las actividades con las directrices y lineamientos éticos	90%	Comunicación a todo el personal de las directrices y lineamientos éticos e incentivar al personal para que cumpla con sus labores de manera transparente, cumpliendo con los protocolos de ética profesional.
Vincular las actividades de la unidad funcional con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos	Cantidad de actividades vinculadas con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos	3	PAO SEVRI Autoevaluación de Control Interno
Garantizar un servicio oportuno en las labores de mantenimiento para ofrecer un espacio físico adecuado para las y los funcionarios de la institución.	Porcentaje de solicitudes de mantenimiento para ofrecer un espacio físico adecuado para las y los funcionarios de la institución, atendidas.	85%	Seguimiento a las tareas asignadas hasta que las mismas sean resueltas.
			Asignación de las tareas a los diferentes miembros del equipo de mantenimiento.
			Revisión diariamente el correo de Servicios Generales con el fin de registrar y atender las diferentes solicitudes presentadas.
			Ejecutar las tareas de mantenimiento que hayan sido asignadas
			Elaborar un informe semestral de las solicitudes atendidas.
	Porcentaje de zona verde dentro de las instalaciones que recibe mantenimiento.	90%	Revisión diariamente, las zonas verdes con que cuenta el Ministerio de la Presidencia y la Presidencia de la República, con el fin de realizar los respectivos trabajos de corta, poda, siembra, y fumigación que se requieran.
	Porcentaje de acciones realizadas para garantizar la accesibilidad en el marco de la Ley 7600.	70%	Mantenimiento a los elevadores ubicados dentro del Edificio Principal o búsqueda de sustitución de uno de los elevadores
Realizar la limpieza de las instalaciones de Casa Presidencial de manera eficiente ofreciendo un entorno físico adecuado.	Porcentaje de áreas atendidas diariamente para la limpieza de las instalaciones de Casa Presidencial de manera eficiente ofreciendo un entorno físico adecuado.	90%	Distribución de las áreas a atender entre los diferentes miembros del equipo de limpieza
			Organización de personal de limpieza, con el fin de que el mismo cubra las ausencias por vacaciones, permisos, o incapacidades.
			Registro en el control respectivo los suministros de limpieza entregados al personal.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
			Ejecución de las tareas de limpieza que hayan sido asignadas.
			Supervisión del cumplimiento de las tareas asignadas.
			Ejecución de las tareas de recolección de desechos de reciclaje
Realizar la entrega de correspondencia (interna y externa) mediante procesos expeditos de mensajería para ofrecer un servicio ágil y oportuno.	Porcentaje de correspondencia entregada respecto a la correspondencia recibida.	100%	Entrega diaria la correspondencia interna que generen las diferentes oficinas y/o despachos de la Institución.
			Entrega diaria, la correspondencia externa generada por las oficinas y/o despachos de la Institución, en las Diferentes entidades del país.
			Registro en el respectivo control, la documentación que Ingresa a la oficina de Correspondencia.
			Entrega en las diferentes oficinas y/o despachos de la Institución, la correspondencia externa recibida en ventanilla.
			Elaboración de un informe semestral sobre las cantidades de correspondencia entrante y saliente.
Realizar las solicitudes de contratación de bienes y/o servicios, mediante un uso adecuado de los recursos.	Porcentaje de presupuesto ejecutado para las solicitudes de contratación de bienes y/o servicios.	80%	Revisión del presupuesto asignado a las partidas presupuestarias que maneja el departamento
			Revisión de los niveles de inventario tanto de materiales de oficina, como de limpieza y construcción.
			Revisión del plan de compras.
			Elaboración de toda la documentación necesaria para la solicitud de contratación (especificaciones técnicas, justificación de compra, monto asignado, proformas, estudios de mercado, entre otros).
			Ingreso a la plataforma SICOP las solicitudes de contratación y darle seguimiento a las mismas hasta que estas se encuentren aprobadas y adjudicadas.
			Recibo e ingreso en el control respectivo las facturas que ingresen al departamento.
			Trámite todas las facturas que ingresen al Departamento.
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los	100%	Atención e implementación de las recomendaciones.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
por los respectivos entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.	entes fiscalizadores atendidas y resueltas.		Informe al Viceministerio Administrativo.

A group of five people (three men and two women) are sitting around a wooden table in a modern office setting. They are engaged in a discussion, with one man pointing at a whiteboard in the background. The whiteboard has several papers and a small 3D pie chart attached to it. The room has a brick wall and large windows. The image is overlaid with a semi-transparent blue filter.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

23 de mayo de 2023
MP-DMP-DVA-DG-DT-OF-2023-0135

Señor
Miguel Miranda Sandí
Unidad de Planificación Institucional

Estimado señor

Reciba un cordial saludo. De conformidad con el Oficio MP-DMP-UIP-COM-2023-013 del 28 de abril de 2023, me permito remitir el Informe de las Matrices con la programación 2024 y la valoración de riesgos del Departamento de Transportes,

Atentamente,

JENNY SANCHEZ Firmado digitalmente por JENNY
SANCHEZ CERDAS (FIRMA)
CERDAS (FIRMA) Fecha: 2023.05.23 09:00:50 -06'00'
Jenny Sánchez Cerdas
Jefa de Departamento de Transportes

c.c. Hellen Morales Serrano, Directora General
Archivo



PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
Garantizar que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	Porcentaje de procesos gestionados para vincular las actividades con las directrices y lineamientos éticos	100%	Conocimiento, análisis e implementación éticos y valores institucionales
Vincular las actividades de la unidad funcional con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos	Cantidad de productos emitidos a raíz de la vinculación con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	3	Plan Anual Operativo (PAO), Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y Ejercicio de Autoevaluación del Sistema de Control Interno
Brindar el servicio de transporte a los jerarcas y funcionarios de la Institución, mediante boletas prenumeradas, con el fin de lograr la prestación oportuna del servicio.	Porcentaje de solicitudes de servicio de transporte a los jerarcas y funcionarios de la Institución, brindado.	100%	Atención de solicitudes de servicio de transportes por parte de los diferentes despachos. Ingresos de solicitudes prenumeradas, kilometrajes inicial y final, número de placa del vehículo, marca. Combustible, tipo de licencia y hora de llegada
	Porcentaje de vehículos en estado de circulación.	100%	Realización de mantenimiento preventivo de toda la flotilla vehicular (revisiones técnicas vehicular, permisos de circulación y tener los marchamos al día)
Atender los incidentes y accidentes en donde se involucren los vehículos institucionales y de convenio, mediante la póliza de seguros del INS con el fin de cubrir coberturas de accidentes necesarias para cada vehículo	Porcentaje de trámites sobre accidentes e incidentes tramitados	100%	Atención requerida a los diferentes operadores. Informe sobre los accidentes
			Trámites en el Taller (avalado por el INS) para proceder con el avalúo del año y proceder posteriormente con la reparación. Se recibe el vehículo ya reparado.
			Entrega del vehículo ya reparado por parte del Taller del INS en caso de que se encuentra asignado a alguna dependencia
Revisar oportunamente las licitaciones, para las compras de repuestos y accesorios, del Departamento de Transportes, manteniendo un registro actualizado de aquellas licitaciones aprobadas,	Porcentaje de licitaciones para las compras de repuestos y accesorios, revisadas	100%	Verificación de que cada contrato de la siguiente contratación a saber: Directa, por Excepción, Según Demanda, Abreviada y Pública se encuentre en vigencia, según las necesidades del Departamento de Transportes.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
con el propósito de garantizar una adecuada gestión de recursos conforme a los remitidos por la Proveeduría Institucional.			Disposición del contenido presupuestario para gestionar las compras. Realización estudio sobre la necesidad para determinar el orden en que realizarán las compras. Revisión de productos que se encuentra en Bodega Institucional para por generar en SICOP la Solicitud de Pedido. Generación en SICOP la Solicitud de Pedido, según las necesidades que se presente en el Departamento de Transportes.
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas y resueltas.	100%	Atención de las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores Registrar las recomendaciones Informar al Viceministerio de la Presidencia en Asuntos Administrativos y Enlace Institucional las acciones emprendidas al respecto



DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESIDENCIAL

01 de junio del 2023
MP-DMP-DVA-DGP-OFI-0058-2023

Señor
Miguel Miranda Sandi
Analista
Unidad de Planificación Institucional

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. De la manera más atenta se remite el Plan Anual Operativo (PAO) 2024 y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), de la Dirección de Gestión Presidencial.

Cordialmente,

CHARLYN DE LOS
ANGELES SANCHEZ
GARCIA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
CHARLYN DE LOS ANGELES
SANCHEZ GARCIA (FIRMA)
Fecha: 2023.06.01 18:41:13
-06'00'

Charlyn Sánchez García
Directora de Gestión Presidencial
Ministerio de la Presidencia

C: Archivo
MPA

Dirección de Gestión Presidencial

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESIDENCIAL

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
Atender oportunamente los asuntos que se derivan de la gestión administrativa, mediante mecanismos efectivos de coordinación con las unidades departamentales y demás dependencias de la institución para la buena marcha de la Dirección de Gestión Presidencial y para el cumplimiento de sus objetivos de apoyo a la gestión presidencial.	Porcentaje de asuntos administrativos atendidos.	100%	Soporte técnico y administrativo a los departamentos de la Dirección de Gestión Presidencial para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Coordinación de los asuntos administrativos con las jefaturas departamentales para la buena marcha de la Dirección, conforme el ordenamiento jurídico. Revisión y aprobación de los actos administrativos para la buena marcha de la Dirección y de sus unidades departamentales. Revisión, aprobación y firma de documentos tales como: Liquidaciones, vacaciones, permisos, contratos de teletrabajo y otros que se derivan de las actividades de la Dirección y de sus unidades departamentales. Representación oficial de la Dirección y de sus unidades departamentales en actividades y reuniones. Elaboración y presentación de informes sobre los resultados de la gestión realizada por la Dirección y por sus unidades departamentales, esto último en ausencia de las jefaturas. Gestión para la promoción de una mayor eficacia en las actividades orientadas a fortalecer la gestión presidencial de acuerdo con las instrucciones dadas por el Presidente de la República. Coordinar con la Unidad de Protección Presidencial todo lo referente a la Seguridad del señor Presidente, en las giras que se realizan. Toma de decisiones (en sitio) en las preginas que se realizan a diferentes partes del territorio Nacional.
Vincular los principios éticos y los valores en las acciones de la Dirección de Gestión Presidencial mediante el cumplimiento de las directrices y lineamientos éticos de la Institución con la finalidad de fortalecer la	Porcentaje de procesos promovidos para que todas las actividades de la Dirección de Gestión Presidencial se enmarquen en las directrices y	100%	Cumplimiento de las disposiciones y directrices éticas emanadas por la Administración. Divulgación de documentos éticos y de valores institucionales a toda la población institucional.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
transparencia y la rendición de cuentas	lineamientos éticos de la institución.		Desarrollo de las actividades de la Dirección de Gestión Presidencial conforme el Marco Ético Institucional.
Vincular las actividades de la unidad funcional con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno cumpliendo con las ordenanzas de la Ley 5525 y 8292 con el propósito de ordenar - mediante indicadores y metas - el desarrollo de los procesos de la Dirección de Gestión Presidencial, con niveles de riesgos aceptable	Cantidad de productos emitidos a raíz de la vinculación con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	4	Formulación del PAO. Ejecución del PAO. Seguimiento del PAO. Informe Anual del PAO Desarrollo del Ejercicio del SEVRI. Desarrollo del Ejercicio de Autoevaluación del sistema de Control Interno. Vinculación con el PEI
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253- 2022 del 26 de setiembre de 2022, procurando medidas de mejora institucional.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de entes fiscalizadores atendidas y resueltas.	100%	Atención de las recomendaciones de los entes fiscalizadores. Registro de las recomendaciones Información al Viceministerio de la Presidencia en Asuntos Administrativos y Enlace Institucional las acciones emprendidas al respecto.
Identificar proyectos estratégicos de desarrollo local y regional a través de mecanismos de coordinación interinstitucional y de enlace con los sectores y representantes territoriales con la finalidad de generar información relevante para el señor Presidente de la República en sus giras a nivel nacional.	Porcentaje de proyectos estratégicos de desarrollo local y regional identificados que generan información relevante para las giras nacionales del señor Presidente.	100%	Confección de matrices de proyectos o gestiones territoriales con base en la información suministrada por las instituciones. Preparación de fichas informativas sobre actores, proyectos o gestiones relevantes referentes a cada una de las regiones como insumo para las giras territoriales del señor presidente. Información al Departamento de Giras sobre gestiones o proyectos relevantes en cada una de las regiones, como insumo para las giras a realizar por parte del presidente de la República. Realización de giras de campo o reuniones virtuales con instituciones y contrapartes cantonales, ya sean gobiernos locales, fuerzas vivas y

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
			sociedad civil en general, para la identificación de necesidades. Seguimiento a las peticiones, notas o inquietudes entregadas al presidente de la República, una vez culminada cada una de las giras territoriales
Brindar apoyo logístico a las contrapartes cantonales respecto a los proyectos de desarrollo, previamente identificados, a través de estrategias de diálogo y de comunicación con los sectores y con las instituciones públicas articulando acciones y sinergias para el avance de los proyectos	Porcentaje de acciones de apoyo logístico brindado a las contrapartes cantonales respecto a los proyectos de desarrollo.	100%	Generación de estrategias de diálogo y comunicación que fortalezcan la atención de las necesidades territoriales, para brindar soporte, apoyo y asesoría en la búsqueda de soluciones. Canalización de las solicitudes e iniciativas de las contrapartes cantonales para que sean atendidas por las instituciones correspondientes. Atención de consultas realizadas por las jefaturas superiores o autoridades de las diferentes instituciones, correspondiente a los proyectos, gestiones asignadas o necesidades identificadas en los territorios. Identificación y reporte de acciones de descontento social en cada región del país que visita el Presidente de la República para informarlo de manera oportuna sobre el origen y las razones de las mismas.
Gestionar oportunamente la documentación enviada al señor Presidente de la República por los diferentes canales oficiales de la institución, valorando el contenido de las peticiones y canalizándolas ante las instancias respectivas con la finalidad de que sean atendidas en tiempo y forma en concordancia con la Ley de Petición.	Porcentaje de gestiones canalizadas ante las instancias competentes para dar respuesta a las peticiones, conforme a las disposiciones de la Ley de Petición.	100%	Trámite de las gestiones dirigidas al señor Presidente de la República. Valoración de los documentos con el fin de identificar cuáles son de atención directa por parte del Despacho Presidencial. Traslado al Despacho Presidencial las gestiones correspondientes. Valoración de la correspondencia recibida con el fin de identificar el tipo de peticiones de las personas gestionantes. Respuesta o trámite a las solicitudes de las personas ciudadanas. Trasladado mediante oficios, memorandos o correos electrónicos, las diferentes solicitudes presentadas por las personas gestionantes, a las entidades con la competencia de atenderlas.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
			Respuesta a las personas gestionantes dentro de los plazos determinados por la normativa vigente. Registro de las gestiones recibidas en los instrumentos establecidos para efectos de control interno.
Atender las diferentes consultas que plantean las personas ciudadanas a través de medios escritos, digitales o presenciales con la finalidad de brindarles información y orientación.	Porcentaje de consultas atendidas por diferentes medios, informando y dando orientación a las mismas.	100%	Atención de las consultas verbales planteadas por los diferentes actores de la ciudadanía. Orientación e información sobre las entidades competentes en resolver las diferentes quejas o problemáticas que enfrentan. Registro de las gestiones atendidas en los instrumentos establecidos para efectos de control interno.

A group of five business professionals in a meeting. A man and a woman are shaking hands across a table, while three other people (two men and one woman) stand behind them, all smiling. The image has a light blue overlay.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO



04 de mayo del 2023
MP-DMP-DVA-DP-OF-0026-2023

Señor
Miguel Miranda Sandí
Asesora Analista
Unidad de Planificación Institucional

Estimado señor:

Al saludarle respetuosamente, nos permitimos remitirle para su estimable conocimiento y consideración la programación del PAO 2024 con su respectiva valoración de riesgos.

Agradeciendo el apoyo de siempre.

CYRUS ALONSO
ALPÍZAR
BARQUERO
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por CYRUS ALONSO
ALPÍZAR BARQUERO
(FIRMA)
Fecha: 2023.05.04
14:50:46 -05'00'

Cyrus A. Alpízar B.
Jefe Departamento de Protocolo

C: Archivo

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
Implementar en el ejercicio de las funciones cotidianas los procedimientos éticos y los valores institucionales promovidos por la Administración en el marco de la transparencia, el bloque de legalidad, la probidad y la diligencia, para el fiel cumplimiento de lo establecido en la Misión y la Visión de la Institución.	Porcentaje de procesos gestionados para vincular las actividades con las directrices y lineamientos éticos	100%	Realización de las lecturas sobre los documentos institucionales suministrados por distintos departamentos. Realización de los ejercicios de autoevaluación. Realización de reuniones de equipo en retroalimentación de los procedimientos éticos, legales, probidad y diligencia en el desarrollo de las actividades.
Implementar a lo interno de la unidad funcional los procesos del Sistema de Planificación Nacional y del Sistema de Control Interno.	Cantidad de actividades vinculadas con los procesos del Sistema de Planificación Nacional y del Sistema de Control Interno.	3	Elaboración, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo. Desarrollo del ejercicio del SEVRI. Desarrollo del ejercicio del Sistema de Autoevaluación de Control Interno.
Atender las audiencias del señor Presidente que se soliciten, mediante la asistencia y coordinación con Seguridad de Casa Presidencial y el Despacho, en el ingreso de los visitantes a su Despacho, para garantizar la correcta aplicación del Protocolo oficial y Ceremonial del Estado.	Porcentaje de reuniones atendidas para garantizar la correcta aplicación del Protocolo oficial y Ceremonial del Estado.	100%	Recibo de la información acerca de la actividad a realizar por parte del Despacho donde indica la hora y personas que asisten. Coordinación a lo interno con servicios generales la colocación de alfombra roja (en caso de ser requerido) y sillas. Colocación del sonido requerido, para el Himno Nacional y palabras de los jerarcas e invitados. Colocación del Pabellón Nacional. Rotulación según precedencia. Recibimiento y ubicación de jerarcas e invitados. Colocación de las personas para la foto familia.
Realizar la gestión de los diferentes procesos de Contratación Administrativa y ejecutar el presupuesto anual de la partida 1.07.02 "Actividades Protocolarias y Sociales", a través de la revisión del comportamiento del gasto del año anterior, para solventar las necesidades de los Despacho de los Jerarcas.	Porcentaje de contrataciones ejecutadas por el Departamento de Protocolo, asignado para actividades protocolarias.	100%	Identificación de la necesidad de la contratación de bienes o servicios. Coordinación administrativa ante la Dirección General y la Proveeduría Institucional. Participación en las etapas de planificación, contratación y seguimiento.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
Coordinar la presentación de Cartas Credenciales, así como las visitas de Estado/Oficiales y Cumbres, juntamente con la Dirección de Protocolo y Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, para garantizar la correcta aplicación de lo que establecen las Normas del Ceremonial del Estado y usos diplomáticos.	Porcentaje de solicitudes de acreditaciones aceptadas, visitas y cumbres agendadas.	100%	Recibo de la información acerca de la actividad a realizar por parte del Despacho donde indica la hora y personas que asisten. Coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto los temas diplomáticos usuales de acuerdo a las competencias. Coordinación a lo interno con servicios generales la colocación de alfombra roja (en caso de ser requerido) y sillas. Colocación del sonido requerido, para el Himno Nacional y palabras de los jerarcas e invitados. Colocación del Pabellón Nacional. Rotulación según precedencia. Recibimiento y ubicación de jerarcas e invitados. Colocación de las personas para la foto familia.
Ordenar, organizar, supervisar y coordinar las actividades que se soliciten, en las que asista y/o presida el señor Presidente, la Primera Dama, los Vicepresidentes.	Porcentaje de actividades confirmadas en las que asista y/o presida el señor Presidente, la Primera Dama, los Vicepresidentes.	100%	Recibo de la información acerca de la actividad a realizar por parte del Despacho donde indica la hora y personas que asisten. Coordinación a lo interno con servicios generales la colocación de alfombra roja (en caso de ser requerido) y sillas. Colocación del sonido requerido, para el Himno Nacional y palabras de los jerarcas e invitados. Colocación del Pabellón Nacional. Realizar previsitas Rotulación según precedencia. Recibimiento y ubicación de jerarcas e invitados. Colocación de las personas para la foto familia. Acompañamiento y toda la logística en las giras.
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas y resueltas.	100%	Atención y cumplimiento de las recomendaciones. Información al Viceministerio Administrativo.

A person in a dark suit and white shirt is shown from the chest down, sitting at a desk. Their right hand holds a black pen, poised to write on a white sheet of paper. Their left hand holds a white folder or another sheet of paper. In the background, a golden scale of justice is visible, symbolizing law and equity. The entire scene is overlaid with a semi-transparent blue filter.

DEPARTAMENTO DE LEYES Y DECRETOS

8 de junio del 2023

LYD 1354/6-23 F

Señor
Miguel Miranda Sandí
Unidad de Planificación Institucional
Ministerio de la Presidencia

Estimado señor Miranda:

Reciba un cordial saludo. Dentro del plazo conferido, le remito el Plan Anual Operativo (PAO) 2024 y su respectiva valoración de riesgos del Departamento de Leyes y Decretos.

Cordialmente,

FRED
MONTOKA
RODRIGUEZ
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
FRED MONTOKA
RODRIGUEZ (FIRMA)
Fecha: 2023.06.08
11:35:19 -06'00'

Fred Montoya Rodríguez
Jefe
Departamento de Leyes y Decretos

Cc: archivo

Se adjunta: PAO 2024, valoración del riesgo 2024

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
DEPARTAMENTO DE LEYES Y DECRETOS

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
Garantizar que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución, implementando valores éticos profesionales y personales	Porcentaje de procesos gestionados para vincular las actividades con las directrices y lineamientos éticos	100%	Cumplimiento a las disposiciones y directrices éticas dictadas por la Administración. Conocimiento y aplicación de los documentos éticos y de valores institucionales en el Departamento De Leyes y Decretos.
Vincular las actividades de la unidad funcional con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos	Cantidad de productos emitidos a raíz de la vinculación con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	3	Elaboración y seguimiento a los mecanismos de control interno, tales como el PAO, el SEVRI o el Ejercicio de Autoevaluación del Departamento de Leyes y Decretos.
Tramitar y revisar los actos administrativos (decretos, directrices, acuerdos, resoluciones, fe de erratas, liquidaciones de gastos de ministros y otros) que deben ser firmados por el Presidente de la República.	Porcentaje de actos administrativos tramitados y revisados.	100%	Análisis y estudio de la legalidad de los documentos mediante los cuales se han emitido actos administrativos que debe suscribir el Presidente de la República en su carácter particular o juntamente con algún Ministro de Gobierno. La verificación de la legalidad comprende la comprobación de cita legal que fundamenta el acto y la constatación de que la disposición contenida en el acto administrativo que se pretende emitir no contravenga ninguna disposición normativa. Asimismo, la verificación de los montos a reconocer en las diferentes resoluciones. Realización de estudios de actualización de los decretos a partir de sus reformas. Estudio y aprobación para trámite, o en su defecto elaborar el informe para los señores ministros, viceministros, o departamentos legales, mediante el cual se procede a su devolución, con observaciones, recomendaciones e indicación de los aspectos que deben subsanarse. Asesoría legal, atención y resolución de consultas verbales y escritas que le presentan ministros, viceministros, directores de despacho, asesorías jurídicas,

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
			asesores y público en general, que le son asignadas a través del Departamento de Leyes y Decretos.
Confeccionar acuerdos que sean solicitados por los despachos de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia.	Porcentaje de acuerdos confeccionados y solicitados por los despachos de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia.	100%	Recibo de las solicitudes y los documentos relacionados enviadas por las diferentes unidades para la elaboración de los Acuerdos de viaje de los funcionarios de la Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia. Elaboración (redacción) del Acuerdo de viaje según las solicitudes recibidas, cumpliendo con el marco de legalidad y los requisitos de forma para este tipo de actos. Traslado del Acuerdos de viaje a los profesionales y derecho para que revisen el Acuerdo de viaje. Traslado del Acuerdo de viaje a la jefatura para el "visto bueno". Traslado del Acuerdo de viaje al jerarca respectivo para la firma. Notificación al despacho correspondiente el Acuerdo de viaje.
Gestionar el trámite correspondiente de los procesos relacionados con las leyes.	Porcentaje de trámites gestionados respecto a las leyes.	100%	Recibo de la ley de la Asamblea Legislativa. Determinación de los ministros firmantes. Elaboración de la hoja de firma del Presidente de la República y el (los) Ministro (s) firmante (s). Traslado de la ley para que sea firma por el (los) ministro (s) firmante (s). Recibir la ley debidamente firmada. Traslado de la ley al ente ministerial correspondiente para la publicación en La Gaceta (un tanto) y a la Asamblea Legislativa (otro tanto) para el archivo.
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas y resueltas.	100%	Atención y cumplimiento de las recomendaciones. Informe al Viceministerio Administrativo



DEPARTAMENTO DE GIRAS

Departamento de Giras
MP-DMP-DVA-GP-DG-007-2023

PARA: Sr. Miguel Miranda Sandí
Unidad Planificación Institucional

DE: Sra. Grettel Carmona Fernández
Jefe del Departamento de Giras

ASUNTO: Programación del PAO 2024, valoración de riesgos

FECHA: 12 de junio de 2023



Al saludarle respetuosamente, y por este medio me permito remitir la programación del PAO 2024 con su respectiva valoración de riesgos

Así mismo, informarle que el siguiente riesgo no compete al Departamento de Giras:

5. Omitir la revisión y seguimiento de temas tratados o abordados así como acuerdos y compromisos en visitas a la misma región sucedidas con anterioridad.	☐ Realización de informe posterior a las giras y el traslado del mismo, donde se registran los acuerdos y compromisos adquiridos en el territorio. ☐ Acciones para atender el acuerdo y compromiso por parte de la institución que le compete.	BAJO
--	---	------

Sin otro particular, me suscribo atentamente

Cc: Charlyn Sánchez García /Directora de Gestión Presidencial
Archivo

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024
DEPARTAMENTO DE GIRAS

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
Promover que las directrices y lineamientos éticos de la Institución se implementen en todas las actividades de la unidad funcional	Porcentaje de procesos promovidos para que todas las actividades de la unidad funcional se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la Institución.	100%	Ejecución con ética e integridad todas las funciones asignadas. Conocimiento y aplicación de las disposiciones éticas de la institución y de la Comisión de Ética
Vincular las actividades de la unidad funcional con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	Cantidad de actividades vinculadas con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos	3	Elaboración del PAO Elaboración del SEVRI Ejercicio de Autoevaluación de Control Interno
Establecer mecanismos de enlace con las Instituciones Estatales, Gobiernos Locales y representantes del Poder Legislativo en los temas concernientes a la zona a visitar, con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas y actividades a realizarse durante la gira presidencial.	Porcentaje de acciones de enlace establecidos con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas y actividades a realizarse durante la gira presidencial.	100%	Coordinación de Región Asignada por la Jefatura. Construcción de propuesta de gira, agenda, informe de gira e informe post gira. Realización de coordinaciones con las contrapartes, confirmaciones a las instituciones involucradas en la gira. Matriz de Proyectos del Despacho del Presidente para la correcta coordinación de las giras. Realización constante investigación y actualización de las fichas territoriales de cada región a su cargo. Coordinación de los detalles tanto logísticos (traslados, desplazamientos, hospedajes para los equipos y el jerarca) como documentales necesarios para la realización de las giras.
Dar seguimiento de las agendas de las giras dentro del territorio nacional del señor (a) Presidente (a) de la República	Porcentaje de acciones de seguimiento de las agendas de las giras dentro del territorio nacional del señor (a) Presidente (a) de la República.	100%	Actualización de Medios Digitales, construyendo bases de datos y alimentando las existentes. Alimentación de las Bases de datos públicos, actualizando las bases de datos de contacto y Gobierno.
Atender y resolver las disposiciones y recomendaciones emitidas por los respectivos entes fiscalizadores de	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas y resueltas.	100%	Atención y cumplimiento las recomendaciones. Información al Viceministerio de la Presidencia.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración mediante oficio MP-DMP-DVA-MEMO-253-2022 del 26 de setiembre de 2022.			

CONSIDERACIONES FINALES

El Marco Legal del Sistema Nacional de Planificación de Costa Rica, por medio de la Ley 5525 del año 1974 y del Decreto Ejecutivo 37735-PLAN del año 2013, posiciona la programación estratégica y operativa como aspectos centrales de la planificación institucional. La programación de objetivos, indicadores y metas en la Presidencia de la República y en el Ministerio de la Presidencia constituye un acto administrativo ligado a la normativa costarricense, al Sistema Nacional de Planificación y al presupuesto nacional. Dicho acto administrativo es de acatamiento obligatorio, por lo que los jefes institucionales, los titulares subordinados y las personas funcionarias responsables de la ejecución de las actividades tienen la responsabilidad de dirigir sus esfuerzos hacia la obtención eficiente de resultados, o lo que es lo mismo, alcanzar la materialización de los objetivos en estricto acatamiento de los lineamientos y directrices emanadas por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, el Jefe de la Institución y la Unidad de Planificación Institucional.

El Plan Anual Operativo es un instrumento de planificación - validado por MIDEPLAN y aprobado por el Jefe Institucional - a través del cual se plasma el compromiso de cada una de las unidades funcionales o centros gestores de la Institución. Cada acción contemplada en el PAO debe cumplirse en los plazos establecidos, con liderazgo, compromiso y ética. Bajo este principio y con el concurso de las respectivas jefaturas y de las personas funcionarias, las diferentes unidades funcionales de la Institución completaron el ejercicio de la formulación operativa del año 2024. Este proceso se inició desde el mes de mayo de 2023.

Sobre la base de sus recursos y de sus competencias institucionales se definió dicha programación para que, en el marco general de la planificación institucional y de la mejora continua, procure:

- ☐ Coherencia y racionalidad de las acciones en el cumplimiento de las actividades y a través de los medios propuestos para alcanzarlos.
- ☐ Atención y resolución de los principales problemas en la gestión institucional, recurriendo a los mecanismos legales y formales para tomar decisiones en forma coordinada.
- ☐ Gestión pública de conformidad con las competencias y responsabilidades de cada unidad funcional.
- ☐ Mejoramiento del desempeño a través del establecimiento de un sistema de seguimiento permanente del Plan Anual Operativo y del Sistema de Valoración de Riesgos.
- ☐ Mayor compromiso de parte de las jefaturas y de las personas funcionarias con el logro de los objetivos planteados, evitando que el proceso de planificación se quede en buenas intenciones.
- ☐ Optimización de recursos, tiempo y esfuerzo.
- ☐ Desempeño laboral de conformidad con la planificación estratégica y con la misión y visión institucionales.

Como parte del Ciclo de la Planificación, el desarrollo de las cuatro (4) fases se definió de la siguiente manera:

□ **Fase de la Formulación del Plan Anual Operativo:**

Este proceso contempla el diagnóstico y análisis de la realidad en la que opera la unidad funcional y la propuesta de acciones orientadas al cumplimiento de las actividades institucionales en concordancia con los objetivos, indicadores y metas establecidos. Esta etapa se desarrolló entre los meses de mayo y junio de 2023. Todas las Unidades Funcionales enviaron sus respectivas programaciones del año 2024 a la Unidad de Planificación Institucional.

□ **Fase de Implementación del Plan Anual Operativo:**

Esta Fase corresponde a la ejecución de las acciones propuestas en el plan conforme a la programación anual. Esta etapa se implementará a partir del 1 de enero de 2024 y hasta el 31 de diciembre del mismo año.

□ **Fase de Seguimiento del Plan Anual Operativo:**

Durante esta Fase, la Unidad de Planificación Institucional coordinará con las unidades funcionales para que se informe el avance de cumplimiento de las metas del PAO 2024, analizando el periodo entre el 1 de enero al 30 de junio de 2024.

□ **Fase de Reprogramación del Plan Anual Operativo:**

En el mes de febrero de 2024 la Unidad de Planificación Institucional (UPI) coordinará con las unidades funcionales todo lo relacionado con los ajustes a la programación del año 2024. Este proceso se conoce como reprogramación.

□ **Fase de Evaluación del Plan Anual Operativo:**

Esta etapa consiste en la verificación oportuna del cumplimiento de las acciones programadas y el análisis de los resultados obtenidos a fin de conocer si el plan, los objetivos y los resultados se corresponden con las necesidades identificadas en la fase de diagnóstico y con la misión de la institución. El proceso para la presentación del Informe del PAO se iniciará en el mes de noviembre de 2024 y la fecha límite para la presentación ante la UPI es el 31 de enero de 2025.

Corresponde a cada una de las unidades funcionales el cumplimiento y el seguimiento de la programación contenida en el Plan Anual Operativo 2024, para lo cual contará con el apoyo y asesoría de la Unidad de Planificación Institucional, a quien le corresponde, como Órgano Asesor de la Ministra de la Presidencia, dirigir y coordinar la formulación y evaluación del Plan Anual Operativo mediante los instrumentos y/o

lineamientos establecidos por la Institución y por MIDEPLAN, según lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento General del Sistema Nacional de Planificación (Decreto N° 37735-PLAN). La Unidad de Planificación Institucional agradece a las personas funcionarias de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia que intervinieron en este proceso.



MP-DMP-DVA-OF-404-2023
30 de agosto del 2023

Señor
Miguel Miranda Sandi
Analista
Unidad de Planificación Institucional

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. De conformidad con su oficio MP-DMP-UPI-OF-2023-066, de fecha 18 de agosto del presente año, me permito informar que este despacho ha conocido el Plan Anual Operativo (PAO) de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia correspondiente al año 2024, y el mismo cuenta con el aval de este despacho para su socialización y publicación en la intranet de Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente.

**JORGE ENRIQUE
RODRIGUEZ
BOGLE (FIRMA)**

Firmado digitalmente por
JORGE ENRIQUE
RODRIGUEZ BOGLE
(FIRMA)
Fecha: 2023.08.30 17:06:57
-06'00'

Jorge Rodríguez Bogle
VICEMINISTRO DE LA PRESIDENCIA