



MINISTERIO DE
LA PRESIDENCIA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

MP-DMP-UPI-INF-2024-004

Reprogramación
Plan Anual Operativo Institucional
2024

Elaborado
Rocío Mora Durán
Asesora-analista UPI

agosto 2024

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DESPACHO PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

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.	4	Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 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.
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 en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los lineamientos emitidos por la Administración.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de entes fiscalizadores atendidas.	100%	Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y notificadas durante el período por parte de los entes fiscalizadores. Actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU) a solicitud de la UPI.

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DESPACHO 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 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 áreas de acción de la unidad funcional con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	Cantidad de áreas de acción impulsadas con la vinculación de los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.	4	Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 Desarrollo del Ejercicio de 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.	13	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, UNICEF, CEN-CINAI, Asociaciones de Desarrollo Integral, Ministerios afines, Universidades (públicas y privadas)). Comprobación de 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).
Brindar asesoría y seguimiento a proyectos prioritarios para el aprendizaje del inglés como segunda lengua.	Número de proyectos a los que se les brinda asesoría y seguimiento.	8	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.	12	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 bajo las iniciativas impulsadas por el Despacho de la Primera Dama, relacionados con el desarrollo integral de la niñez y la juventud.	Número de proyectos impulsados con apoyo de alianzas articuladas dentro de las iniciativas impulsadas por el Despacho de la Primera Dama.	32	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. Actualización de los expedientes y documentación administrativa relacionada a las iniciativas impulsadas desde el Despacho de la Primera Dama.
Atender en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los lineamientos emitidos por la Administración.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de entes fiscalizadores atendidas.	100%	Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y notificadas durante el período por parte de los entes fiscalizadores. Actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU) a solicitud de la UPI.

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DESPACHO 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 económico.	Porcentaje de acciones de dirección y coordinación con las instituciones y sectores respectivos los asuntos de índole económico.	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.	4	Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 Desarrollo del Ejercicio de Autoevaluación del sistema de 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 República a través de los sistemas de control previamente establecidos.	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.
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 en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los lineamientos emitidos por la Administración.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas.	100%	Tratamiento de las disposiciones 4.4, 4.6., 4.9., del informe DFOE-FIP-IAD-00006-2023 de la Contraloría General de la República. Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y que sean notificadas durante el período por parte de los entes fiscalizadores. Actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU) a solicitud de la UPI.

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DESPACHO SEGUNDA VICEPRESIDENCIA**

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
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)	4	Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 Desarrollo del 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 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)
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 sistemas de control previamente establecidos.	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
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 en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los lineamientos emitidos por la Administración.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de entes fiscalizadores atendidas.	100%	Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y notificadas durante el período por parte de los entes fiscalizadores. Actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU) a solicitud de la UPI.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE 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.	4	Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 Desarrollo del 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. 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. 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. Análisis y redacción de las certificaciones de cada Acuerdo tomado el día de la Sesión del Consejo de Gobierno. 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.
	Porcentaje de Acuerdos emitidas por sesión del Consejo de Gobierno	100%	
	Porcentaje de Certificaciones emitidas por sesión del Consejo de Gobierno	100%	
	Porcentaje de acciones de coordinación, redacción y comunicación de Acuerdos realizados por la Secretaría del Consejo de Gobierno.	100%	
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. Elaboración de borradores de certificaciones de acuerdos de apertura de los procedimientos administrativos para firma de la Secretaría del Consejo. Redacción de traslado de cargos del procedimiento bajos las pautas y guía indicada por la Secretaría 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 Secretaría del Consejo de Gobierno. Notificación electrónica o persona de todas las resoluciones de los expedientes. Análisis y recolección de la prueba que se considere pertinente para la averiguación de la verdad real de los hechos. Redacción del señalamiento a audiencia, así como citación de los testigos que deben comparecer. Estudio de normativas, doctrinales y jurisprudenciales que permitan emitir criterios jurídicos sobre los casos concretos. Realización de audiencias orales y privadas en el seno de los procedimientos ordinarios. 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 Secretaría 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. 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 Secretaría 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 petición 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.
	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%	
	Porcentaje de escritos desarrollados para el Consejo de Gobierno, en su calidad de Órgano Decisor de los procedimientos administrativos.	100%	
	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%	
	Porcentaje de consultas legales atendidas a los distintos entes nacionales.	100%	
	Porcentaje de trámites legales atendidos a solicitud de la Presidencia, Ministerio de la Presidencia y otros despachos.	100%	
	Porcentaje de asesorías legales brindadas a solicitud del Consejo de Gobierno.	100%	
	Porcentaje de indultos tramitados a la Secretaría técnica del Instituto Nacional de Criminología solicitando Criterio Técnico y Ficha Técnica.	100%	
	Porcentaje de Indultos presentados al Consejo de Gobierno	100%	
	Porcentaje de Indultos con resoluciones finales.	100%	
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. Asistencia a la Secretaría 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). 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 Secretaría del Consejo de Gobierno, utilizando criterios de urgencia. Asistencia a la Secretaría 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.
	Porcentaje ingreso y salida de documentación sensible de la Secretaría del Consejo de Gobierno.	100%	
	Porcentaje de documentos (oficios) que se emiten en la Secretaría del Consejo de Gobierno.	100%	
		100%	
Atender en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los lineamientos emitidos por la Administración.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de entes fiscalizadores atendidas.	100%	Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y notificadas durante el período por parte de los entes fiscalizadores.
		100%	Actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU) a solicitud de la UPI.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
UNIDAD ASESORA PARA LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA PROPIEDAD ACCIONARIA DEL ESTADO Y LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES AUTÓNOMAS -UAPA-			
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 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.	4	Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 Desarrollo del 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 metodológicas de trabajo y evidencia del cumplimiento de las
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 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.	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. 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 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 controladores 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 aprobación y comunicación a las Empresas Propiedad del Estado.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
UNIDAD ASESORA PARA LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA PROPIEDAD ACCIONARIA DEL ESTADO
Y LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES AUTÓNOMAS -UAPA-

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
	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 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 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.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
UNIDAD ASESORA PARA LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA PROPIEDAD ACCIONARIA DEL ESTADO
Y LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES AUTÓNOMAS -UAPA-

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
Atender, apoyar y participar en la atención de las solicitudes, reuniones, capacitaciones y consultas emitidas por entes fiscalizadores, prensa, Poder Legislativo, OCDE, COMEX, entre otras empresas en temas de gobierno corporativo, políticas públicas, entre otros.	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 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
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 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 en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los lineamientos emitidos por la Administración.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de entes fiscalizadores atendidas.	100%	Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y notificadas durante el período por parte de los entes fiscalizadores. Actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU) a solicitud de la UPI.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DESPACHO DE LA MINISTRA DE LA PRESIDENCIA
DESPACHO VICEMINISTRO DE LA PRESIDENCIA EN ASUNTOS POLÍTICOS**

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.	4	Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 Desarrollo del Ejercicio de Autoevaluación del sistema de Control Interno.
Acompañar e implementar acciones de apoyo para la gestión presidencial.	Porcentaje de acciones de apoyo para la gestión presidencial implementadas.	100%	<p>Apoyo en temas de contratación administrativa de la institución en los casos en que le corresponde a la jerarca aprobar por competencia.</p> <p>Seguimiento a procesos en sede jurisdiccional en los que es parte el Ministerio de la Presidencia, en coordinación con la Asesoría Jurídica.</p> <p>Atención en tiempo y forma a los medios de comunicación en resguardo del derecho constitucional de petición y acceso a la información pública.</p> <p>Monitoreo para apoyar la gestión del Ministerio de la Presidencia para la toma de decisiones políticas.</p> <p>Registro, archivo y asignación de la correspondencia y demás documentos remitidos al Despacho de la Ministra de la Presidencia.</p> <p>Apoyo administrativo-logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de la Jerarca y registrar en agenda dichos compromisos.</p> <p>Revisión de anteproyectos, proyectos de ley y decretos ejecutivos.</p> <p>Seguimiento al plenario legislativo.</p> <p>Análisis, revisión y aprobación de las resoluciones de extremos laborales y de dedicación exclusiva mediante la plataforma denominada Ventanilla Única de Inversión (VUI).</p> <p>Análisis, revisión y aprobación de resoluciones varias mediante la plataforma denominada Ventanilla Única de Inversión (VUI).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 ella, así como de organismos internacionales.</p>
Atender en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los lineamientos emitidos por la Administración.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas.	100%	<p>Seguimiento y cumplimiento de disposición 4.5. de informe DFOE-BIS-IF-00018-2022 ODS 1. de la Contraloría General de la República dirigidas a Jerarca y delegada para su cumplimiento a Viceministro de asuntos políticos.</p> <p>Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y que sean notificadas durante el período por parte de los entes fiscalizadores externos.</p> <p>Seguimiento y actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU) que administra la UPI.</p>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DESPACHO VICEMINISTRO 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	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.	4	Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 Desarrollo del Ejercicio de Autoevaluación del sistema de 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. Confeción 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 Administración Pública del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República.	Porcentaje de procesos administrativos del Ministerio de la Presidencia y de la Presidencia de la República atendidos en el marco de la Ley General de la Administración Pública	100%	acuerdo a delegación de firma Acuerdo N°116-P. Aprobación de gestiones en la plataforma de compras SICOP, por delegación los trámites son: a) la decisión administrativa que da inicio a los procedimientos de Licitación Pública, Licitación Abreviada de los programas presupuestarios 201 y 202 b) delegar la suscripción de los contratos asociados al proceso de contratación c) las solicitudes que se deban realizar ante la Contraloría General de la República, las prórrogas y las modificaciones unilaterales del contrato previstas en los artículos 208 y 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; d) firmar los recursos contra el acto final, en aquellas autorizaciones de contrataciones en las que la Contraloría General de la República, dispone que dicho recurso sea conocido por la Administración; e) los actos de adjudicación, revocación, readjudicación, declaratoria de deserción, infructuosidad, insubsistencia en aquellos procesos de Licitación Pública, Licitación Abreviada y las autorizadas por la Contraloría General de la República. 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. 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.
Impulsar la implementación de formatos accesibles en los documentos producidos por las unidades funcionales en concordancia con la Política de Discapacidad vigente y la matriz PONADIS.	Porcentaje de documentos institucionales producidos en formatos accesibles.	70%	Emisión de directriz Seguimiento a cumplimiento de directriz por parte de unidades funcionales en cuanto a documentos reproducidos en formatos accesibles. Otras por definir para atender matriz de plan de acción de la Política Nacional de Discapacidad PONADIS 2024-2030.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DESPACHO VICEMINISTRO DE LA PRESIDENCIA
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y ENLACE INSTITUCIONAL**

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
<p>Actualizar y armonizar los modelos de gestión institucional con el enfoque de derechos de las personas con discapacidad, centrado en fortalecer la protección y restitución de sus derechos.</p>	<p>Porcentaje de avance de la armonización de los modelos de gestión institucional con el enfoque de derechos de las personas con discapacidad.</p>	<p>20%</p>	<p>Aprobación de la reprogramación del plan anual operativo institucional PAO 2024, en donde se incorporan los indicadores de la matriz de plan de acción enviada por CONAPDIS. Otras por definir para atender matriz de plan de acción de la Política Nacional de Discapacidad PONADIS 2024-2030.</p>
<p>Atender en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los lineamientos emitidos por la Administración.</p>	<p>Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de entes fiscalizadores atendidas.</p>	<p>100%</p>	<p>Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y notificadas durante el período por parte de los entes fiscalizadores. Actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU) a solicitud de la UPI.</p>

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

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.	4	Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 Desarrollo del Ejercicio de Autoevaluación del sistema de Control Interno.
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.
	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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
ASESORÍA JURÍDICA**

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
	Porcentaje de solicitudes de instancias consultoras tramitadas respecto a las recibidas.	100%	La secretaria 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 secretaria, 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)
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. 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%	Revisión de normativa. Señalamiento de posibles prácticas discriminatorias. Elaboración de propuestas de mejora institucional en el ámbito normativo. Remisión de propuestas ante el Jerarca Institucional. Asesoría a Jercarcas y personas funcionarias sobre los derechos de las personas con discapacidad.
Atender en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas.	100%	Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y que sean notificadas durante el período por parte de los entes fiscalizadores. Actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU) a solicitud de la UPI.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
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. 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	Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 Desarrollo del Ejercicio de Autoevaluación del sistema de 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 anual emitidos y avalados por jerarca.	3	Coordinación con las unidades funcionales para la formulación del Plan Anual Operativo -PAO- del período. Consolidación y presentación ante Jerarca del PAO del período. Socialización del PAO entre población institucional. Coordinación con las unidades funcionales para la reprogramación del PAO a mitad del período. Consolidación y presentación ante Jerarca del PAO reprogramado. Coordinación con las unidades funcionales para la evaluación del PAO del período. Consolidación y presentación ante Jerarca de la evaluación PAO del período. Socialización de la evaluación PAO del período.
	Cantidad de productos coordinados con los programas adscritos y órganos desconcentrados para la formulación, reprogramación, seguimiento, evaluación y verificación de metas generados del Plan Operativo Institucional.	5	Coordinación con los enlaces de los programas presupuestarios de los títulos 201 y 202 para la consolidación y entrega de los productos del ciclo presupuestario que conforman el Plan Operativo Institucional que se publica en la Ley de Presupuesto: -Revisión y depuración de las herramientas para formulación, reprogramación, seguimiento, evaluación presupuestaria para traslado a la Dirección General de Presupuesto Nacional por parte de la jerarca. -Cumplimiento de la etapa de verificación de metas del período vigente. -Acatamiento de las recomendaciones de la Dirección General de Presupuesto Nacional al finalizar cada una de las etapas del ciclo presupuestario. -Traslado de información presupuestaria emitida por el ente rector
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).	1	Ejercicio de evaluación del sistema específico de valoración del riesgo SEVRI del período.*
	Cantidad de procesos coordinados con las unidades funcionales relacionados con el ejercicio de autoevaluación del sistema de control interno	2	Seguimiento al ejercicio de autoevaluación del sistema de control interno institucional del período anterior. Ejercicio de autoevaluación del sistema de control interno institucional del período vigente.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
	Cantidad de actualizaciones de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU)	2	Las actividades que se detallan a continuación se realizan 2 veces al año: Solicitud de informes de Auditoría Interna recibidos a cada unidad funcional. Registro de informes de Auditoría Interna en la Matriz de seguimiento -MACU-. Elaboración de cronograma para actualizar acciones de cumplimiento por parte de las unidades funcionales. Revisión y depuración de la MACU. Traslado de MACU a jerarca para su visto bueno. Traslado de MACU a Dirección de Información y Comunicación proyecto Gobierno Abierto. Colocación de MACU actualizada en página web. Coordinación de colocación de MACU en Intranet. Actualización de control cruzado estadístico MACU.
Desarrollar el ejercicio denominado Índice de cumplimiento de mejora pública -ICM- enviado por la Contraloría General de la República.	Cantidad de procesos coordinados con las unidades funcionales para completar el ejercicio de cumplimiento de mejora pública ICM	100%	Coordinación con responsables designados para la atención de disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. Conformación del expediente ICM Recopilación documental Comunicación constante con el ente contralor Traslado de expediente a Contraloría General de la República. Atención de consultas por parte del ente contralor. Propuesta de acciones ante jerarca para implementar y consolidar las buenas prácticas surgidas de los resultados del ejercicio ICM.
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 brindadas a las jefaturas y demás personal sobre los procesos derivados del sistema nacional de planificación institucional, control interno y desarrollo institucional.	100%	Atención de consultas varias en tiempo oportuno.
Asesorar en las propuestas de reorganización impulsadas por la Administración Activa de conformidad con los lineamientos de MIDEPLAN	Porcentaje de procesos de reorganización institucional asesorados según demanda	100%	Asesoría a las unidades respectivas de conformidad con los lineamientos de MIDEPLAN. Estudio de propuestas de reorganización. Consultas a MIDEPLAN sobre iniciativas de reorganización previa propuesta oficial. Asesoría a las unidades funcionales de programas adscritos y unidades funcionales respecto a iniciativas de reorganización. Emisión de criterios técnicos de parte de la UPI. Ajustes en PEI, PAO y Marco de Competencias, justificados en razón de los procesos de reorganización institucional avalados por MIDEPLAN.
Actualizar el marco de competencias institucional por motivo de cambio de normativa	Cantidad de actualizaciones del marco de competencias institucional según demanda.	1	Actualización del marco de competencias en razón de cambios en la estructura organizativa. Coordinación para aval de jerarca. Socialización del marco de competencias avalado. Coordinación para colocación de marco de competencias en intranet. Asesoría relacionada al contenido del marco de competencias.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
Coordinar con las unidades funcionales las acciones correspondientes para la actualización de los manuales de procedimientos.	Porcentaje de manuales de procedimientos actualizados según demanda.	100%	Revisión de propuesta de procedimiento o manual. Contrapropuesta o propuesta de procedimiento o manual. Depuración de procedimiento o manual Diagramación Completar formulario de aprobación Tramitación de formulario y procedimiento o manual ante titular subordinado y jerarca. Inclusión de procedimiento/s en manual vigente. Coordinación de colocación de manual en intranet Registro de cambios en bitácora Actualización de expediente del manual de unidad funcional Traslado copia de manual a Archivo Central
Implementar la Política Institucional para la Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación en los planes anuales operativos de las unidades funcionales.	Cantidad de políticas institucionales en igualdad de oportunidades para personas con discapacidad con enfoque de género y planes de acción aprobados por el máximo jerarca.	0%	Nota: La política a nivel institucional, fue elaborada por la UPI y aprobada por jerarca en el año 2023 y será revisada y valorada su actualización en el año 2026. Lo anterior para efectos de cumplir y en concordancia con el plan de acción de la Política Nacional de Discapacidad PONADIS 2024-2030.
	Porcentaje de avance en la implementación de Política Institucional para la Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación en los planes anuales operativos de las unidades funcionales.	20%	Revisión y seguimiento de formulación, ejecución , seguimiento y evaluación del PAO institucional en concordancia con el plan de acción de la Política Nacional de Discapacidad PONADIS 2024-2030.
Participar en las sesiones convocadas por los coordinadores/as de las comisiones institucionales que correspondan.	Porcentaje de participación en las sesiones convocadas.	90%	Atención de convocatorias. Participación en sesiones. Participación en alguna labor asignada por acuerdo de comisión.
Archivar y custodiar el acervo documental de la unidad funcional.	Porcentaje de documentos archivados y custodiados de la unidad funcional.	100%	Acatamiento de las directrices archivística emitidas por la Dirección General a través del proceso de archivo central. Cumplimiento de tabla de plazos autorizada por Comisión archivo central. Custodia de los archivos digitales en disco duro (respaldo) y en las carpetas compartidas y en la Nube.
Atender en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los lineamientos emitidos por la Administración.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de entes fiscalizadores atendidas.	100%	Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y notificadas durante el período por parte de los entes fiscalizadores.
			Actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU).

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
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.	4	Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 Desarrollo del Ejercicio de Autoevaluación del sistema de Control Interno.
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 jercas 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.
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, 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 jercas 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. Asistencia secretarial y técnica para atención 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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL**

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
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
Actualizar y armonizar los modelos de gestión institucional con el enfoque de derechos de las personas con discapacidad, centrado en fortalecer la protección y restitución de sus derechos.	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 acatamiento a reglamento de la Ley 7600.	20%	Coordinación con instituciones competentes para realizar una revisión íntegra 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. 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. Otras por definir para atender matriz de plan de acción de la Política Nacional de Discapacidad PONADIS 2024-2030.
	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.	20%	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. Otras por definir para atender matriz de plan de acción de la Política Nacional de Discapacidad PONADIS 2024-2030.
Atender en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas.	100%	Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y que sean notificadas durante el período por parte de los entes fiscalizadores.
			Actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU) a solicitud de la UPI.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA 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.	4	Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 Desarrollo del Ejercicio de Autoevaluación del sistema 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. 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. Revisión de las propuestas de pago por dos o más funcionarios. Circulares internas de recordatorio de normativa vigente. Sesiones de trabajo en equipo periódicas.
	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)	
	Cantidad de capacitaciones realizadas para el uso del sistema de trámite de facturas digitales.	1	
	Cantidad de informes sobre la implementación de las NICSP.	3	
	Cantidad de informes sobre sumas pagadas de más a los acreedores, presentados ante Tesorería Nacional y su respectivo trámite de recuperación en caso de que lo amerite.	12	
	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%	
	Cantidad de capacitaciones realizadas en materia del "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos".	1	
			Revisión y análisis de la solicitud de recursos que ingresan al Departamento Financiero, por parte de los analistas del área de tesorería.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
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.
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.	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	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.
	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 arqueos 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	
Porcentaje de certificaciones sobre el 2% Impuesto sobre la Renta tramitadas en relación con las solicitudes recibidas.	100%		
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) Actualización periódica del Manual de Políticas y Procedimientos. Elaboración y presentación del Informe de Gestión semestral y anual. Sesiones de trabajo en equipo periódicas.
	Porcentaje de acuerdos de pago foliados, empastados y resguardados	100%	
Atender en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas.	100%	Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y que sean notificadas durante el período por parte de los entes fiscalizadores.
			Actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU) a solicitud de la UPI.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
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.	4	Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 Desarrollo del Ejercicio de Autoevaluación del sistema de Control Interno.
Ejecutar los procesos de Contratación de conformidad con la Ley General de Contratación Pública número 9986 del 27 de mayo del 2021 publicada en la Gaceta: 103 del: 31/05/2021 Alcance: 109 y la normativa vigente.	Porcentaje de ejecución de los procesos de Contratación Pública (régimen ordinario, extraordinario, convenio marco y de excepción entre otros) conforme a la legislación vigente y pronunciamientos del ente rector.	100%	Licitaciones (menor LE , mayor LY, reducida LD), Contrataciones, Decisión inicial, órdenes de Pedido y/o Inyecciones de Contenido. Régimen de excepciones PX (oferente único)
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.	Cantidad de informes de activos del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República presentados ante el ente Rector.	5	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 sistemas del estado de estos.	100%	Registro de la totalidad de los bienes muebles con la actualización del estatus de cada uno: vida útil, garantía, 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.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
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 inventarios selectivos y aleatorios así como un inventario general de los activos en custodia. Comunicación a la Jefatura en informe escrito, del 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, seguimiento y evaluación del Plan de Adquisiciones de la Institución	Cantidad de planes de adquisiciones formulados.	6	Planes de adquisiciones ingresados al Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP
	Cantidad de publicaciones del Plan en el Sistema de Compras Públicas (SICOP).	30	Cumplimiento a cabalidad en tiempo y forma con todas las publicaciones de las modificaciones realizadas al 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.	Cantidad de Evaluaciones realizadas al Plan de Adquisiciones.	2 semestrales	Evaluaciones realizadas sobre la ejecución del Plan de Adquisiciones. Realizar informes sobre la evaluación y presentarlos por escrito a Jefatura sobre el resultado de la gestión en los meses de agosto y enero
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.	100%	Como plan de mejora para el proceso de evaluación del Plan de Adquisiciones, se elabora o realiza mejoras a los lineamientos establecidos y se presenta un informe a la Jefatura al concluir el periodo de evaluación en los meses de agosto y enero
Atender en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas.	100%	Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y que sean notificadas durante el periodo por parte de los entes fiscalizadores.
			Actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU) a solicitud de la UPI.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA			
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 dirigidas al personal.	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.	4	Evaluación PAO 2023. Ejecución PAO 2024. Formulación PAO 2025. Desarrollo del Ejercicio de Autoevaluación del sistema de Control Interno.
	Índice de capacidad de Gestión.	1	Elaborar el Índice de Capacidad de Gestión.
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 una gestión efectiva y eficaz.	Porcentaje de manuales de cargos elaborados y actualizados según 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 monitoreo y alerta de períodos acumulados de vacaciones.	100%	Verificación mensual de los saldos de vacaciones de los funcionarios. Confeción oficios para que la jefatura inmediata conozca el estado de las vacaciones de su personal, a efecto de no generar períodos acumulados. Emitir 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. Remitir insumos solicitados 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 del 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)	100%	Revisión y actualización mensual de la planilla del Ministerio de Presidencia. Comparación de listado de funcionarios activos y pasivos de ASOPREMI.
	Porcentaje de estudios de anualidades efectuados.	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 íntegra.
	Porcentaje de cálculos de índole administrativo por concepto de salario global y costo de vida	100%	Respuesta a las acciones relacionadas al cambio de salario compuesto a salario global, pagos de retroactivos, pagos de costo de vida, entre otras acciones vinculadas en materia de recursos humanos del salario global.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
Asegurar el desarrollo operativo-técnico profesional de las personas funcionarias de la Institución a través de acciones para mejorar las aptitudes y competencias blandas en el ejercicio del cargo, promoviendo el crecimiento laboral y personal.	Porcentaje de cumplimiento de ejecución del Plan Institucional de Capacitación 2024.	100%	Diagnóstico de necesidades de capacitación, programar y preparar el plan de capacitación institucional (PIC) incorporando el Módulo IV del 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 ente fiscalizador (Servicio Civil- CECADES).
	Porcentaje de evaluaciones sobre el impacto de la capacitación en las personas funcionarias.	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%	Aplicar las actividades metódicas, sistemáticas y ordenadas, que permitan expandir el conocimiento, las habilidades y aptitudes de los trabajadores. 1.Capacitación 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.Ergonomía. 6. Material de difusión en temas varios para el conocimiento de la población
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 INTEGRRA para determinar generación de acreditaciones que no corresponden. Determinación de las acreditaciones que no corresponden por procesos que no quedan registrados en INTEGRRA. Elaboración de estudios técnicos que evidencien la determinación de la suma. 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 INTEGRRA. 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. 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 INTEGRRA 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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
	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 verificación de procedencia de pago de tiempo extraordinario.	100%	Recibir y verificar los formularios de tiempo extraordinario. Emitir correcciones de formularios cuando correspondan. Elaborar 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. Eliminación de Puntaje de carrera profesional según la Ley 9635. Revisión de certificados de capacitación para brindar referéndum.
	Porcentaje de solicitudes por concepto de prohibición y dedicación exclusiva tramitadas.	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 INTEGRA.
	Porcentaje reclamos atendidos y pagados sobre el pago de costo de vida retroactivo y su impacto en prestaciones.	100%	Realizar 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, 021 y 027. 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 los sujetos que deben rendir cuentas sobre su situación patrimonial.	100%	Comunicación de las obligaciones legales en materia de declaraciones juradas. Verificación de que los funcionarios observen este requerimiento jurídico. 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. (Jercas 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, tanto jercas 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. Confeccionar cronograma para la actualización de los datos relacionados a la Oficina de Salud Ocupacional. Conformar comité de Salud Ocupacional. Confeccionar el cronograma para la actualización del Plan de Emergencia. Implementar el plan de Emergencia. Reconocer amenazas y vulnerabilidades para la reducción de riesgos. Dar 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 emitidos 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.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA			
OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS			
PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
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 atendidos a lo interno de la institución y en los organos adscritos (CONAPAM, DIS, UEI, ICD).	80%	Registrar la consulta diaria a lo interno de la institución y en los organos adscritos para obtener los resultados de carácter médico.
	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 paciente que requiere el servicio.	95%	Tomas de signos vitales, medidas antropométricas (peso y talla), aplicación de inyectables según indicación médica, canalización de vías, 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.
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 reserva de plazas de conformidad con la ley 8862.	5%	Inventario de plazas vacantes reservadas para personas con discapacidad. Monitoreo de cumplimiento de reserva de plazas ocupadas para cumplir con la Ley 8862. Desarrollo de concurso para cumplir con la Ley 8862 cuando se requiera. Expediente abierto para documentar el cumplimiento de la ley. Otras por definir para atender matriz de plan de acción de la Política Nacional de Discapacidad PONADIS 2024-2030.
	Porcentaje de personas con discapacidad contratadas con la aplicación de ajustes razonables	70%	Monitoreo de cumplimiento de personas con discapacidad contratadas con adecuación de las tareas y puesto de trabajo razonable. Coordinación con las unidades funcionales competentes para implementar los ajustes razonables. Otras por definir para atender matriz de plan de acción de la Política Nacional de Discapacidad PONADIS 2024-2030.
	Cantidad de personas funcionarias capacitadas para ofrecer un servicio digno y de calidad a las personas con discapacidad	3	Programación de capacitación. Desarrollo de la capacitación. Evaluación de la capacitación. Otras por definir para atender matriz de plan de acción de la Política Nacional de Discapacidad PONADIS 2024-2030.
	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. Otras por definir para atender matriz de plan de acción de la Política Nacional de
	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. Otras por definir para atender matriz de plan de acción de la Política Nacional de Discapacidad PONADIS 2024-2030.
	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. Otras por definir para atender matriz de plan de acción de la Política Nacional de Discapacidad PONADIS 2024-2030.
	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. Otras por definir para atender matriz de plan de acción de la Política Nacional de Discapacidad PONADIS 2024-2030.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
	Cantidad de estudios sobre clima organizacional dirigidos al Departamento de Recursos Humanos.	1	Planeación, desarrollo y emisión de informe final de resultados sobre clima organizacional realizado en el departamento de Recursos Humanos.
	Cantidad de compras de plástico, lanyard (tiras), porta carnets y tinta de impresión para la confección de gafetes de identificación del personal.	1	Preparación de la compra de plástico, lanyard, porta carnets, tinta de impresión gafetes de identificación del personal insstitucional.
Atender en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas.	1	Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y que sean notificadas durante el período por parte de los entes fiscalizadores.
	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas y resueltas.	100%	Realización de informe u oficios de respuesta en tiempo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA 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	4	Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 Desarrollo del Ejercicio de Autoevaluación del sistema de Control Interno.
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 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 funciones institucionales.	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. 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	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 Proveduría institucional para completar el trámite de facturación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
PLAN ANUAL OPERATIVO 2024			
OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
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 del software o sistema que requiere la Unidad Funcional solicitante.
			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 tele trabajables.	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 brindan 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 brindan.	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 en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas.	100%	Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y que sean notificadas durante el período por parte de los entes fiscalizadores.
			Actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU) a solicitud de la UPI.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
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.	4	Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 Desarrollo del Ejercicio de Autoevaluación del sistema de Control Interno.
Garantizar un servicio oportuno en las labores de mantenimiento preventivos y correctivos para ofrecer un espacio físico adecuado para el personal de la institución y visitantes.	Porcentaje de solicitudes de mantenimiento atendidas.	85%	Asignación y seguimiento de las órdenes de trabajo que llegan al departamento. Elaborar un informe semestral de las acciones de mantenimiento realizadas. Supervisión y evaluación del servicio de mantenimiento.
	Porcentaje de avance de implementación del diseño universal en las instalaciones nuevas y remodelaciones de las institucionales públicas accesibles e inclusivos	70%	Mantenimiento de los elevadores ubicados dentro del edificio principal y/o búsqueda para sustitución de uno de los elevadores. Otras por definir para atender matriz de plan de acción de la Política Nacional de Discapacidad PONADIS 2024-2030.
Realizar la limpieza de las edificaciones y áreas adyacentes que conforman la Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia para procurar un entorno físico adecuado.	Porcentaje de acciones realizadas para garantizar la adecuada limpieza de las edificaciones y áreas adyacentes de la Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia.	100%	Supervisión de las labores de limpieza. Evaluación de las labores de limpieza.
Realizar la distribución de la correspondencia que ingresa a la Institución para mantener los canales de comunicación.	Porcentaje de documentación recibida, despachada y distribuida.	100%	Recibir, despachar y distribuir la documentación física que ingresa y sale de la institución de forma oportuna.
Coordinar la adquisición de servicios básicos y bienes para el óptimo mantenimiento de la Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia, velando por la correcta administración de los recursos.	Porcentaje de acciones presupuestarias desarrolladas para la adquisición de bienes y servicios.	100%	Gestión de órdenes de pedido, procesos de contratación y trámites referentes a la adquisición de bienes y servicios de la institución.
	Porcentaje de facturas por servicios públicos y privados canceladas a tiempo.	100%	Gestión de facturación de servicios públicos y bienes adquiridos por el Departamento.
Promover en el marco de sus competencias, acciones ligadas al Programa Gestión Ambiental Institucional que permitan a los jefes institucionales y a las personas funcionarias llevar a cabo una gestión pública amigable con el ambiente.	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.
Atender en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores atendidas.	100%	Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y que sean notificadas durante el período por parte de los entes fiscalizadores.
			Actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU) a solicitud de la UPI.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
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.	4	Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 Desarrollo del Ejercicio de Autoevaluación del sistema de Control Interno.
Brindar el servicio de transporte a los jefes y funcionarios de la Institución y otros autorizados de forma oportuna.	Porcentaje de solicitudes de servicio de transporte atendidas.	100%	Registro de kilometrajes inicial y final por número de placa de flotilla vehicular. Registro combustible consumido por servicio prestado. Control de licencias de conducir por parte de los operadores de equipo móvil. Trámite de autorización de uso de vehículo en período de receso y fuera de jornada laboral.
	Porcentaje de vehículos en buen estado en circulación.	100%	Revisión regular de la flotilla vehicular. Efectuar el mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular. Control de pólizas al día por unidad vehicular. Monitoreo de marchamos al día. Gestiones para mantener la revisión técnica vehicular al día.
Atender los incidentes y accidentes que involucren la flotilla vehicular institucional y destacados por convenio, mediante la activación de la póliza de seguros del INS con el fin de que se apliquen las coberturas de accidentes respectivas.	Porcentaje de ejecución de las pólizas tramitadas para la atención de incidentes y accidentes.	100%	Coordinación con los operadores de equipo móvil para el reporte de incidente y/o accidente. Elaboración de informes sobre los accidentes en el período.
			Coordinación con el taller (avalado por el INS) para proceder con el avalúo para su posterior reparación. Monitoreo de reparación de la unidad vehicular en el taller avalado por INS.
			Supervisión de la reparación del vehículo, para posteriormente entregar a la unidad funcional asignada.
Coordinar la adquisición de los bienes y servicios para el correcto mantenimiento de la flotilla vehicular de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia, velando por la correcta administración de los recursos.	Porcentaje de acciones presupuestarias desarrolladas para garantizar la adquisición de bienes y servicios para el correcto mantenimiento de la flotilla vehicular de la institución.	100%	Gestión de órdenes de pedido, procesos de contratación y trámites referentes a la adquisición de bienes y servicios de la institución.
Atender en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Administración.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de entes fiscalizadores atendidas.	100%	Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y que sean notificadas durante el período por parte de los entes fiscalizadores.
			Actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU) a solicitud de la UPI.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESIDENCIAL**

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN
<p>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.</p>	<p>Porcentaje de asuntos administrativos atendidos.</p>	<p>100%</p>	<p>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 pregras que se realizan a diferentes partes del territorio Nacional.</p>
<p>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 transparencia y la rendición de cuentas</p>	<p>Porcentaje de procesos promovidos para que todas las actividades de la Dirección de Gestión Presidencial se enmarquen en las directrices y lineamientos éticos de la institución.</p>	<p>100%</p>	<p>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 Dirección de Gestión Presidencial conforme el Marco Ético Institucional.</p>
<p>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</p>	<p>Cantidad de productos emitidos a raíz de la vinculación con los procesos del sistema nacional de planificación y de control interno respectivos.</p>	<p>4</p>	<p>Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 Desarrollo del Ejercicio de Autoevaluación del sistema de Control Interno.</p>
<p>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</p>	<p>Porcentaje de acciones de apoyo logístico brindado a las contrapartes cantonales respecto a los proyectos de desarrollo.</p>	<p>100%</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>Porcentaje de gestiones canalizadas ante las instancias competentes para dar respuesta a las peticiones, conforme a las disposiciones de la Ley de Petición.</p>	<p>100%</p>	<p>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. Traslado mediante oficios, memorandos o correos electrónicos, las diferentes solicitudes presentadas por las personas gestionantes, a las entidades con la competencia de atenderlas. 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.</p>
<p>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.</p>	<p>Porcentaje de consultas atendidas por diferentes medios, informando y dando orientación a las mismas.</p>	<p>100%</p>	<p>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.</p>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
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.	4	Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 Desarrollo del Ejercicio de Autoevaluación del sistema de Control Interno.
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, 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 Acuerdo 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 en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los lineamientos emitidos por la Administración.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de entes fiscalizadores atendidas.	100%	Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y notificadas durante el período por parte de los entes fiscalizadores. Actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU) a solicitud de la UPI.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
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.	4	Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 Desarrollo del Ejercicio de Autoevaluación del sistema 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 jefes e invitados. Colocación del Pabellón Nacional. Rotulación según precedencia. Recibimiento y ubicación de jefes 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 Jefes.	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.
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 jefes e invitados. Colocación del Pabellón Nacional. Rotulación según precedencia. Recibimiento y ubicación de jefes 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 jefes e invitados. Colocación del Pabellón Nacional. Realizar previsitas Rotulación según precedencia. Recibimiento y ubicación de jefes e invitados. Colocación de las personas para la foto familia. Acompañamiento y toda la logística en las giras.
Atender en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los lineamientos emitidos por la Administración.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de entes fiscalizadores atendidas.	100%	Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y notificadas durante el período por parte de los entes fiscalizadores. Actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU) a solicitud de la UPI.

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
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.	4	Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 Desarrollo del Ejercicio de Autoevaluación del sistema 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.
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. Solicitud a los actores y preparación de fichas informativas sobre proyectos o gestiones relevantes referentes a cada una de las regiones como insumo para las giras territoriales del señor presidente. Revisión y selección de gestiones o proyectos relevantes de la matriz en cada una de las regiones, como insumo para las giras a realizar por parte del presidente de la República. Realización de pre giras al campo para verificar gestiones o proyectos. Reuniones virtuales con instituciones y/o gobiernos locales, para la identificación de necesidades y verificar proyectos . Seguimiento a las matrices realizadas para cada región
Atender en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los lineamientos emitidos por la Administración.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de entes fiscalizadores atendidas.	100%	Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y notificadas durante el período por parte de los entes fiscalizadores. Actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU) a solicitud de la UPI.

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
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.	4	Evaluación PAO 2023 Ejecución PAO 2024 Formulación PAO 2025 Desarrollo del Ejercicio de 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 jercas 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 jercas 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. 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 jercas 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

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
	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
	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.

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

OBJETIVO	INDICADOR	META	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION
Atender en tiempo y forma las recomendaciones y disposiciones notificadas por parte de entes fiscalizadores de conformidad con los lineamientos emitidos por la Administración.	Porcentaje de disposiciones y recomendaciones de entes fiscalizadores atendidas.	100%	Atención de recomendaciones y disposiciones en proceso y notificadas durante el período por parte de los entes fiscalizadores. Actualización de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU) a solicitud de la UPI.