

Procuraduría General de la República

Plan Anual Operativo 2024

Plan Anual Operativo 2024 : Equipo Consultivo

ÁREA TEMÁTICA / PROGRAMA PRESUPUESTARIO	N. META PEI	DESCRIPCIÓN DE LA META	INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	FORMULA	LÍNEA BASE	META ANUAL 2024	JUSTIFICACIONES / OBSERVACIONES
Área temática 2 Programa 791: Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica al Sector Público	4.1.2	Lograr la emisión de pronunciamientos e informes en el menor tiempo posible (MAPP)	Porcentaje de consultas acumuladas resueltas de periodos anteriores. (Gestión/ Eficacia)	$(\text{Total de consultas acumuladas resueltas} / \text{total de consultas acumuladas}) * 100$	98,21%	98%	Consultas acumuladas de años anteriores. El objetivo es disminuir el inventario de consultas pendientes de resolución. Aproximadamente son 200.

Procuraduría General de la República

Plan Anual Operativo 2024: Dirección Derecho Público

Reprogramación: Programa 791 Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica al Sector Público

ÁREA TEMÁTICA / PROGRAMA PRESUPUESTARIO	N. META PEI	DESCRIPCIÓN DE LA META	INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	FORMULA	LÍNEA BASE	META ANUAL 2024	RESPONSABLE	JUSTIFICACIONES / OBSERVACIONES
AREA TEMÁTICA N° 2 Programa 791: Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica al Sector Público	3.3.1	Actualización del Sistema de Gestión Legal	Porcentaje de información actualizada en el Sistema de Gestión Legal.	(Cantidad de expedientes actualizados / Cantidad total de expedientes por actualizar)*100	N/A	100%	Jorge Oviedo Álvarez	Entregar el registro de expedientes desactualizados la primera semana de enero de 2024. (Actualizar los siguientes predictores: Institución demandada, monto condenado, estimación, tipo de proceso, materia y asunto.
		Contestar en tiempo el 100% de las demandas que ingresen.	Demandas contestadas	(Total de demandas contestadas/Total de demandas ingresadas) *100	N/A	100%	Jorge Oviedo Álvarez	Se exceptúan las demandas cuya contestación venza en 2025 debido al plazo legal para ello y la fecha de ingreso a la PGR.
		Presentar en tiempo el 100% de los recursos que correspondan.	Recursos presentados	(Total de recursos presentados/ Total de resoluciones recurribles)*100	N/A	100%	Jorge Oviedo Álvarez	Se exceptúan los recursos que por la fecha en que se notificó la resolución que se recurre, su vencimiento corresponde al año 2025.
		Asistir y atender el 100% de las audiencias judiciales	Audiencias judiciales atendidas	(Total de audiencias judiciales atendidas en 2024/ Total de audiencias judiciales fijadas en agenda 2024)*100	N/A	100%	Jorge Oviedo Álvarez	
		Lograr la presentación del 90% las demandas de expropiación en un plazo igual o menor a 20 días hábiles.	Porcentaje de presentación de demandas de expropiación en un plazo igual o menor a 20 días hábiles. (Eficiencia)	(Total de demandas de expropiación presentadas en un plazo igual o menor a 20 días hábiles / Total de demandas de expropiación presentadas)*100	N/A	90%	Jorge Oviedo Álvarez	El plazo empieza a correr una vez que se cuente con toda la documentación necesaria para la interposición. Se exceptúan las demandas que por la fecha en que se asignan, el plazo de 20 días hábiles finaliza en 2025. Justificación: La presentación de las demandas de expropiación es una tarea relevante de la función de defensa jurídica del Estado.
		Lograr la presentación ante la Notaría del Estado del 90% de las sentencias ejecutorias de expropiación dentro de un plazo igual o menor a 15 días hábiles.	Porcentaje de presentación ante la Notaría del Estado del 90% de las sentencias ejecutorias de expropiación dentro de un plazo igual o menor a 15 días hábiles.	(Total de sentencias ejecutorias de expropiación presentadas a la Notaría del Estado dentro de un plazo igual o menor a 15 días hábiles /Total de sentencias ejecutorias de expropiación presentadas)*100	N/A	90%	Jorge Oviedo Álvarez	El plazo empieza a correr una vez que se cuente con toda la documentación necesaria para el traslado ante la Notaría. Se exceptúan las sentencias que por la fecha en que se asignan, el plazo de 15 días hábiles finaliza en 2025. Justificación: La presentación de sentencias ejecutorias de expropiación para ser protocolizadas ante la Notaría del Estado busca ofrecer seguridad jurídica al Estado en general y a los proyectos de infraestructura en particular.
		Desarrollar una base datos del área que contenga: tema o descriptor, adjunto el escrito de contestación de la demanda, la resolución de medida cautelar, la sentencia de proceso de conocimiento, el escrito de recurso de casación interpuesto por la PGR y la sentencia de casación, esto en los procesos que den inicio en el año 2024 y las sentencias que ingresen notificadas en el año 2024. Lo anterior en procesos de conocimiento.	Base de datos desarrollada.	N/A	N/A	100%	Jorge Oviedo Álvarez	Se debe manejar una sola base de datos a disposición de toda el área.
		Elaborar un plan de capacitación que tenga como objetivo, fortalecer el conocimiento jurídico de los abogados asistentes del área.	Elaborar un proyecto de plan de capacitación.	N/A	N/A	100%	Jorge Oviedo Álvarez	El plan de capacitación consistirá en: 1. Enviar un formulario a los asistentes legales donde escogerán, uno o varios de los temas propuestos por el Coordinador para la capacitación. Además podrán, indicar, qué tipo de temas consideran que deben abordarse en las capacitaciones. 2.- Con base en esa información, el coordinador seleccionarán cuatro temas de importancia para la capacitación. 3.- Se comunicará a los procuradores del área para que se defina quienes impartirán la capacitación. 4.- Se comunicará con antelación y de manera formal a los asistentes legales, los temas, los expositores y las posibles fechas (segundo semestre del 2024) en que se impartirá cada capacitación. Realizar el plan en el primer trimestre y enviarlo como evidencia.
		Desarrollar actividades de capacitación interna para los abogados asistentes del área.	Actividades de capacitación	(Total de actividades de capacitaciones realizadas/Total de actividades de capacitación programadas)	N/A	N/A	Impartir cuatro capacitaciones presenciales a los asistentes legales. Cada capacitación desarrollara un tema, y cada tema será expuesto por varios procuradores. (La duración de la capacitación -medio día o un día- dependerá del tema a abordar)	Jorge Oviedo Álvarez

Procuraduría General de la República								
Plan Anual Operativo 2024: Dirección Derecho Función Público								
Programa 791 Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica al Sector Público								
ÁREA TEMÁTICA / PROGRAMA PRESUPUESTARIO	N. META PEI	DESCRIPCIÓN DE LA META	INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	FORMULA	LÍNEA BASE	META ANUAL 2024	RESPONSABLE	JUSTIFICACIONES / OBSERVACIONES
AREA TEMÁTICA N° 2 Programa 791: Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica al Sector Público	3.3.1	Actualización del Sistema de Gestión Legal	Porcentaje de información actualizada en el Sistema de Gestión Legal.	(Cantidad de expedientes actualizados / Cantidad total de expedientes por actualizar)*100	N/A	100%	Ricardo Vargas Vásquez	Entregar el registro de expedientes desactualizados la primera semana de enero de 2024. (Actualizar los siguientes predictores: Institución demandada, monto condenado, estimación, tipo de proceso, materia y asunto.
		Contestar en tiempo el 100% de las demandas que ingresen.	Demandas contestadas	(Total de demandas contestadas/Total de demandas ingresadas) *100	N/A	100%	Ricardo Vargas Vásquez	Se exceptúan las demandas cuya contestación venza en 2025 debido al plazo legal para ello y la fecha de ingreso a la PGR.
		Presentar en tiempo el 100% de los recursos que correspondan.	Recursos presentados	(Total de recursos presentados/ Total de resoluciones recurribles)*100	N/A	100%	Ricardo Vargas Vásquez	Se exceptúan los recursos que por la fecha en que se notificó la resolución que se recurre, su vencimiento corresponde al año 2025.
		Asistir y atender el 100% de las audiencias judiciales	Audiencias judiciales atendidas	(Total de audiencias judiciales atendidas en 2024/ Total de audiencias judiciales fijadas en agenda 2024)*100	N/A	100%	Ricardo Vargas Vásquez	
		Establecer canales de comunicación con las instituciones involucradas para la debida atención de los procesos.	Canales de comunicación establecidos	N/A	N/A	100%	Ricardo Vargas Vásquez	Para esta meta, se asignó a una funcionaria de la Dirección de Función Pública, quien coordinara lo pertinente con Don Ricardo y llevará una bitácora de las acciones que realizará.
		Elaborar un plan de capacitación que tenga como objetivo, fortalecer el conocimiento jurídico de los abogados asistentes del área.	Elaborar un proyecto de plan de capacitación.	N/A	N/A	100%	Ricardo Vargas Vásquez	El plan de capacitación consistirá en: 1. Enviar un formulario a los asistentes legales donde escogerán, uno o varios de los temas propuestos por el Coordinador para la capacitación. Además podrán, indicar, qué tipo de temas consideran que deben abordarse en las capacitaciones. 2. Con base en esa
		Desarrollar actividades de capacitación interna para los abogados asistentes del área.	Actividades de capacitación	(Total de actividades de capacitaciones realizadas/Total de actividades de capacitación programadas)	N/A	Impartir cuatro capacitaciones presenciales a los asistentes legales. Cada capacitación desarrollara un tema, y cada tema será expuesto por varios procuradores. (La duración de la capacitación -medio día o un día- dependerá del tema a abordar)	100%	Ricardo Vargas Vásquez
	Desarrollar una base datos del área que contenga: tema o descriptor, adjunto el escrito de contestación de la demanda, la resolución de medida cautelar, la sentencia el escrito de recurso de casación interpuesto por la PGR y la sentencia de casación, esto en los procesos que den inicio en el año 2024 y las sentencias que ingresen notificadas en el año 2024. Lo anterior en procesos de conocimiento contenciosos administrativos y ordinarios laborales, así como fueros de protección especial.	Base de datos desarrollada.	N/A	N/A	100%	Ricardo Vargas Vásquez	Se debe manejar una sola base de datos a disposición de toda el área, con toda la información referente a: tema, escrito de contestación de demanda, resolución de medida cautelar, sentencia, escrito del recurso de casación interpuesto por la PGR y sentencia de casación.	

Procuraduría General de la República

Plan Anual Operativo 2024: Dirección Derecho Agrario Ambiental

Programa 791 Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica al Sector Público

ÁREA TEMÁTICA / PROGRAMA PRESUPUESTARIO	N. META PEI	DESCRIPCIÓN DE LA META	INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	FORMULA	LÍNEA BASE	META ANUAL 2024	RESPONSABLE	JUSTIFICACIONES / OBSERVACIONES
ÁREA TEMÁTICA N° 2 Programa 791: Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica al Sector Público	3.3.1	Actualización del Sistema de Gestión Legal.	Porcentaje de información actualizada en el Sistema de Gestión Legal.	(Cantidad de expedientes actualizados / Cantidad total de expedientes por actualizar) * 100	N/A	100%	José Joaquín Barahona Vargas	Enviar en la lista de expedientes a actualizar en la primera semana del mes de enero 2024. En informaciones posesorias, actualiza el asunto y el estado procesal. Asimismo, en los demás procesos actualizar la Institución demandada, tipo de proceso, materia y asunto.
		Contestar en tiempo el 100% de las demandas que ingresen.	Demandas contestadas	(Total de demandas contestadas/Total de demandas ingresadas) *100	N/A	100%	José Joaquín Barahona Vargas	Se exceptúan las demandas cuya contestación venza en 2025 debido al plazo legal para ello y la fecha de ingreso a la PGR.
		Presentar en tiempo el 100% de los recursos que correspondan.	Recursos presentados	(Total de recursos presentados/ Total de resoluciones recurribles)*100	N/A	100%	José Joaquín Barahona Vargas	Se exceptúan los recursos que por la fecha en que se notificó la resolución que se recurre, su vencimiento corresponde al año 2025.
		Asistir y atender el 100% de las audiencias judiciales	Audiencias judiciales atendidas	(Total de audiencias judiciales atendidas en 2024/ Total de audiencias judiciales fijadas en agenda 2024)*100	N/A	100%	José Joaquín Barahona Vargas	
		Elaborar un plan de capacitación que tenga como objetivo, fortalecer el conocimiento jurídico de los abogados asistentes del área.	Elaborar un proyecto de plan de capacitación.	N/A	N/A	100%	José Joaquín Barahona Vargas	El plan de capacitación consistirá en: 1. Enviar un formulario a los asistentes legales donde escogerán, uno o varios de los temas propuestos por el Coordinador para la capacitación. Además podrán, indicar, qué tipo de temas consideran que deben abordarse en las capacitaciones. 2.- Con base en esa información, el coordinador seleccionarán cuatro temas de importancia para la capacitación. 3.- Se comunicará a los procuradores del área para que se defina quienes impartirán la capacitación. 4.- Se comunicará con antelación y de manera formal a los asistentes legales, los temas, los expositores y las posibles fechas (segundo semestre del 2024) en que se impartirá cada capacitación. Realizar el plan en el primer trimestre y enviarlo como evidencia.
		Desarrollar actividades de capacitación interna para los abogados asistentes del área.	Actividades de capacitación	Elaborar un plan de capacitación que tenga como objetivo, fortalecer el conocimiento jurídico de los abogados asistentes del área.	N/A	Impartir cuatro capacitaciones presenciales a los asistentes legales. Cada capacitación desarrollara un tema, y cada tema será expuesto por varios procuradores. (La duración de la capacitación -medio día o un día- dependerá del tema a abordar)	José Joaquín Barahona Vargas	Se impartirán cuatro capacitaciones presenciales aproximadamente en el segundo, tercer y cuarto trimestre del año 2024. El tema de la capacitación contendrá doctrina y/o normativa y jurisprudencia. En la capacitación se levantará una lista de los funcionarios que asisten. Al final de las capacitaciones se les pasará una evaluación, en la cual indicarán, si el tema impartido requiere más profundidad para abordarlo, o bien, qué otros temas consideran que deben exponerse para una futura meta del PAO 2025.
	Desarrollar una base datos del área que contenga: tema o descriptor, adjunto el escrito de contestación de la demanda, la resolución de medida cautelar, la sentencia, el escrito de recurso de casación interpuesto por la PGR y la sentencia de casación, esto en los procesos que den inicio en el año 2024 y las sentencias que ingresen notificadas en el año 2024. Lo anterior en procesos de conocimiento contenciosos administrativos y ordinarios agrarios.	Base de datos desarrollada.	N/A	N/A	100%	José Joaquín Barahona Vargas	Se debe manejar una sola base de datos a disposición de toda el área, con toda la información referente a: tema, escrito de contestación de demanda, resolución de medida cautelar, sentencia, escrito del recurso de casación interpuesto por la PGR y sentencia de casación.	

		Desarrollar una base de datos de los planos objeto de inscripción de las informaciones posesorias iniciadas en el 2024.	Base de datos desarrollada y alimentada.	(Total de informaciones posesorias ingresadas en el 2024/Total de informaciones posesorias registradas en la base de datos)	N/A	100%	José Joaquín Barahona Vargas	Desarrollar y alimentar la Base de Datos. Se debe manejar una sola base de datos con toda la información: -Número de plano -Si hay planos padres -Si hay una información posesoria anterior relacionada. -Identificar si se encuentra en Área Silvestre Protegida (cualquier categoría de manejo).
--	--	---	--	---	-----	------	------------------------------	---

Procuraduría General de la República

Plan Anual Operativo 2024: Dirección Derecho Penal

Programa 791 Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica al Sector Público

ÁREA TEMÁTICA / PROGRAMA PRESUPUESTARIO	N. META PEI	DESCRIPCIÓN DE LA META	INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	META ANUAL 2024	RESPONSABLE	JUSTIFICACIONES / OBSERVACIONES
AREA TEMÁTICA N° 1 Programa 788: Actividades Comunes a la Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica y Prevención, Detección y Combate de la Corrupción	1.7.1	Procurar la recuperación de las áreas afectadas por la tala de árboles en al menos un 90% (En medidas alternas)	Porcentaje de recuperación de las áreas afectadas por la tala de árboles.	90%	José Enrique Castro Marín	Se recupera lo talado o aprovechado ilegalmente y adicionalmente se reforesta un 90%, es decir por cada árbol talado o aprovechado ilegalmente se siembran 10 árboles. Esta meta sólo aplica en medidas alternas relativas a temas de tala de árboles, adquisición y transporte ilegal de madera. La mejor forma de reparar el daño provocado al ambiente, por efecto de una tala de árboles, es exigirle al infractor que siembre diez árboles por cada árbol talado, tomando en cuenta la irreparable pérdida en lo que atañe a los servicios forestales que el árbol talado producía en beneficio del ambiente.
AREA TEMÁTICA N° 2 Programa 791: Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica al Sector Público	3.3.1	Actualización del Sistema de Gestión Legal	Porcentaje de información actualizada en el Sistema de Gestión Legal.	100%	José Enrique Castro Marín	Deben de dar el reporte de la cantidad de expedientes para actualizar en la primera semana de enero 2024.
		Elaborar un plan de capacitación que tenga como objetivo, fortalecer el conocimiento jurídico de los abogados asistentes del área.	Elaborar un proyecto de Plan de capacitación.	100%	José Enrique Castro Marín	El plan de capacitación consistirá en: 1. Enviar un formulario a los asistentes legales donde escogerán, uno o varios de los temas propuestos por el Coordinador para la capacitación. Además podrán, indicar, qué tipo de temas consideran que deben abordarse en las capacitaciones. 2.- Con base en esa información, el coordinador seleccionarán cuatro temas de importancia para la capacitación. 3.- Se comunicará a los procuradores del área para que se defina quienes impartirán la capacitación. 4.- Se comunicará con antelación y de manera formal a los asistentes legales, los temas, los expositores y las posibles fechas (segundo semestre del 2024) en que se impartirá cada capacitación. Realizar el plan en el primer trimestre y enviarlo como evidencia.
		Desarrollar actividades de capacitación interna para los abogados asistentes del área.	Actividades de capacitación	Impartir cuatro capacitaciones presenciales a los asistentes legales. Cada capacitación desarrollara un tema, y cada tema será expuesto por varios Procuradores. (La duración de la capacitación -medio día o un día- dependerá del tema a abordar)	José Enrique Castro Marín	Se impartirán cuatro capacitaciones presenciales aproximadamente en el segundo, tercer y cuarto trimestre del año 2024. El tema de la capacitación contendrá doctrina y/o normativa y jurisprudencia. En la capacitación se levantará una lista de los funcionarios que asisten. Al final de las capacitaciones se les pasará una evaluación, en la cual indicarán, si el tema impartido requiere más profundidad para abordarlo, o bien, qué otros temas consideran que deben exponerse para una futura meta del PAO 2025.
		Realizar un análisis para ampliar tanto los destinos de los dineros, bienes y/o servicios a otras instituciones del Estado, así como la diversificación de las actividades a desarrollar por parte de los infractores.	Análisis realizado	100%	José Enrique Castro Marín	Análisis realizado.

	Desarrollar los "Lineamientos para aplicar las medidas alternas en el Proceso Penal"	Lineamientos para aplicar las medidas alternas al Proceso Penal, desarrollado.	100%	José Enrique Castro Marín	Documento desarrollado, aprobado y aplicado.
--	--	--	------	---------------------------	--

Procuraduría General de la República

Plan Anual Operativo 2024: Departamento Notaria del Estado

Programa 791 Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica al Sector Público

ÁREA TEMÁTICA / PROGRAMA PRESUPUESTARIO	N. META PEI	DESCRIPCIÓN DE LA META	INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	FORMULA	LÍNEA BASE	META ANUAL 2024	RESPONSABLE	JUSTIFICACIONES / OBSERVACIONES
AREA TEMÁTICA N.º 2 Programa 791: Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica al Sector Público	3.3.4	Propiciar seguridad jurídica en los actos y contratos que se formalicen mediante escritura pública y a la vez generar ahorro de recursos al Estado a través de la gestión Notarial.(MAPP)	Porcentaje de ahorro en la formalización de las escrituras	$[(\text{Total costos honorarios privados} - \text{Total costos operación de la Notaría} / \text{Total costos honorarios privados}) * 100]$	83,21%	47%	Irina Delgado Saborío / Jonathan Bonilla Córdoba / Alejandro Arce Oses	Se determinará el costo de operación de la Notaría del Estado, además el costo anual de las escrituras formalizadas y se efectuará revisión de los honorarios privados de acuerdo con el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado Vigente, a fin de determinar el porcentaje de ahorro de recursos al evitarse la erogación en honorarios derivados del ejercicio liberal de la profesión. En estos procesos podrían surgir factores externos que no son del control institucional, con incidencia directa en los porcentajes de ahorro. Para el año 2024 se tiene programada la formalización de 345 escrituras.

Procuraduría General de la República

Plan Anual Operativo 2024: Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI)

Programa 791 Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica al Sector Público

ÁREA TEMÁTICA / PROGRAMA PRESUPUESTARIO	N. META PEI	DESCRIPCIÓN DE LA META	INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	FORMULA	LÍNEA BASE	META ANUAL 2024	RESPONSABLE	JUSTIFICACIONES / OBSERVACIONES
AREA TEMÁTICA N° 2 Programa 791: Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica al Sector Público	1.7.2	Modernizar la Plataforma del Sistema Costarricense de Información Jurídica	Sistema Costarricense de Información Jurídica modernizado	(Total de etapas realizadas / 4) *100	N/A	25%	Francisco Salas Ruíz	Entrega de los insumos. 2023: Análisis de los sistemas para determinar oportunidades de mejora. 2024: Desarrollo del sistema 2025: Seguimiento 2026: Seguimiento
		Actividades de capacitación en el uso de la plataforma SINALEVI, a diferentes instituciones de la Administración Pública.	Cantidad de capacitaciones realizadas	(Total de capacitaciones realizadas/ Total de capacitaciones solicitadas)	N/A	95%	Francisco Salas Ruíz	Se realizarán invitaciones a las instituciones por parte del SINALEVI y se atenderán las capacitaciones de acuerdo a las solicitudes.
		Realizar alianzas estratégicas a través de convenios de cooperación interinstitucionales para el fortalecimiento del SINALEVI	Alianzas estratégicas realizadas.	Total de alianzas estratégicas realizadas.	N/A	100%	Francisco Salas Ruíz	
		Inclusión de nuevas instituciones al Sistema Costarricense de Información Jurídica.	Instituciones nuevas por incorporar en el SCIJ	Total de instituciones nuevas incorporadas	N/A	100%	Francisco Salas Ruíz	Realizar el trámite pertinente para que se incorporen nuevas instituciones al SCIJ.
		Desarrollo del marco jurídico sobre el desarrollo de la interoperabilidad entre las instituciones del Estado.	Marco jurídico sobre el desarrollo de la interoperabilidad entre las instituciones del Estado, desarrollado.	N/A	N/A	100%	Francisco Salas Ruíz	
		Desarrollo del marco jurídico sobre la estrategia de ciberseguridad del Estado.	Marco jurídico sobre la estrategia de ciberseguridad del Estado, desarrollado.	N/A	N/A	100%	Francisco Salas Ruíz	
		Realizar el trámite correspondiente con la Imprenta Nacional, para aumentar la cantidad de publicaciones.	Trámite realizado	N/A	N/A	100%	Francisco Salas Ruíz	Realizar el trámite permitiente para realizar modificación de cantidad de publicaciones en el boletín informativo en el convenio de cooperación.
		Actualizar el 100% de la información de las normas jurídicas nacionales SINALEVI.	Porcentaje de información de las normas jurídicas nacionales actualizadas	N/A	N/A	100%	Francisco Salas Ruíz	
		Actualizar el 100% de la jurisprudencia constitucional en el SINALEVI.	Porcentaje de información de la jurisprudencia constitucional actualizada	N/A	N/A	100%	Francisco Salas Ruíz	

		Actualizar el 100% de la jurisprudencia administrativa en el SINALEVI	Porcentaje de información de la jurisprudencia administrativa actualizada	N/A	N/A	100%	Francisco Salas Ruíz	
--	--	---	---	-----	-----	------	----------------------	--

Procuraduría General de la República								
Plan Anual Operativo 2024: Dirección Ética Pública								
Programa 793 Prevención Detección y Combate de la Corrupción								
ÁREA TEMÁTICA / PROGRAMA PRESUPUESTARIO	N. META PEI	DESCRIPCIÓN DE LA META	INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	FORMULA	LÍNEA BASE	META ANUAL 2024	RESPONSABLE	JUSTIFICACIONES / OBSERVACIONES
		Desarrollo y entrega del curso de autoaprendizaje denominado "Integridad en el ejercicio de la Función Pública: Aspectos básicos del Deber de Probidad" a las personas servidoras públicas bajo la rectoría de MIDEPLAN, para ser aplicado.	Curso desarrollado y entregado.	N/A	N/A	100%	Armando López Baltodano	Implementación de la directriz 22-PLAN, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No 149, del 17 de agosto del 20233, denominada "Directriz General para la implementación de medidas inmediatas para fortalecer la integridad en la Función Pública". Que derivan del artículo 7, inciso K de la Ley marco de Empleo Público.
	3.3.1	Actualización del Sistema de Gestión Legal.	Porcentaje de información actualizada en el Sistema de Gestión Legal.	(Cantidad de expedientes actualizados / Cantidad total de expedientes por actualizar) * 100	N/A	100%	Armando López Baltodano	Actualizar un conjunto de causas judiciales. (PARA EL AÑO 2024, DEBEN PRESENTAR EN LA PRIMERA SEMANA DEL AÑO EL REPORTE DE LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES A ACTUALIZAR Y EL NÚMERO).
	5.2.1	Realizar un diagnóstico del ordenamiento jurídico y establecer acciones para subsanar los vacíos detectados.	Diagnóstico realizado y acciones generadas	N/A	N/A	1	Armando López Baltodano	2024: Se continua con la recopilación de la información y se inicia con el diagnóstico.
	5.3.1	Diseñar e implementar la política institucional de prevención y combate de la corrupción.	Política diseñada y aprobada	N/A	N/A	1	Armando López Baltodano	2023-2024: Continuar con el diseño, aprobación e implementación de la política.
	5.5.1	Fortalecer procedimientos de gestión mediante la realización de 1 autoevaluación a dos diferentes sub-procesos de la Dirección por año.	Autoevaluaciones realizadas con planes de mejora.	((Total de autoevaluaciones realizadas / total de autoevaluaciones programadas) * 100	N/A	100%	Armando López Baltodano	Dichas evaluaciones se realizarán dos veces al año. 2024:Definir la temática para el 2024.
	5.5.2	Incrementar la cantidad de denuncias que se terminan en el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre.	Porcentaje de las denuncias concluidas al año.	((Total de denuncias resueltas en el año t/total de denuncias ingresadas en el año) *100	308	93%	Armando López Baltodano	El objetivo es aumentar cada año la cantidad de denuncias terminadas. 2024:Indicar cantidad.
	5.6.1	Establecer parámetros de cuantificación del daño social.	Parámetros de cuantificación del daño social establecido.	N/A	N/A	100%	Armando López Baltodano	2024 Gestionar financiamiento tanto a lo interno de la PGR, como a lo externo con donaciones.
	5.7.1	Crear una base de datos, para recopilar la información generada en los organismos en que la PEP realiza la representación.	Lógica para la creación de la base de datos.	N/A	N/A	100%	Armando López Baltodano	2024: Desarrollo y puesta en funciones del sistema solicitado, esta etapa le corresponde a TI-PGR con la aprobación de la Dirección PEP que será la unidad que dará el visto bueno a cada etapa y requerimiento solicitado y aportado. Para este periodo 2024 la PEP debe divulgar su nuevo sistema a las instituciones y organismos nacionales para que tomen nota de sus recomendaciones específicas y den inicio y/o continuen con su cumplimiento. 2025-2026: Depuración y seguimiento del sistema elaborado por TI-PGR.
	5.7.2	Comunicar a los entes e instituciones, las recomendaciones generadas por los organismos internacionales donde la PEP es representante para sus respectivas acciones.	Comunicación realizada	N/A	N/A	100%	Armando López Baltodano	2024: una vez puesto en funciones el sistema a la PEP le corresponde proceder a la divulgación de las recomendaciones generadas. 2025-2026: Dar seguimiento a los entes responsables para el cumplimiento de las recomendaciones generadas en los organismos en que la PEP es representante.
		Elaborar documentos de prevención, detección y combate de la corrupción. (MAPP)	Documentos de prevención elaborados	N/A	N/A	2	Armando López Baltodano	Para el año 2024, se tiene programado elaborar dos documentos informativos, electrónicos ambos, sobre temas asociados al Programa 793 "Prevención, detección y combate de la corrupción". La Dirección Procuraduría de la Ética Pública definirá los contenidos de estos instrumentos.

		Desarrollar los "Lineamientos para aplicar las medidas alternas en el Proceso Penales (Alternas y Dispensas).	Lineamientos para aplicar las medidas alternas al Proceso Penales (Alternas y Dispensas).	Lineamientos	N/A	100%	Armando López Baltodano	Documento desarrollado, aprobado y aplicado.
--	--	---	---	--------------	-----	------	-------------------------	--

Procuraduría General de la República

Plan Anual Operativo 2024: Dirección de Desarrollo Institucional

Reprogramación: Programa 788 Actividades Comunes a la Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica y

ÁREA TEMÁTICA / PROGRAMA PRESUPUESTARIO	N. META PEI	DESCRIPCIÓN DE LA META	INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	FORMULA	LÍNEA BASE	META ANUAL 2024	RESPONSABLE	JUSTIFICACIONES / OBSERVACIONES	
AREA TEMÁTICA N° 1 Programa 788: Actividades Comunes a la Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica y Prevención, Detección y Combate de la Corrupción	1.1.1	Gestionar la asignación del presupuesto que permita la continuidad del funcionamiento de la Institución, realizando las acciones necesarias para su aprobación.	Porcentaje de los recursos aprobados en la Ley del Presupuesto	(Total presupuesto aprobado / Total presupuesto solicitado) * 100	100%	100%	Jerarcas - Dirección de Desarrollo Institucional	100% del presupuesto que permita la operatividad institucional, sin llegar a cierre técnico, del año 2024.	
		Dar seguimiento al proceso de Planificación Institucional	Seguimiento al proceso de Planificación Institucional	(Informe de seguimiento anual presentado/Informe de seguimiento anual planificado)*100	1	100%	Emanuel Campos Álvarez	Solicitar un informe anual a la encargada de Planificación Institucional, del seguimiento de las metas y demás gestiones administrativas a su cargo en el mes de enero.	
		Dar seguimiento al proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Seguimiento al proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos	(Informe de seguimiento anual presentado/Informe de seguimiento anual planificado)*100	1	100%	Emanuel Campos Álvarez	Solicitar un informe anual a la encargada de Gestión Institucional de Recursos Humanos, del seguimiento de las metas y demás gestiones administrativas a su cargo en el mes de enero.	
		Dar seguimiento al proceso de Proveeduría	Seguimiento al proceso de Proveeduría	(Informe de seguimiento anual presentado/Informe de seguimiento anual planificado)*100	1	100%	Emanuel Campos Álvarez	Solicitar un informe anual al encargado de Proveeduría, del seguimiento de las metas y demás gestiones administrativas a su cargo en el mes de enero.	
		Dar seguimiento al proceso de Servicios Generales	Seguimiento al proceso Servicios Generales	(Informe de seguimiento anual presentado/Informe de seguimiento anual planificado)*100	1	100%	Emanuel Campos Álvarez	Solicitar un informe anual al encargado de Servicios Generales, del seguimiento de las metas y demás gestiones administrativas a su cargo en el mes de enero.	
		Dar seguimiento al proceso de Financiero Contable	Seguimiento al proceso Financiero Contable	(Informe de seguimiento anual presentado/Informe de seguimiento anual planificado)*100	1	100%	Emanuel Campos Álvarez	Solicitar un informe anual a la encargada de Servicios Generales, del seguimiento de las metas y demás gestiones administrativas a su cargo en el mes de enero.	
		Dar seguimiento al proceso de Registro y Control Documental	Seguimiento al proceso Registro y Control Documental	(Informe de seguimiento anual presentado/Informe de seguimiento anual planificado)*100	1	100%	Emanuel Campos Álvarez	Solicitar un informe anual a la encargada de Registro y Control Documental, del seguimiento de las metas y demás gestiones administrativas a su cargo en el mes de enero.	
		Dar seguimiento al proceso de la Subdirección	Seguimiento al proceso Registro y Control Documental	(Informe de seguimiento anual presentado/Informe de seguimiento anual planificado)*100	1	100%	Emanuel Campos Álvarez	Solicitar un informe anual a la Subdirectora, del seguimiento de las metas y demás gestiones administrativas a su cargo en el mes de enero.	
		Realizar reuniones periódicas con los Departamentos y unidades de la Dirección de Desarrollo Institucional.	Reunión realizada	Cantidad de reuniones realizadas		100%	100%	Emanuel Campos Álvarez	Realizar reuniones periódicas.
		Revisar y dar seguimiento a los informes anuales de las comisiones institucionales nombradas por los Jerarcas Institucionales, para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y de la normativa vigente.	Informes revisados	(Total de informes revisados / Total de informes entregados) * 100		100%	100%	Emanuel Campos Álvarez	Solicitar un informe anual a las Comisiones Institucionales de las metas y demás gestiones administrativas a su cargo en el mes de enero.

Procuraduría General de la República						
Plan Anual Operativo 2024: Departamento Registro y Control Documental						
Programa 788 Actividades Comunes a la Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica y						
DESCRIPCIÓN DE LA META	INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	FORMULA	LÍNEA BASE	META ANUAL 2024	RESPONSABLE	JUSTIFICACIONES / OBSERVACIONES
Realizar y presentar un informe anual del proceso de Registro y Control Documental	Informe realizado y presentado.	(Informe de seguimiento anual presentado/Informe de seguimiento anual planificado)*100	N/A	100%	Xiomara Ramírez Aguilar	Presentar un informe anual al Director de Desarrollo Institucional, del seguimiento de las metas y demás gestiones administrativas a su cargo en el mes de enero.
Realizar el tratamiento archivístico a los documentos transferidos al Archivo Central	Porcentaje de expedientes con tratamiento archivístico	(Total de expedientes tratados/ total de expedientes transferidos)*100	98%	95%	Xiomara Ramírez Aguilar	
Llevar a cabo procesos de eliminación documental para liberar espacio en los archivos de Gestión.	Porcentaje de eliminaciones efectuadas al finalizar el año.	(Cantidad de solicitudes de Eliminación documental atendidas/Cantidad de Solicitudes de eliminación recibidas)*100	N/A	90%	Xiomara Ramírez Aguilar	
Formular, actualizar e implementar los manuales de procedimientos de los procesos a su cargo	Porcentaje de manuales actualizados	(Total de manuales actualizados / total de manuales del departamento)*100%	100%	100%	Xiomara Ramírez Aguilar	1. PGR-ADI-NSA-AC-Atencion_usuarios_2020 2. PGR-ADI-NSA-OCI Correspondencia Interna 2020 3. PGR-ADI-NSA-RCD_Archivo_Central_2020Archivo Central 2020 4. PGR-ADI-NSA-RCD-Recepcion_Documentos_2020. 5. PGR-AEP-AEP-GESDOC-3 Gestión documental 6. PGR-AEP-AEP-SERUSU-3 Servicio al usuario
Administrar los catálogos de los Sistemas de Información Institucionales	Porcentaje de inclusiones, actualizaciones y modificaciones en los Sistemas de Información institucionales	(Total de solicitudes atendidas / total solicitudes recibidas) *100	100%	100%	Xiomara Ramírez Aguilar	
Revisar que los documentos cumplan con el formato establecido en el Plan de Gestión Institucional	Realizar 1 auditoría anual.	Auditoría realizada.	N/A	1	Xiomara Ramírez Aguilar	

Procuraduría General de la República

Plan Anual Operativo 2023: Subdirección

Reprogrmación: Programa 788 Actividades Comunes a la Defensa del Estado y

ÁREA TEMÁTICA / PROGRAMA PRESUPUESTARIO	N. META PEI	DESCRIPCIÓN DE LA META	INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	FORMULA	LÍNEA BASE	META ANUAL 2023	RESPONSABLE	JUSTIFICACIONES / OBSERVACIONES
ÁREA TEMÁTICA N° 1 Programa 788: Actividades Comunes a la Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica y Prevención, Detección y Combate de la Corrupción	1.1.2	Alcanzar el 90% de la ejecución presupuestaria. Porcentaje de ejecución presupuestaria. (MAP)	Porcentaje de ejecución presupuestaria. (Gestión /Economía)	(Total Presupuesto ejecutado /Total Presupuesto aprobado) * 100	92%	90%	Yorleny Elizondo	
	1.2.1	Actualización de las políticas de la Subdirección	Políticas actualizadas.	(Políticas actualizadas / Total de Políticas)*100	5	5	Yorleny Elizondo	
		Dirigir la ejecución presupuestaria institucional, en apego a los principios de legalidad, transparencia y uso racional de los recursos.	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Compras.	(Total de líneas de Plan de Compras adquiridas / total de líneas incluidas en el Plan de Compras) * 100	100%	100%	Yorleny Elizondo	Se debe presentar y coordinar el Plan de Compras, así como sus ajustes al Director de Desarrollo Institucional según lo estipulado por el rector en materia.
		Realizar y presentar un informe anual del proceso de la Subdirección.	Informe realizado y presentado.	(Informe de seguimiento anual presentado/Informe de seguimiento anual planificado)*100	N/A	100%	Yorleny Elizondo	Presentar un informe anual al Director de Desarrollo Institucional, del seguimiento de las metas y demás gestiones administrativas a su cargo en el mes de enero.
		Gestionar las etapas de formulación y ejecución presupuestarias para el logro de la gestión institucional.	Anteproyecto de presupuesto Institucional de cada año.	N/A	1	1	Yorleny Elizondo	
			Modificaciones presupuestarias Institucionales analizadas.	N/A	6	6	Yorleny Elizondo	
		Actualizar e implementar el manual de procedimiento de su cargo.	Porcentaje de manuales actualizados	(Total de manuales actualizados / total de manuales)*100	100%	100%	Yorleny Elizondo	PGR-ADI-ADI-INFCON-3 Procedimiento Elaboración informe de contingentes
		Gestionar las actualizaciones de los proyectos de inversión inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública en el sistema de MIDEPLAN	Proyectos Actualizados	(Total de actualizaciones realizadas/Total de actualizaciones programadas) *100	N/A	100	Yorleny Elizondo	Se realizan 4 actualizaciones al año.

Procuraduría General de la República						
Plan Anual Operativo 2024: Departamento Financiero Contable						
Programa 788 Actividades Comunes a la Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica y						
DESCRIPCIÓN DE LA META	INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	FORMULA	LÍNEA BASE	META ANUAL 2024	RESPONSABLE	JUSTIFICACIONES / OBSERVACIONES
Realizar y presentar un informe anual del proceso de Financiero Contable.	Informe realizado y presentado.	(Informe de seguimiento anual presentado/Informe de seguimiento anual planificado)*100	N/A	100%	Maureen Sanabria	Presentar un informe anual al Director de Desarrollo Institucional, del seguimiento de las metas y demás gestiones administrativas a su cargo en el mes de enero.
Gestionar los recursos financieros de la PGR, a través de las diferentes etapas presupuestarias de formulación, consolidación, programación, ejecución, modificaciones y liquidación, según la normativa que rige la materia.	Anteproyecto de Presupuesto revisado y consolidado	Anteproyecto de Presupuesto	1	1	Maureen Sanabria	
	Modificaciones presupuestarias analizadas	(Total de modificaciones realizadas/Total de modificaciones programadas)*100	6	6	Maureen Sanabria	
	Porcentaje de facturas devengadas. (MAP)	(Total de facturas devengadas/total de facturas recibidas)*100	100%	100%	Maureen Sanabria	
Realizar los análisis jurídico-contable y presupuestario de los documentos de ejecución presupuestaria, considerando los aspectos contemplados en el Instructivo de Visado del Gasto, así como los procedimientos establecidos.	Porcentaje de efectividad de los visados remitidos al Ministerio de Justicia.	((Total de visados remitidos-devueltos)/(Total de visados remitidos))*100	N/A	95%	Maureen Sanabria	
Ejercer custodia, control y trámite de anticipos y liquidación de viáticos, del fondo de Caja Chica y cuentas corrientes, atendiendo los lineamientos y normativas emitidos por los entes rectores.	Porcentaje de efectividad en la custodia y trámite del fondo de efectivo.	(Total de arqueos correctos / Total arqueos realizados)*100	100%	100%	Maureen Sanabria	
	Porcentaje de efectividad en las liquidaciones tramitadas.	((Total de liquidaciones tramitadas liquidaciones devueltas MJP)/(Total de liquidaciones tramitadas))*100	N/A	95%	Maureen Sanabria	
	Porcentaje de efectividad de los anticipos tramitados.	((Total de anticipos de viáticos tramitados -Total de anticipos de viáticos devueltos MJP) / (Total de anticipos de viáticos tramitados)) *100	N/A	95%	Maureen Sanabria	
	Porcentaje de cheques emitidos a solicitud de la Notaría del Estado	(Total de cheques emitidos/ Total de cheques solicitados) *100	100%	100%	Maureen Sanabria	
	Porcentaje de facturas canceladas con cargo al fondo de CCH, debidamente reintegradas	(Total de facturas reintegradas /Total de facturas canceladas) *100	100%	100%	Maureen Sanabria	
Identificar los riesgos asociados con el proceso de gestión presupuestaria	Formular SEVRI al proceso de gestión presupuestaria	SEVRI gestión presupuestaria	N/A	100%	Maureen Sanabria Marín	
Formular, actualizar e implementar los manuales procedimientos de los procesos a su cargo	Porcentaje de manuales actualizados	(Total de manuales procedimientos actualizados / total de manuales del departamento)*100%	100%	100%	Maureen Sanabria Marín	1. PGR-ADI-SPE-ADMCA-4 Procedimiento Administración de caja chica 2. PGR-ADI-SPE-CCPRE-3 Procedimiento Elaboración de Certificaciones de contenido presupuestario 3. PGR-ADI-SPE-COMPR-3 Procedimiento Generación de compromisos para servicios de prestación continua 4. PGR-ADI-SPE-EJECIE-4 Procedimiento Ejecución del cierre 5. PGR-ADI-SPE-EJPAG-4 Procedimiento Ejecución de pagos 6. PGR-ADI-SPE-EXPRO-4 Procedimiento Pago de adquisición de inmuebles 7. PGR-ADI-SPE-PAGPLA-4 Procedimiento Control de pagos de planilla versus SIGAF y proyecciones 8. PGR-ADI-SPE-RECONT-4 Procedimiento Elaboración del reporte de estado de los procesos 9. PGR-ADI-SPE-TRASP-4 Procedimiento Traslados de partidas 10. PGR-ADI-SPE-VIAT-3 Procedimiento Ejecución de anticipo y liquidación de Viáticos. 11. PGR-ADI-ADI-FORPRE-3 Procedimiento Formulación Presupuestaria.

Procuraduría General de la República						
Plan Anual Operativo 2024: Departamento de Proveeduría						
Programa 788 Actividades Comunes a la Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica y						
DESCRIPCIÓN DE LA META	INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	FORMULA	LÍNEA BASE	META ANUAL 2024	RESPONSABLE	JUSTIFICACIONES / OBSERVACIONES
Realizar y presentar un informe anual del proceso de Proveeduría.	Informe realizado y presentado.	(Informe de seguimiento anual presentado/Informe de seguimiento anual planificado)*100	N/A	100%	Jorge Omar Camacho	Presentar un informe anual al Director de Desarrollo Institucional, del seguimiento de las metas y demás gestiones administrativas a su cargo en el mes de enero.
Tramitar los diversos procedimientos de contratación pública, para adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la institución.	Porcentaje de solicitudes de contratación tramitadas.(MAP)	(Total de solicitudes de contratación tramitadas / Total de solicitudes de contratación recibidas para revisión) * 100	100%	100%	Jorge Omar Camacho	
	Porcentaje de expedientes conformados en apego a la normativa.	(Total de expedientes completos/Total de expedientes abiertos) * 100%	90%	95%	Jorge Omar Camacho	
Administrar el Almacén de Suministros de la Institución, mediante el registro y control de las entradas y salidas de mercadería, para contar con inventarios actualizados.	Porcentaje de inventario de compras realizadas antes del año 2019	(salidas (€) de las adquisiciones anteriores al año 2019/Inventario inicial (€) de compras realizadas antes del 2019)*100%.	N/A	12%	Jorge Omar Camacho	
Supervisar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, mediante registro y control de los movimientos de bienes, para contar con inventarios actualizados.	Porcentaje de efectividad en el control y registro de bienes.	(Total activos registrado en SIBINET periodo 2024/Total activos adquiridos y devengados en el periodo 2024)*100.	100%	100%	Jorge Omar Camacho	
	Realizar 2 inventarios aleatorios de los activos fijos.	(Inventario realizado/2)*100	60%	100%	Jorge Omar Camacho	
	Porcentaje de movimientos actualizados en SIBINET.	(Boletas ingresada en SIBINET/Boletas confeccionadas)*100%	N/A	95%	Jorge Omar Camacho	1. PGR-ADI-SPR-ADMACT-4 Administración de Activos. 2. PGR-ADI-SPR-ADMALM-4 Administración de Almacén de Suministros 3. PGR-ADI-SPR-SERSUM-4 Servicio entrega suministros, materiales, mobiliario. 4. PGR-ADI-SPR-CONADM-4 Contratación Administrativa (Actualizar por el cambio de normativa según la Ley 9986 denomina "Ley General de Contratación Pública" 5. Prorroga y/o ampliación de contratos (elaboración 2022). 6. PGR-ADI-ADI-FISCON-3 Procedimiento Fiscalización de contratos
Formular, actualizar e implementar los procedimientos a su cargo.	Porcentaje de manuales actualizados.	(Total de manuales actualizados / total de manuales del departamento)*100%.	100%	100%	Jorge Omar Camacho	
Ejecutar la gestión en apego a los procesos de identificación de riesgos asociados con la gestión de contratación pública y la gestión presupuestaria	Formulación SEVRI	SEVRI contratación y presupuesto	N/A	100%	Jorge Omar Camacho	

Procuraduría General de la República						
Plan Anual Operativo 2024: Departamento de Servicios Generales						
Programa 788 Actividades Comunes a la Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica y						
DESCRIPCIÓN DE LA META	INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	FORMULA	LÍNEA BASE	META ANUAL 2024	RESPONSABLE	JUSTIFICACIONES / OBSERVACIONES
Realizar y presentar un informe anual del proceso de Servicios Generales.	Informe realizado y presentado.	(Informe de seguimiento anual presentado/Informe de seguimiento anual planificado)*100	N/A	100%	Brayner Mora Gutiérrez	Presentar un informe anual al Director de Desarrollo Institucional, del seguimiento de las metas y demás gestiones administrativas a su cargo en el mes de enero.
Atender las necesidades de mantenimiento de menor complejidad relacionadas con las edificaciones, equipo y mobiliario.	Porcentaje de incidencias resueltas.	(Total de incidencias resueltas)/ Total de incidencias ingresados)*100	100%	98%	Brayner Mora Gutiérrez	
Atender las necesidades de mantenimiento de mayor complejidad relacionadas con las edificaciones, equipo, mobiliario y flotilla vehicular.	Porcentaje de requerimientos atendidos.	(Total de requerimientos atendidos/total de requerimientos solicitados)*100	99%	90%	Brayner Mora Gutiérrez	
Planificar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto del departamento, según los objetivos institucionales y planes de acción.	Porcentaje de ejecución presupuestaria de los recursos asignados al Departamento para la adquisición de suministros.	(Total de presupuesto ejecutado/ Total de presupuesto asignado) *100	92%	92%	Brayner Mora Gutiérrez	
Administrar los servicios de limpieza de todas las instalaciones.	Promedio anual de la evaluación del servicio de limpieza.	(Sumatoria del resultado de las evaluaciones mensuales/cantidad de meses evaluados)	100%	95%	Brayner Mora Gutiérrez	
Planificar, elaborar y ejecutar las agendas semanales que permitan la asignación de vehículos y los operadores móviles a los funcionarios que lo requieran para el traslado a las diferentes zonas del país.	Porcentaje de solicitudes de vehículos tramitadas, para el traslado de los Procuradores y demás personas funcionarias de la Procuraduría General de la República, en la atención de los procesos judiciales en los diferentes tribunales del país. (MAP)	(Total de solicitudes tramitadas/ total de solicitudes presentadas)*100	100%	98%	Brayner Mora Gutiérrez	
Brindar un servicio de transporte eficiente y oportuno acorde a las necesidades del usuario.	Nivel de satisfacción del usuario	Promedio del resultado de encuestas aplicadas	N/A	90%	Brayner Mora Gutiérrez	La encuesta se debe aplicar en el momento de cierre de cada servicio.
Formular, actualizar e implementar los procedimientos de los procesos a su cargo	Porcentaje de manuales actualizados.	(Número de manuales actualizados / total de manuales del departamento)*100%	100%	100%	Brayner Mora Gutiérrez	

Procuraduría General de la República										
Plan Anual Operativo 2024: Departamento de Recursos Humanos										
Reprogrmación: Programa 788 Actividades Comunes a la Defensa del Estado y Servicio de Asistencia										
AREA TEMÁTICA / PROGRAMA PRESUPUESTARIO	N. META PEI	DESCRIPCIÓN DE LA META	INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	FORMULA	LÍNEA BASE	META ANUAL 2024	RESPONSABLE	PORCENTAJE DE AVANCE I TRIMESTRE 2024	JUSTIFICACIONES / OBSERVACIONES	
AREA TEMÁTICA N° 1 Programa 788: Actividades Comunes a la Defensa del Estado y Servicio de Asistencia Jurídica y Prevención, Detección y Combate de la Corrupción	1.2.1	Actualización de las políticas de y entrega a los jercas.	Políticas actualizadas.	N/A	N/A	100%	Sonia Pérez Hernández			
	1.2.3	Implementación del nuevo modelo de Evaluación del Desempeño y realización de ajustes anuales.	Modelo implementado y ajustes realizados.	N/A	N/A	100%	Sonia Pérez Hernández		2023-2026:Seguimiento y actualización del modelo.	
	1.2.5	Actualización del Plan de Salud Ocupacional	Plan actualizado	N/A	N/A	100%	Sonia Pérez Hernández		Revisar y actualizar el plan.	
	1.3.1	Desarrollar e implementar un proceso de inducción para los puestos de nuevo ingreso.	Recopilación de la información para el "Proceso de inducción"	N/A	N/A	100%	Sonia Pérez Hernández		2024: Implementación	
	1.4.1	Realizar estudio de clima organizacional e implementación de planes de mejora.	Estudio de Clima Organizacional realizado e implementado el plan de mejora.	N/A	N/A	100%	Sonia Pérez Hernández		2024 al 2026: Realiza un plan por año y continual con el seguimiento del Plan de Mejora.	
	1.6.1	Identificar alianzas interinstitucionales para el cumplimiento de las funciones asignadas por Ley	Alianzas interinstitucionales identificadas, para lograr capacitación.	N/A	N/A	100%	Sonia Pérez Hernández		2024 al 2026 : Ejecutar y dar seguimiento.	
		Realizar los trámites para la dotación y ocupación de las plazas asignadas.	Porcentaje de puestos ocupados. (MAP)	(Total de plazas ocupadas/Total de plazas autorizadas)*100		98%	95%	Sonia Pérez Hernández		
		Formulación de la Relación de Puestos anual, seguimiento y monitoreo.	Relación de puestos elaborada	Relación de puestos elaborado		1	1	Sonia Pérez Hernández		
		Dar seguimiento y mantener actualizado el proceso de Gestión de Planificación de Recursos Humanos.	Proceso actualizado			0	100%	Sonia Pérez Hernández		
		Formular, actualizar e implementar los manuales de los procesos a su cargo.	Porcentaje de manuales actualizados	(Total de manuales actualizados / total de manuales del departamento)*100%			100%	Sonia Pérez Hernández		Algunos procesos deberan actualizarse, según lo indicado en la Ley de Empleo Público, se esta a la espera de tener una claridad sobre los procesos, de acuerdo a varias consultas realizadas a la Dirección General de Servicio Civil y a las modificaciones que se van a realizar a la Ley. 1.Control de asistencia 2.Elaboración de la Planilla de la CCSS 3.Elaboración de la Planilla del INS 4.Remuneración 5.Resoluciones Administrativas 6.Vacaciones 7.Capacitación 8.Carrera Profesional 9.Contratos de Estudio 10.Evaluación del Desempeño 11.Elaboración de Declaraciones Juradas 12.Desvinculación 13.Meritorios 14.Rendición de las pólizas de cauciones 15.Reclutamiento y Selección de Personal 16. Análisis Ocupacional (Esta actualizado a la fecha) 17. Promoción de Personal 18. Planeación de Recurso Humano 19.Elaboración de la Relación de Puestos. 20. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos 21. Reporte e Investigación de Accidentes 22. Análisis Ergonómico de Puestos de Trabajo 23. Teletrabajo. Procedimientos se actualizaron a