

INFORME ANUAL DE LAS METAS I TRIMESTRE POA 2026 DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Realizado por Unidad de Planificación

PLA-INF-004-2026

Tabla de contenido

Introducción.....	2
Objetivos del Informe.....	2
Objetivo General.....	2
Objetivos Específicos	2
Marco Metodológico	2
Análisis Estratégico del Avance Institucional.....	3
Resultados por Dependencia.....	3
Derecho Agrario Ambiental.....	3
Derecho Penal.....	4
Derecho Público.....	6
Función Pública.....	8
Ética Pública.....	9
Notaría Pública.....	11
Consultivo	12
SINALEVI.....	12
Tecnología de Información.....	14
Unidades Staff.....	15
Asesoría Jurídica	15
Prensa	17
Planificación.....	19
Contraloría de Servicios	19
Salud Ocupacional.....	21
Dirección Desarrollo Institucional.....	22
Financiero Contable.....	23
Servicios Generales.....	24
Recursos Humanos	26
Proveeduría.....	28
Registro y Control Documental.....	30
Conclusiones	¡Error! Marcador no definido.
Recomendaciones.....	31

Introducción

El presente Informe de Seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2026, del primer trimestre (Enero-Marzo) de la Procuraduría General de la República fue elaborado con fundamento en los lineamientos de seguimiento y evaluación emitidos por MIDEPLAN, así como en apego a los principios de control interno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

Este análisis constituye un instrumento de seguimiento y control orientado a fortalecer la toma de decisiones institucionales, la mejora continua y la rendición de cuentas.

La información contenida en este documento fue consolidada a partir de los reportes remitidos por las diferentes direcciones, departamentos y unidades responsables de la ejecución de metas institucionales, considerando los porcentajes de avance, observaciones técnicas y acciones desarrolladas durante el período comprendido entre enero y marzo de 2026.

Objetivos del Informe.

Objetivo General

Presentar un análisis estratégico y técnico del avance del Plan Operativo Institucional 2025, mediante la evaluación del cumplimiento de las metas institucionales programadas para el primer trimestre.

Objetivos Específicos

- Dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales definidas para el período evaluado.
- Identificar avances, riesgos, limitaciones y oportunidades de mejora en la ejecución institucional.
- Fortalecer los mecanismos de control interno y seguimiento de la gestión.
- Facilitar información estratégica para la toma de decisiones por parte del Despacho Superior.

Marco Metodológico

- Consolidación de la información remitida por las dependencias responsables.
- Revisión y validación de porcentajes de avance y observaciones técnicas.
- Análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados reportados.

- Identificación de factores críticos de ejecución y cumplimiento.
- Elaboración del informe estratégico institucional.

Análisis Estratégico del Avance Institucional

Durante el primer trimestre del año 2026 se dio seguimiento a un total aproximado de 171 metas institucionales distribuidas entre las áreas sustantivas y administrativas de la Procuraduría General de la República.

Del total analizado, se identificaron aproximadamente 102 metas con un avance reportado en el período evaluado, principalmente asociadas a procesos de gestión, seguimiento operativo, atención de servicios institucionales, mantenimiento de sistemas y acciones de soporte administrativo.

Asimismo, se determinó que una parte importante de las metas institucionales corresponden a metas de cumplimiento anual, razón por la cual su ejecución se encuentra actualmente en proceso y alineada con la programación institucional definida para el ejercicio presupuestario 2026.

Se identifican avances relevantes en áreas vinculadas con innovación tecnológica, modernización institucional, fortalecimiento de la gestión documental, capacitación institucional y seguimiento de procesos sustantivos.

Resultados por Dependencia

Derecho Agrario Ambiental.

José Joaquín Barahona Vargas

Resumen Ejecutivo: La dependencia tiene a cargo 8 metas o actividades, de las cuales 7 están sujetas a seguimiento durante el segundo trimestre, y 1 presenta cumplimiento o avances significativos.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
1	Actualización del Sistema de Gestión Legal.	-	La cantidad de expedientes por actualizar se indicará en el siguiente trimestre.

2	Gestionar ante el Departamento de Tecnología de la Información la depuración del 50% de los expedientes de información posesoria en reserva, para que se identifiquen y archiven en forma definitiva los procesos que estén fenecidos por sentencia.	-	Lo anterior a fin de que el sistema refleje la información real que corresponde a los procesos de información posesoria en reserva. Para cumplir esta meta, del 50 % de depuración de expedientes, se dispone del año 2026. Informe: La depuración de la información almacenada en las diferentes versiones del sistema Gestión Legal, para identificar la cantidad total de informaciones posesorias a fenecer de manera definitiva, de previo requiere determinar en las diferentes versiones del sistema institucional (Litigioso, Gestión Legal) los expedientes con esa condición. Con base en lo anterior, se está a la espera de que el Departamento de TI ejecute esa tarea para posteriormente definir cuál cifra representa el 50%, por lo que se informara en el momento que se tenga el dato.
3	Contestar en tiempo el 100% de las demandas que ingresen.	-	El avance de esta meta se informará en el segundo trimestre.
4	Presentar en tiempo el 100% de los recursos que correspondan.	-	El avance de esta meta se informará en el segundo trimestre.
5	Asistir y atender el 100% de las audiencias judiciales	-	El avance de esta meta se informará en el segundo trimestre.
6	Darle seguimiento a la base de datos de los planos objeto de inscripción de las informaciones posesorias iniciadas en el 2024.	-	El avance de esta meta se informará en el segundo trimestre.
7	Constituir y consolidar un grupo especializado en procesos de información posesoria de al menos tres personas procuradoras.	100%	Para este trimestre se conformó el grupo consolidado de cuatro procuradoras para atender los procesos de Informaciones Posesorias, compuesto por: Susana Fallas Cubero, Lydiana Rodríguez Paniagua, Daniela Vargas Delgado y Yamileth Monestel Vargas.
8	Actualizar el repositorio de la Dirección Agrario Ambiental. (sentencias, contestación de demanda, escritos, recursos de casación, resoluciones de investigaciones, todas las resoluciones judiciales y denuncias).	-	El avance de esta meta se informará en el segundo trimestre.

Derecho Penal

Kasandra Mora Salguero

Resumen Ejecutivo: La dependencia tiene a cargo 8 metas o actividades, de las cuales 7 están sujetas a seguimiento durante el segundo trimestre, y 1 presenta cumplimiento o avances significativos.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
1	Procurar la recuperación de las áreas afectadas por la tala de árboles en al menos un 90% (En medidas alternas)	100%	Cantidad de árboles talados y aprovechados: 63 Cantidad de árboles sembrados o donados: 1113. En resumen, a la fecha, se logró recuperar un 94.34%.
2	Actualización del Sistema de Gestión Legal.	-	En total, el Área de Derecho Penal cuenta con 10.401 expedientes activos, de los cuales únicamente 27 no se encuentran actualizados, lo que representa 0,26%.
3	Depurar los expedientes en condición de víctima. (Nueva)	-	Revisar la cantidad de expedientes a depurar e informar en el primer trimestre la cantidad que se van a actualizar y finalizar en el año 2026. La meta relativa a la depuración de los expedientes en condición de víctima presenta un avance significativo a nivel del área, evidenciado en la gestión y revisión de un total de 4.967 expedientes. Como resultado de estas labores, se han identificado 59 casos en los que se ha procedido con el cambio de condición procesal, así como 1.064 expedientes fenecidos, lo que refleja un esfuerzo sostenido por mantener actualizada y depurada la información institucional.
4	Darles seguimiento a los recursos de las medidas alternas destinados a las diferentes instituciones. (Nueva).	-	Seguimiento por medio de un informe semestral y anual. La idea de la meta es identificar que los recursos sean utilizados para los fines correspondientes. Se encuentra en la fase de estudio y análisis técnico de los mecanismos más idóneos para la implementación de esta meta, procurando definir un modelo que permita dejar debida constancia y trazabilidad de las gestiones realizadas en relación con los recursos provenientes de las medidas alternas y su destino hacia las distintas instituciones beneficiarias. En este proceso se valoran criterios de control, registro y verificación que aseguren transparencia y eficiencia en su ejecución. Se prevé que la propuesta metodológica y operativa correspondiente esté debidamente estructurada y lista para su implementación a finales del primer semestre del presente período.
5	Alimentar el repositorio de la Dirección Penal (sentencias, contestación de demanda, escritos, recursos de casación, resoluciones de investigaciones, todas las resoluciones judiciales y denuncias).	-	El DTI, les dará un espacio en el drive para esta meta. Se debe coordinar con ellos. La meta se encuentra actualmente en proceso de ejecución. En esta etapa, se está a la espera de que el Departamento de Tecnologías de la Información habilite el repositorio en formato virtual, lo cual resulta indispensable para avanzar con la implementación prevista. Una vez habilitado dicho entorno, se procederá con la carga sistematizada de la documentación correspondiente, garantizando su adecuado registro, organización y disponibilidad para efectos de control y seguimiento institucional.
6	Desarrollar una capacitación interna para los abogados asistentes del área, en el tema de "Responsabilidad Objetiva del Estado", al menos dos al año.	-	Una capacitación en el primer semestre y otra en el segundo. La meta se encuentra actualmente en desarrollo, en fase de planificación y estructuración de contenidos, así como de definición de la metodología y cronograma de ejecución de las capacitaciones dirigidas a los abogados asistentes

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
			del área en materia de Responsabilidad Objetiva del Estado. Para ello, con la instrucción de Procurador General, se está coordinando con la Dirección de Derecho Público. La programación que se definirá oportunamente.
7	Recibir una capacitación o un taller, sobre demandas contra el Estado, así como de representación y legitimación de las diferentes instituciones. (Nuevo)	-	La meta se encuentra en fase de planificación. En este momento, se están realizando las gestiones y contactos necesarios para coordinar la implementación de una capacitación o taller orientado al abordaje de las demandas contra el Estado, así como a los aspectos relativos a la representación y legitimación de las diferentes instituciones.
8	Constituir y consolidar un grupo especializado en procesos de extradición y consultas, de al menos 2 personas procuradores. (Nuevo)	-	El alto volumen y trascendencia de esos procesos amerita la conformación y consolidación de un equipo de personas procuradoras y asistentes dedicadas en forma especializada a atenderlos, con reparto equitativo de las cargas de trabajo y roles de sustitución entre todas. Informar trimestralmente la cantidad de procesos de extradición y consultas realizadas por este grupo para generar un histórico anual. La meta se encuentra en fase de planificación, específicamente en el proceso de definición de criterios y valoración de perfiles para la escogencia de los procuradores que integrarán el grupo especializado en procesos de extradición y consultas. Se procura conformar un equipo de al menos dos profesionales con experiencia y conocimientos en la materia, que permita fortalecer la atención técnica de estos asuntos y asegurar una respuesta institucional más eficiente y especializada. En cuanto al componente de consultas, ya se cuenta con la participación de la Licda. Silvia Solís Dávila, quien lidera el área, y de la Licda. Scarleth Izquierdo Thames como su asistente, lo que permite avanzar en la consolidación del equipo especializado. Asimismo, se encuentra en trámite el nombramiento de una procuradora adicional, con lo cual se espera fortalecer aún más la capacidad técnica y operativa del grupo.

Derecho Público

Jorge Oviedo Álvarez

Resumen Ejecutivo: La dependencia tiene a cargo 9 metas o actividades, las cuales están sujetas a seguimiento durante el año, de acuerdo a los acuerdos de compromiso, de los señores procuradores.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
1	Actualización del Sistema de Gestión Legal	-	Meta anual. Se deben actualizar 59 expedientes.
2	Contestar en tiempo el 100% de las demandas que ingresen.	-	Esta meta es anual, se tiene programado en los acuerdos de compromiso, en cuanto se tenga un avance, se estará comunicando.
3	Presentar en tiempo el 100% de los recursos que correspondan.	-	Esta meta es anual, se tiene programado en los acuerdos de compromiso, en cuanto se tenga un avance, se estará comunicando.
4	Asistir y atender el 100% de las audiencias judiciales	-	Esta meta es anual, se tiene programado en los acuerdos de compromiso, en cuanto se tenga un avance, se estará comunicando.
5	Lograr la presentación del 90% las demandas de expropiación en un plazo igual o menor a 20 días hábiles.	-	Esta meta es anual, se tiene programado en los acuerdos de compromiso, en cuanto se tenga un avance, se estará comunicando.
6	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.	-	Esta meta es anual, se tiene programado en los acuerdos de compromiso, en cuanto se tenga un avance, se estará comunicando.
7	Dar seguimiento a la base datos del área que contiene: 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. Lo anterior en procesos de conocimiento.	-	Esta meta es anual, se tiene programado en los acuerdos de compromiso, en cuanto se tenga un avance, se estará comunicando.
8	Alimentar el repositorio de la Dirección de Derecho Público (sentencias, contestación de demanda, escritos, recursos de casación, resoluciones de investigaciones, todas las resoluciones judiciales y denuncias).	-	Esta meta es anual, se tiene programado en los acuerdos de compromiso, en cuanto se tenga un avance, se estará comunicando.
9	Planificar y ejecutar cuatro capacitaciones internas en materia de Derecho Público durante el período 2026, orientadas a fortalecer las competencias técnicas del personal y promover articulación interdepartamental con las áreas afines de la PGR. (Nueva).	-	Esta meta es anual, se tiene programado en los acuerdos de compromiso, en cuanto se tenga un avance, se estará comunicando.

Función Pública

Ricardo Vargas Vásquez

Resumen Ejecutivo: La dependencia tiene a cargo 8 metas o actividades, de las cuales 4 están sujetas a seguimiento durante el segundo trimestre, y 4 presenta cumplimiento o avances significativos.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
1	Actualización del Sistema de Gestión Legal	97%	La cantidad de expedientes por actualizar son 632, de los cuales quedan pendientes 22.
2	Contestar en tiempo el 100% de las demandas que ingresen.	-	El informe de avance de esta meta se tiene programado para el tercer trimestre.
3	Presentar en tiempo el 100% de los recursos que correspondan.	-	El informe de avance de esta meta se tiene programado para el tercer trimestre.
4	Asistir y atender el 100% de las audiencias judiciales	-	El informe de avance de esta meta se tiene programado para el tercer trimestre.
5	Dar seguimiento a los canales de comunicación con las instituciones involucradas para la debida atención de los procesos.	100%	Se dio seguimiento por medio de mensajes y llamadas por el sistema Whats app, correo electrónico, de forma presencia, de forma virtual. A las siguientes instituciones: MEP, Ministerio de Salud, PANI, Asamblea Legislativa, Poder Judicial, Ministerio de Justicia, Casa Presidencial, IFAM, DNP, UTN.
6	Actualizar el repositorio de la Dirección de Función Pública correspondiente a sentencias, contestación de demanda, escritos, recursos de casación, resoluciones de investigaciones.	50%	En relación con esta meta, solicitamos la colaboración del Departamento de Informática, y el día 16 de marzo, se efectuó una reunión de manera virtual donde se le explicaron a los funcionarios Nelson Acosta Ramírez y María José Mata Castrillo de TI, las necesidades de la Dirección de Función Pública de contar con una plataforma para consultar jurisprudencia, además se les hizo saber que existen sentencias que se han guardado desde el año 2024 en la aplicación NoteboockLM. Los funcionarios de informática explicaron que tenían un cronograma para la creación de la plataforma solicitada, no obstante, indicaron que la tendrían lista a finales de este año 2026, por lo que se está pensando en la posibilidad de utilizar de manera momentánea otra aplicación. El día 18 de marzo, se dio otra reunión virtual, donde se expusieron las inquietudes, ventajas y desventajas en utilizar como aplicación alternativa NoteboockLM. Al final de la reunión, los funcionarios de informática se comprometieron en indagar un poco más sobre esta aplicación, para saber si es factible, a fin de darle una capacitación sobre la utilización de esta herramienta a los Procuradores y Asistentes de la Dirección de Función Pública. El 15 de abril, se nos informó que el Departamento de Informática quiere realizar de manera previa un estudio

			para determinar cuántos funcionarios de la Procuraduría están familiarizados con la utilización de las aplicaciones AI en sus labores diarias, antes de impartir capacitaciones sobre NoteboockLM.
7	Planificar y ejecutar capacitaciones internas en materia de Función Pública durante el período 2026, orientadas a fortalecer las competencias técnicas de los procuradores y asistentes del área. (Nueva)	-	La programación es la siguiente: I trimestre, fase de Planificación Estratégica, la actividad realizada es el diseño del cronograma anual detallado, resultado es el Plan Anual de Capacitación 2026, formalizado. / II Trimestre, fase de Diagnóstico y contenido, actividad a realizar la aplicación de encuestas de necesidades de capacitación, revisión de presupuesto y recurso para impartir la capacitación. *Selección y aprobación los temas en que se capacitará el personal de la Dirección de Función Pública. • Selección del personal interno que impartirá la capacitación o indagación de la empresa a contratar para la capacitación, resultado diagnóstico de necesidades finalizado y con contenido de temas aprobados. Además, con la verificación de contar con recursos para impartir la capacitación. / III Trimestre fase de la ejecución primera parte, actividades: • Convocatoria oficial, la cual contendrá información sobre los temas a capacitar, la forma en que se efectuará (virtual o presencial) y la persona que impartirá la capacitación. • Ejecución de la primera capacitación. • Registro de asistencia y evaluación de satisfacción. Resultado Primera jornada de capacitación técnica concluida con personal evaluado. / IV Trimestre: Ejecución (Fase 2): Actividades: • Ejecución de la segunda capacitación. • Registro de asistencia y evaluación de satisfacción. Informe final de resultados 2026. Resultado: Segunda jornada de capacitación técnica concluida con personal evaluado.
8	Constituir y consolidar un grupo especializado de procuradores en el tema de ejecución de las sentencias en favor del Estado, de al menos 2 personas. (Nuevo)	100%	• I Trimestre: Incluir en la Dirección de Función Pública una Unidad de Procuradores que se encargará de procesos en etapa de Ejecución de Sentencia, en favor del Estado. • II Trimestre: La Unidad encargada de las Ejecuciones de Sentencia en favor del Estado, deberá identificar: a) Cuántos procesos de ejecución de sentencia se llevan por Administración (Ministerios, PJ y otros) b) Presentar escritos de liquidaciones y/o tramitaciones de embargo, cuando el caso lo amerite. c) Dar el debido seguimiento a los casos de ejecución. El grupo está conformado por las Procuradoras Mariela Villavicencio Suárez y Guisela Valverde Monge.

Ética Pública

Armando López Baltodano

Resumen Ejecutivo: La dependencia tiene a cargo 13 metas o actividades las cuales están sujetas a seguimiento durante el segundo trimestre.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
1	Actualización del Sistema de Gestión Legal.	-	Enviar la información en el primer trimestre la cantidad de expedientes. Se generó desde el Sistema de Gestión Legal el listado de Causas Judiciales Activas (27/03/2026) y por fuerza mayor (incapacidad medica del encargado), se deja la determinación de los expedientes y datos por actualizar para el segundo trimestre 2026.
2	Realizar un diagnóstico del ordenamiento jurídico y establecer acciones para subsanar los vacíos detectados.	-	Se debe cumplir en el primer semestre (Comparte con Sinalevi). Esta meta depende de la aprobación del plan de acción que propone la política nacional de Integridad y Anticorrupción misma que se encuentra en fase final de diseño para su aprobación en el periodo 2026 obedeciendo al calendario de Ministerio de Justicia.
3	Diseñar e implementar la política institucional de prevención y combate de la corrupción.	-	Se debe trabajar en el año y estar finalizado en diciembre 2026. Se continua con la recopilación de contenidos y se procederá con la redacción del documento para remitirlo a la Jerarquía para su debida revisión, corrección y aprobación, la publicación se estima para el año 2027.
4	Fortalecer procedimientos de gestión mediante la realización de 1 autoevaluación a dos diferentes subprocesos de la Dirección por año.	-	Dichas evaluaciones se realizarán en el año. 2026: Definir la temática para el 2026. Procesos a autoevaluar: - DEPURACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE DENUNCIAS - CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE ADMISIBILIDAD DE LAS DENUNCIAS
5	Incrementar la cantidad de denuncias que se terminan en el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre. (META MAPP)	37%	Al 31/03/2026 se han terminado 106 denuncias en este periodo 2026, cumpliendo con un 37% de la meta anual.
6	Crear una base de datos, para recopilar la información generada en los organismos en que la PEP realiza la representación.	-	2025-2026: Depuración y seguimiento del sistema elaborado por TI-PGR. 2 Sistemas, Ver con DTI (Denuncias, Gestión de Denuncias para el primer trimestre, segundo semestre para la base de datos internacional). Se continua con la depuración y seguimiento del sistema, no obstante, este sistema se ha visto un tanto retrasado debido a que se planteó como prioridad la creación de un nuevo sistema de tramitación de denuncias en la PEP.
7	Comunicar a los entes e instituciones, las recomendaciones generadas por los organismos internacionales donde la PEP es representante para sus respectivas acciones y enviar al jerarca institucional	-	2024-2026: Seguimiento y mejoras. Segundo semestre. Esta meta se logra cumplir de acuerdo al avance de la meta indicada anteriormente.
8	Implementación y Seguimiento del curso de autoaprendizaje denominado "Integridad en el ejercicio de la Función Pública: Aspectos	-	Se debe implementar en el primer Semestre 2026. Luego de lograr los recursos económicos se está elaborando el cartel para formular la licitación correspondiente. Se incluyen como participantes en la meta el DTI y Proveeduría, ambos de la PGR,

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
	básicos del Deber de Probidad".		
9	Terminar la cantidad de denuncias acumuladas de períodos anteriores.	-	Para el año 2026, se debe terminar la cantidad de expedientes del período 2017 al 2023. Denuncias acumuladas de años anteriores. El objetivo es disminuir el inventario de denuncias pendientes de resolución. Las denuncias pendientes por resolver que ingresaron a la PEP en el periodo 2017 a 2023 son 110. Se cuantificó la meta de acuerdo a lo indicado, dejando como meta a cumplir: Terminar 110 denuncias que se recibieron en la PEP en los años del 2017 al 2023.
10	Elaborar documentos de prevención, detección y combate de la corrupción. (META MAPP) . Documentos de prevención elaborados.	-	Definir la temática de los dos documentos que se desarrollarán en el año 2026. En proceso de definición, es una meta anual.
11	Desarrollar actividades de capacitación en temas de la ética pública, utilizando las nuevas plataformas (videoconferencias, etc.) o de manera presencial	-	Mínimo 10 actividades al año. No se han realizado capacitaciones en el primer trimestre 2026.
12	Impartir capacitaciones a las nuevas autoridades del Gobierno en temas de probidad en el ejercicio de la función pública.	-	Mínimo 10 actividades al año. (reprogramar esta cantidad, dejándola a una cantidad indeterminada) No se han realizado dado que no se tiene una solicitud planteada. (Esta meta está sujeta a que el Despacho PGR instruya.)
13	Actualizar el repositorio de la Dirección de Ética Pública correspondientes a sentencias, escritos, proyectos, estrategia política, resoluciones de investigaciones.	-	El Departamento de TI les asigna un espacio en el Drive y el Departamento debe alimentarlo con la información de los expedientes de las denuncias y sentencias que se puedan publicar. El despacho mantiene esta meta con propuesta de permitir a la PEP incorporar los contenidos. Está pendiente que el Procurador General instruya a la Jefatura del DTI para que permita a la PEP subir los contenidos en el DRIVE correspondiente.

Notaría Pública

Irina Delgado Saborío / Jonathan Bonilla Córdoba / Alejandro Arce Oses

Resumen Ejecutivo: La dependencia tiene a cargo 1 meta o actividad, la cual está sujeta a seguimiento durante todo el año con avances significativos.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
----	------------------	------------------	--------------------------

1	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)	94%	En este trimestre se otorgaron un total de 105 escrituras con una cuantía de ₡11,105,658,162.29, en cuanto al porcentaje de ahorro en la formalización de escrituras costos operación notaria versus honorarios privados es de un 45.82%.
---	--	-----	---

Consultivo

Iván Vincenti Rojas

Resumen Ejecutivo: La dependencia tiene a cargo 1 meta o actividad, la cual está sujeta a seguimiento durante todo el año con avances significativos.

No	DESCRIPCIÓN DE LA META	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	JUSTIFICACIONES / OBSERVACIONES
123	Lograr la emisión de pronunciamientos e informes en el menor tiempo posible (MAPP)	100%	En este trimestre se recibieron y resolvieron 100 consultas PGR-OJ-44 y PGR-C-56.

SINALEVI

Francisco Salas Ruíz

Resumen Ejecutivo: La dependencia tiene a cargo 9 metas o actividades, de las cuales 4 están sujetas a seguimiento durante el segundo trimestre, y 5 presenta cumplimiento o avances significativos.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
1	Modernizar la Plataforma del Sistema Costarricense de Información Jurídica	100%	Se informa que, por parte de esta dependencia, se ha finalizado la inducción de las pruebas del sistema SINALEVI 2.0 con los funcionarios del área de Tecnología de Información (TI).
2	Coordinar con el Departamento de Tecnologías de Información el desarrollo e implementación de un enlace de denuncias en la página web del SINALEVI, que permita el envío directo y seguro de las denuncias al correo oficial de la Contraloría de Servicios, garantizando su funcionamiento y disponibilidad dentro del plazo establecido.	100%	Se ha completado la coordinación formal con el Departamento de Tecnología de Información (TI) en relación con la puesta en producción del enlace de denuncias. La implementación operativa de dicha funcionalidad se encuentra actualmente supeditada y programada para coincidir con la salida definitiva a producción del nuevo Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI) 2.0.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
3	Dar seguimiento efectivo y sistemático a los convenios de cooperación interinstitucional suscritos con la Asamblea Legislativa, Imprenta Nacional, CGR, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones, asegurando el cumplimiento de los compromisos establecidos y la articulación oportuna entre las partes.	-	En el transcurso del Primer Trimestre, se ha intensificado la elaboración del borrador para la suscripción del Convenio Interinstitucional con la Contraloría General de la República. Paralelamente, se han reactivado las conversaciones con el Poder Judicial con el fin de establecer un nuevo marco de cooperación. Se informa, además, que el Convenio de Cooperación Interinstitucional con la Imprenta Nacional fue suscrito y formalizado el pasado 12 de febrero por parte de la PGR. Finalmente, el Convenio con la Asamblea Legislativa se suscribió formalmente el pasado 8 de abril entre el Procurador Penal y el Presidente de la Asamblea Legislativa. Se adjuntan los textos de ambos convenios.
4	Gestionar y asegurar la publicación oportuna de las normas de Derecho Público en La Gaceta Nacional, en coordinación con la Imprenta Nacional conforme al convenio vigente, garantizando la difusión oficial y el cumplimiento de los plazos establecidos.	-	Se informa que, para este Primer Semestre, se ha programado la elaboración de las Cartas de Entendimiento con la Imprenta Nacional, en cumplimiento del Convenio Interinstitucional formalizado. Estos instrumentos jurídicos definirán las directrices específicas para la publicación de las normas y la jurisprudencia de la Procuraduría General de la República.
5	Actualizar el 100% de la información de las normas jurídicas nacionales SINALEVI.	100%	Se actualizó un total de 539 normas jurídicas nacionales.
6	Actualizar el 100% de la jurisprudencia constitucional en el SINALEVI.	100%	Se actualizó un total de 57 expedientes de jurisprudencia constitucional.
7	Actualizar el 100% de la jurisprudencia administrativa en el SINALEVI	100%	Se actualizó un total de 86 expedientes de jurisprudencia administrativa.
8	Dar seguimiento continuo al proceso de apertura y actualización de los datos abiertos de las normas consolidadas, en coordinación con el MICITT y Casa Presidencial, garantizando el cumplimiento de los lineamientos nacionales de datos abiertos y la accesibilidad pública de la información jurídica consolidada.	-	Este Departamento se encuentra a la espera de la convocatoria a las reuniones que serán coordinadas por el MICITT y Casa Presidencial durante el Primer Semestre. La continuación de dicha labor está condicionada a la entrada en funciones del Nuevo Gobierno y a la designación del jerarca de dicho Ministerio.
9	Implementar en la página web del SINALEVI el Reglamento para la Atención de Usuarios, asegurando su publicación, accesibilidad y divulgación institucional dentro del plazo establecido.	-	Se ha completado por parte de este departamento el reglamento para la atención de usuarios. La implementación operativa de dicha normativa se encuentra actualmente supeditada y programada para coincidir con la salida a producción del nuevo Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI) 2.0.

Tecnología de Información.

Minor Gómez Matamoros

Resumen Ejecutivo: La dependencia tiene a cargo 8 metas o actividades, las cuales están sujetas a seguimiento durante el segundo trimestre y presentan cumplimiento o avances significativos.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
1	Actualización del Marco de Gestión de TI	100%	El Marco de Gestión de TI, contiene la actualización de las políticas del Departamento y sus procedimientos. En este primer trimestre se realizó la actualización.
2	Implementar el plan de inversión que contemple los requisitos en la infraestructura y sistemas necesarios para una adecuada gestión.	100%	Para este primer trimestre se formula el plan de inversión y se ejecutan las siguientes contrataciones en el I Trimestre: *2026LE-000001-0022100001 Alquiler de Equipo de Comunicación. *2026LD-000002-0022100001- Licencia de software antivirus.
3	Implementación del plan piloto de integración de inteligencia artificial en consultas y acciones, como parte del plan de innovación y mejora continua de los procesos orientados a los servicios.	10%	Para el presente año se realizará la formulación, estrategia, análisis del proyecto de IA para el área de Agrario Ambiental se efectúa solicitud de financiamiento mediante el ejercicio presupuestario 2027.El proyecto tiene por objeto la automatización integral del proceso judicial de las Diligencias de Informaciones Posesorias regulado por la Ley N.º 139 del 14 de julio de 1941, mediante el uso de Inteligencia Artificial (IA) agéntica, en beneficio directo de la Dirección de Derecho Agrario y Ambiental de la Procuraduría General de la República.
4	Medir la satisfacción de los servicios de TI mediante encuestas.	98.07%	Del total de 872 incidentes cerrados, 156 cuentan con evaluación registrada por parte de las personas usuarias. Esto equivale a un 17,89 % de incidentes evaluados. • 153 usuario calificó con 4 o 5 o 3 * Solo 1.92% calificó entre 1 y 2. El resultado de 98.07% indica un nivel de satisfacción excelente, reflejando una valoración muy positiva del servicio recibido por parte de los usuarios evaluadores en este primer trimestre.
5	Alianzas estratégicas internacionales o interinstitucionales en temas de TI	15%	Apoyo Dirección de Gobernanza Digital y otros organismos, cumplimiento 2026. Se establece un convenio Marco interinstitucional entre la Asamblea Legislativa para cooperación. 04-Convenio AL-PGR.pdf. En el marco del convenio se crea una cooperación para establecer comunicación con sistemas de la Asamblea y compartir información que refuerce los sistemas SIL y SCIJ-SINALEVI. Durante el primer trimestre se han estado proporcionando textos requeridos por la Asamblea para complementar espacios ausentes de normativa en su sistema. Se espera para el II semestre establecer un medio de comunicación e intercambio de información
6	Proveer soporte, mantenimiento y asistencia de los servicios informáticos que se brindan a los usuarios	97%	Durante el primer trimestre de 2026 se registraron 899 incidentes informáticos en el sistema de gestión, se cerraron 872 incidentes informáticos. Este total corresponde a los casos cuya atención fue concluida entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2026.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
	para garantizar su correcta ejecución y continuidad.		
7	Proveer mantenimiento y actualización de la plataforma de infraestructura de la Institución para garantizar la comunicación y la seguridad de la información.	100%	Esta meta debe cubrir la aplicación de las actualizaciones y mantenimientos disponibles tanto de la infraestructura virtual y física. Se realizan los mantenimientos a la infraestructura de servidores mediante actualización a los sistemas operativos y componentes de virtualización, además de instalaciones y otros componentes. Se presentan 7 mantenimientos de los cuales son atendidos en su totalidad.
8	Desarrollo y /o actualización de aplicaciones	22%	Esta meta es de cumplimiento anual, a parte del mantenimiento de aplicaciones actuales, se contemplará: - 1. Finalización del Sistema Nacional de Legislación Vigente, que involucra las etapas de desarrollo final, pruebas, implementación y seguimiento. Lo anterior para el I Semestre del 2026, Se dieron atrasos significativos dado a inconsistencias críticas encontradas que obligaron a la modificación de estructura de datos, superado este inconveniente de 2 meses se avanza según lo planeado en fin del desarrollo y fase final de pruebas. Se estima fecha de finalización y salida a producción 30 junio. 2. Desarrollo del Sistema de Gestión de Denuncias para la Ética Pública que contempla sistema de recepción de denuncias externo y sistema interno de gestión. Lo anterior para el II Semestre del 2026. Se tiene programado iniciar en el segundo semestre del presente año. 3. Base de Datos Internacional Ética Pública, Lo anterior para el I Trimestre del 2026. Se avanza en la interfaz gráfica y se muestra un avance en el diseño y el proyecto base, se da un atraso dado que en reuniones con funcionarios de la Ética se amplía el alcance y se reformula el proyecto, se trabaja paralelamente al proyecto de SINALEVI y se espera reforzar el desarrollo junto con el sistema del punto 02. Se adjunta informe de avance. 4. Crear un espacio de almacenamiento para cada Departamento Sustantivo, con la finalidad de que estos puedan almacenar información importante de expedientes. Derecho Penal: Se crea la unidad compartida y se deja a prueba con el usuario encargado. Derecho Función Pública: Se crea la unidad compartida y se espera pruebas con el usuario encargado.

Unidades Staff

Asesoría Jurídica

Susan Elena Campos Jiménez

Resumen Ejecutivo: La dependencia tiene a cargo 15 metas o actividades, de las cuales a todas se le dan seguimiento durante el año, y todas al trimestre presentan cumplimiento o avances significativos.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
1	Elaborar y enviar un informe de las labores anuales del año 2025, por correo electrónico, en el mes de enero del año 2026 al Director de Desarrollo Institucional y a la Unidad de Planificación Institucional.	100%	El oficio se envió el 20 de enero de 2026, oficio ASL-01-2026.
2	Responder el 100% de las solicitudes de criterios legales y consultas menos complejas que no ameritan la emisión de un criterio legal formal, realizadas por el Despacho del Procurador General, Director de la Dirección de Desarrollo Institucional, Departamentos de Proveeduría Institucional, Departamento de Tecnologías de la Información, Servicios Generales, Archivo Institucional, Salud Ocupacional, Planificación y Recursos Humanos.	100%	Entre todas las consultas ya sean por medio de criterios legales y asesoramientos escritos, por correo electrónico y verbales, se dio respuesta a un total de 45 en el trimestre.
3	Revisar y validar el 100% de los contratos, convenios, resoluciones administrativas y documentos legales antes de su firma institucional.	100%	En el trimestre se realizaron; resoluciones de dedicación exclusiva 5, resoluciones permiso sin goce de salario 4, modificación de puestos 2, cambios presupuestarios 9, revocatorias 4, licitaciones (resolución inicial, final, refrendo) 6.
4	Revisar el 100% de los pliegos de condiciones de licitaciones mayores y menores, en algunos casos de licitaciones reducidas, requeridos por la Proveeduría Institucional.	100%	En el trimestre se revisaron un total de: Estudios legales efectuados, reuniones y asesoramientos 12.
5	Efectuar el 100% de los estudios legales de ofertas a solicitud de la Proveeduría Institucional.	100%	En el trimestre se revisaron un total de 5 ofertas.
6	Realizar la aprobación de la resolución final en los procesos de contratación y su notificación.	100%	Se aprobaron un total de 7 resoluciones y notificaciones.
7	Resolver todos los recursos de objeción a los pliegos de condiciones y los recursos de revocatoria contra los actos finales de adjudicación.	100%	Se resolvieron un total de 3 recursos de objeción.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
8	Realizar el referendo interno del 100% de los contratos que lo requieran.	100%	Se realizaron un total de 5 referendos.
9	Participar en los procedimientos administrativos disciplinarios y/o de responsabilidad civil, a solicitud del Procurador General.	100%	Se realizaron la apertura de 2 investigaciones preliminares y la participación en 1 OD.
10	Redactar el 100% de las resoluciones de pago de extremos laborales a favor de personas exfuncionarias.	100%	Se recibió y se realizó 1 resolución.
11	Redactar el 100% de las resoluciones de pago de dedicación exclusiva de los funcionarios a los que se le aplica dicho incentivo y emitir el criterio legal.	100%	Se recibieron y resolvieron un total de 6 resoluciones de pago.
12	Redactar el 100% de las resoluciones razonadas de cambios de contenido presupuestario de plazas.	100%	Se realizaron 9 resoluciones de pagos de contenido presupuestarios.
13	Revisar el 100% de las resoluciones de permiso si goce de salario otorgados a los funcionarios.	100%	Se realizaron 3 resoluciones de permiso sin goce de salario.
14	Elaboración de normativa de aplicación interna (manuales, reglamentos, directrices, entre otros)	100%	Se trabajó la modificación del Reglamento Interno de la PGR, Reglamento de Viáticos, Reglamento de vehículos, Reglamento de control de Teletrabajo, Circulares administrativas, permiso de funcionamiento PGR, Modificación a la Estructura PGR.
15	Redactar el 100% de las resoluciones de reconocimiento para la asignación y cambio entre escalas salariales.	100%	Se realizaron 3 resoluciones de reconocimiento para la asignación y cambio entre escalas salariales.

Prensa

Vivian Burban Vega

Resumen Ejecutivo: La dependencia tiene a cargo 6 metas o actividades, de las cuales a todas se le dan seguimiento durante el año, y todas al trimestre presentan cumplimiento o avances significativos.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
1	Actualización de las políticas del Departamento.	100%	La Política para la comunicación de información institucional fue revisada.
2	Atender las consultas de los medios de comunicación sobre el acontecer de la PGR, siguiendo el protocolo de: Coordinador de Área, aprobación Procurador General, remisión de la respuesta y atendiendo la política de acceso a la información, directriz 011-2025.	100%	Total, de solicitudes: Enero 25 publicaciones y consultas atendidas / Febrero- 16 publicaciones y consultas atendidas / Marzo- 20 publicaciones y consultas atendidas
3	Brindar apoyo comunicacional y divulgar oportunamente la información institucional remitida por las autoridades, departamentos, comisiones y demás unidades de la Procuraduría General de República, mediante la preparación y difusión de contenidos en los canales oficiales durante el período 2025.	100%	Total, de solicitudes: 26 de enero Firma de Memorando de Entendimiento con la Abogacía General de la Unión de la República Federativa del Brasil / 2 de febrero Envío informe de noticias publicadas en Enero / 6 de febrero Iniciativa de la PEP sobre presentación Marco para la Gestión de la Integridad Pública Municipal / 23 de febrero Envío de boletín institucional / 2 de marzo Envío noticias publicadas en Febrero / 6 de marzo Información sobre la PGR fue electa en la Presidencia de ALAP
4	Conformar y mantener actualizada una base de datos de referencia con el nombre completo, correo electrónico, celular y nombre de secretario (cuando procesada) de los funcionarios Jerarcas de los Ministerios, Personas Jurídicas Instrumentales, Instituciones Autónomas y Municipalidades.	100%	La base de datos se actualizó.
5	Mantener coordinación permanente con el Departamento de Comisiones Legislativas de la Asamblea Legislativa para dar seguimiento al trámite de los proyectos de la ley de interés institucional, incluyendo el control de estados procesales, identificación de causales de archivo y actualización periódica del avance legislativo durante el período 2026.	100%	Se actualizó el documento de los proyectos de ley y enlaces respectivos (Proyectos de ley de interés institucional I Trimestre 2026)
6	Establecer y mantener comunicación institucional con las nuevas autoridades públicas designadas en el cambio de gobierno, con el fin de asegurar la coordinación, continuidad y articulación de las gestiones propias de la Procuraduría	-	Se espera el Ingreso de nuevas autoridades 8 de mayo 2026

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
	General de la República durante el período 2026.		

Planificación

Ana Marcela Ávalos Mora

Resumen Ejecutivo: La dependencia tiene a cargo 6 metas o actividades, de las cuales a todas se le dan seguimiento durante el año, y todas al trimestre presentan cumplimiento o avances significativos.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
1	Realizar y presentar un informe anual del proceso de Planificación Institucional	100%	El oficio se envió el 20 de enero del 2026, al señor Procurador General por correo electrónico. PLA-OFI-001-2026.
2	Elaborar un informe de seguimiento del cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Estratégico 2022-2026	100%	El informe PLA-INF-002-2026, se envió en el oficio PLA-OFI-003-2026, de fecha 29 de enero de 2026, aprobado por el señor Procurador General en el oficio PGR-OFI-038-2026.
3	Formular el Plan Anual Operativo 2027 en coordinación con las Direcciones, Departamentos y áreas de la PGR	-	El Plan Anual Operativo 2027 se desarrolla en el segundo semestre.
4	Realizar un informe trimestral de evaluación del Plan Anual Operativo 2026-2027	25%	El informe anual del año 2025 PLA-INF-001-2026, se envió en el oficio PLA-OFI-002-2026, de fecha 28 de enero de 2026.
5	Elaborar un informe anual de resultados físicos y financieros y el informe de labores y rendición de cuentas.	100%	El informe de resultados físicos y financieros se envió por correo electrónico al Ministerio de Justicia en el oficio PGR-OFI-020-2026, del 23 de enero de 2026
6	Darle seguimiento al Sistema de Control Interno de acuerdo en lo establecido en la Ley General de Control Interno No 8292.	100%	Se han realizado dos reuniones para retomar las autoevaluaciones, los miembros de la comisión están valorando la información desarrollada por la comisión anterior, con el fin de validar la información.

Contraloría de Servicios

Laura Calderón Fallas

Resumen Ejecutivo: La dependencia tiene a cargo 8 metas o actividades, de las cuales a todas se le dan seguimiento durante el año.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
1	Actualización de las políticas de la Unidad.	100%	1. Política de acceso a la información de interés público y manejo de información confidencial y datos personales. Únicamente se ha efectuado la revisión del documento, el cual fue aprobado mediante Directriz N° 001 del 8 de agosto de 2025, por lo que se determina que aún no corresponde realizar ajustes o modificaciones al documento. Se mantendrá en monitoreo para aplicar los ajustes cuando corresponda, en coordinación con los involucrados del proceso.
2	Atender las gestiones presentadas por todos los medios, de las personas usuarias ante la Contraloría de Servicios.	96.36%	Al día 16-04-2026 se han atendido las siguientes gestiones: 1) 20 gestiones que ingresaron por medio de correo o por la página web de la Contraloría de servicios, de las cuales solo 1 está pendiente de resolver por parte de la Dirección a la que se le trasladó. 2) 4 gestiones asignadas por medio del SIG, las cuales fueron trasladadas y atendidas por la Dirección que correspondía. 3) 44 llamadas recibidas y atendidas como correspondía, de las cuales solo 3 correspondían propiamente a competencias de la PGR y se coordinó como ameritaba, para el resto de usuarios lo que se realizó fue explicarles las competencias tanto de la PGR como de la CS y se les facilitó los datos de contacto de las Contralorías con las que requería gestionar. 4) 3 gestiones atendidas por correo sin registrarlas en los Sistemas de la PGR ni CS, atendidas como correspondía, 1 de ellas por el Departamento respectivo. Es importante indicar que se comunicó a todo el personal de la PGR la CIRCULAR PGR-CIR-001-2026 de fecha 09-01-2026, para la adecuada "Canalización, control y supervisión de la atención externa de quejas, inconformidades, reclamos, consultas, denuncias, sugerencias y felicitaciones a través de la Contraloría de Servicios."
3	Revisar y dar seguimiento a los contactos de atención externa que tienen identificados los departamentos sustantivos en la página web institucional.	-	Revisar y dar seguimiento a los contactos que tienen identificados los departamentos sustantivos en la página web institucional, de atención externa, con el fin de que los usuarios puedan identificarlos (secretarías). La meta se desarrolla durante el año. Por una asignación del Procurador General en específico, no he realizado ninguna gestión para atender esta actividad, se retomará a finales del II trimestre.
4	Revisar y aplicar si es necesario los instrumentos para medir la satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios recibidos en la institución.	-	Revisar el documento y valorar si lo aplica o no, de acuerdo a sus criterios y necesidades. Por una asignación del Procurador General en específico, no he realizado ninguna gestión para atender esta actividad, se retomará a finales del II trimestre.
5	Revisar y comunicar si es necesario el "Plan de Comunicación" para dar a conocer los informes de los procesos de evaluación y los servicios que ofrece la Contraloría de Servicios.	-	Revisar el documento y valorar si lo aplica o no, de acuerdo a sus criterios y necesidades. Documento leído, sin embargo, por una asignación del Procurador General en específico, no he realizado ninguna gestión para atender esta actividad, se retomará a finales del II trimestre.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
6	Revisar y actualizar los manuales de los procedimientos de la Contraloría de servicios.	20.00%	1. Reporte de Seguimiento de acciones de mejora. 2. Procedimiento de Mejora Continua. 3. Atención de quejas, denuncias, reclamos y felicitaciones. 4. Procedimiento de Evaluación de la satisfacción de los usuarios. Revisar los documentos y valorar si lo aplica o no, de acuerdo a sus criterios y necesidades. Punto 3. Atención de quejas, denuncias, reclamos y felicitaciones leído y con observaciones de mejora en cada uno de los documentos que lo conforman, pendiente de envío al Procurador General para la revisión y aval respectivo. Sin embargo, por una asignación del Procurador General en específico, se retomará los demás puntos y envíos a revisión y avals a principios del III trimestre.
7	Realizar un arqueo o revisión de la información de los expedientes del Sistema de Gestión Legal, por Departamento Sustantivo, para verificar que la información sea la correcta y este actualizada.	-	Un arqueo cada dos meses en cada departamento, lo que quiere decir 5 arqueos (Ética Pública, Penal, Derecho Público, Función Pública, Agrario Ambiental). Esta actividad fue modificada por el Procurador General y a la fecha se finalizó el arqueo de los expedientes de un funcionario en específico de la Dirección de Derecho Penal, el cual se comunicó el 27-02-2026 y está en proceso de revisión por los superiores y el 04-03-2026 se recibió vía correo nuevas instrucciones para iniciar la misma Dirección la revisión de expedientes de otro funcionario en específico, el cual está actualmente en revisión.
8	Generar un informe del arqueo o la revisión de lo evidenciado del análisis de los expedientes del Sistema de Gestión Legal.	-	Deberá realizar informes parciales con lo evidenciado en cada departamento y uno anual, enviar los informes directamente al Procurador General para su revisión. El trabajo lo deberá coordinar con cada uno de los coordinadores de los Departamentos Sustantivos. El 27-02-2026 se remite el oficio OCS-OFI-012-2026 con el informe OCS-INF-001-2026 correspondiente a los resultados de la revisión y análisis de los expedientes incluidos en el Sistema de Gestión Legal de la Dirección de Derecho Penal de un funcionario en específico, es importante indicar que todavía se encuentra en revisión por parte del Procurador General, del Procurador General Adjunto y la Directora de la Dirección de Derecho Penal.

Salud Ocupacional

Cinthy Fernández Campos

Resumen Ejecutivo: La dependencia tiene a cargo 5 metas o actividades, de las cuales a todas se le dan seguimiento durante el año, y todas al trimestre presentan cumplimiento o avances significativos.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
1	Actualización del Plan de Salud Ocupacional	100%	La actualización del plan se realiza en el último trimestre del año.
2	Atender y confeccionar las boletas de accidentes laborales que se lleguen a presentar.	100%	En el primer trimestre se confeccionaron dos boletas de accidentes ante el INS.
3	Informar al personal acerca de los planes, programas y acciones en materia de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional.	100%	Se han enviado por medio de correo electrónico 2 divulgaciones referentes a temas de salud y seguridad ocupacional (Día Mundial contra el cáncer, Prevención de Sarampión).
4	Realizar al menos 5 inspecciones o diagnósticos para identificar causas y consecuencias que incidan en el bienestar físico, mental y social de los funcionarios.	20%	Se realizó inspección el día 27 de enero en las oficinas de Recursos Humanos con el fin de gestionar en conjunto con los compañeros de mantenimiento el cambio de las luminarias de los puestos de trabajo; ya que algunos de los fluorescentes estaban quemados, por lo que se retiraron los fluorescentes y se colocaron lámparas led.
5	Diseñar y proponer estrategias y acciones para determinar, evaluar y prevenir riesgos laborales.	100%	Se revisó y actualizó la matriz de riesgos correspondiente a: Trabajos en Altura y Uso de Sustancias Peligrosas

Dirección Desarrollo Institucional

Emanuel Campos Álvarez

Resumen Ejecutivo: La dependencia tiene a cargo 9 metas o actividades, de las cuales a todas se le dan seguimiento durante el año, y todas al trimestre presentan cumplimiento o avances significativos

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
1	Gestionar la asignación del presupuesto que permita la continuidad del funcionamiento de la Institución, realizando las acciones necesarias para su aprobación.	100%	Se asignó la totalidad del presupuesto solicitado para el ejercicio económico 2026.
2	Alcanzar el 90% de la ejecución presupuestaria.	35.77%	Se aprobó la cantidad de 12,253,675,640.00 y el porcentaje ejecutado a la fecha es de un 35.77%.
3	Dar seguimiento al proceso de Planificación Institucional	100%	El informe se remitió el 20 de enero de 2026.
4	Dar seguimiento al proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos	100%	El informe se remitió el 9 de enero de 2026.
5	Dar seguimiento al proceso de Proveeduría	100%	El informe se remitió el 13 de enero 2026.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
6	Dar seguimiento al proceso de Servicios Generales	100%	El informe se remitió el 23 de enero de 2026.
7	Dar seguimiento al proceso de Financiero Contable	100%	El informe se remitió el 16 de enero de 2026.
8	Dar seguimiento al proceso de Registro y Control Documental	100%	El informe se remitió el 07 de enero del 2026.
9	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.	100%	Los informes fueron recibidos por correo electrónico.

Financiero Contable.

Yorleny Elizondo

Resumen Ejecutivo: La dependencia tiene a cargo 9 metas o actividades, de las cuales a todas se le dan seguimiento durante el año, y todas al trimestre presentan cumplimiento o avances significativos

Nº	META ESTRATÉGICA	INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
1	Realizar y presentar un informe anual del proceso de Financiero Contable.	Informe realizado y presentado.	100%	Se realizó el oficio y se presentó mediante correo electrónico de fecha 16 de enero de 2026.
2	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 Institucional revisado y consolidado	-	De cumplimiento para el segundo trimestre 2026
3		Modificaciones presupuestarias Institucionales tramitadas.	100%	Gestionando la Modificación de referencia H-003.
4		Porcentaje de VISADOS devengados.	100%	Se tramitaron 108 VISADOS, en su totalidad devengados al cierre del trimestre.
5		Porcentaje de efectividad en las liquidaciones tramitadas.	100%	Se tramitaron 109 liquidaciones sin registro de devoluciones
6	Velar por la 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 de los anticipos tramitados.	100%	Se tramitaron 93 anticipos sin registro de devoluciones

Nº	META ESTRATÉGICA	INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
7		Porcentaje de cheques emitidos a solicitud de la Notaría del Estado	100%	Se recibió solicitud para la emisión de 13 cheques, las cuales fueron atendidas en su totalidad.
8		Porcentaje de facturas canceladas con cargo al fondo de CCH, debidamente reintegradas	100%	Se registra un total de 22 facturas pagadas por medio del fondo de caja chica, las cuales fueron reintegradas en su totalidad.
9	Revisar, actualizar y enviar la información correspondiente a los documentos del Departamento Financiero Contable, que deben de estar actualizados en la página web institucional, a la Unidad de Planificación por correo electrónico, en el mes de enero 2026 y julio 2026.	Documentos en la página web institucional del Departamento Financiero Contable revisados y actualizados.	-	Durante el primer trimestre no fueron remitidos documentos para publicar en la WEB

Servicios Generales

Brayner Mora Gutiérrez

Resumen Ejecutivo: La dependencia tiene a cargo 14 metas o actividades, de las cuales a todas se le dan seguimiento durante el año, y todas al trimestre presentan cumplimiento o avances significativos

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
1	Realizar y presentar un informe anual del proceso de Servicios Generales.	100%	El informe fue enviado mediante correo electrónico con fecha 23 de enero de 2026.
2	Atender las necesidades de mantenimiento de menor complejidad relacionadas con las edificaciones, equipo y mobiliario.	100%	Al 31 de marzo se realizaron 17 necesidades de mantenimiento de mayor complejidad, que es la totalidad de mantenimientos que corresponden al corte del I trimestre, 14 reparaciones de flotilla vehicular 3 del mantenimiento del ascensor.
3	Atender las necesidades de mantenimiento de mayor complejidad relacionadas con las edificaciones, equipo, mobiliario y flotilla vehicular.	100%	Al 31 de marzo se atendieron un total de 49 incidentes que corresponden al total de incidentes presentados en el sistema. Se aclara que, si bien en el informe se detallan 51 incidentes, se debe a que el sistema erróneamente registra incidencias, duplicándolas.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
4	Planificar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto del departamento, según los objetivos institucionales y planes de acción.	-	Esta meta es de cumplimiento anual y el dato se dará en el IV trimestre.
5	Administrar los servicios de limpieza de todas las instalaciones.	95%	Al 31 de marzo, se aplicaron 3 evaluaciones de desempeño para un 95.33 % de la meta.
6	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.	100%	Se atendieron la totalidad de 556 solicitudes de vehículos del sistema, que corresponden a la totalidad de solicitudes presentadas con corte al I trimestre.
7	Analizar una herramienta que permita medir la efectividad y la calidad del servicio de transporte.	-	Se encuentra en proceso por parte de TI, el desarrollo de la plataforma para el nuevo sistema de transportes y así poder poner criterios de medición de la calidad del servicio.
9	Mantener el control y darle seguimiento a la métrica institucional referente a energía eléctrica, consumo de agua, papel, combustible y generación de residuos.	100%	Se realizó informe del control sobre el consumo de recursos, agua, electricidad y combustible.
10	Formular e implementar una estrategia para tratar los residuos especiales y peligrosos, como por ejemplo aparatos electrónicos, llantas, baterías, aceites, pintura, cloro, combustibles, plaguicidas, entre otros.	100%	Meta cumplida. Se formulo la estrategia.
11	Realizar y presentar bitácoras o programas de mantenimiento de las aguas residuales del alcantarillado sanitario, así como un inventario del sistema de tratamiento de aguas residuales.	100%	Se solicito Certificación Tratamiento Aguas Residuales, al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.
12	Implementar y mantener un procedimiento interno de limpieza y desinfección de las instalaciones de las aguas residuales, utilizando productos de menor impacto con el ambiente.	100%	Actualmente están en proceso las compras de productos de limpieza amigables con el medio ambiente, se adjuntarán las licitaciones en el momento que queden adjudicadas.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
13	Medir y comparar la generación de residuos sólidos valorizados. (Gestión de residuos).	-	De momento en este trimestre no se ha realizado ningún desecho de este tipo de materiales, se tiene programado para el segundo trimestre.
14	Medir y comparar la generación de residuos no valorizados (Gestión de residuos).	100%	Se realizó informe y detalle de la generación de residuos no valorizados que son despachados por el servicio municipal de recolección de basura.

Recursos Humanos

Sonia Pérez Hernández

Resumen Ejecutivo: La dependencia tiene a cargo 12 metas o actividades, de las cuales a todas se le dan seguimiento durante el año, y todas al trimestre presentan cumplimiento o avances significativos

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
1	Realizar y presentar un informe anual de los procesos de Recursos Humanos, de las actividades realizadas en el año 2025, enviar por correo electrónico al Director de la Dirección de Desarrollo Institucional y a la Unidad de Planificación Institucional, en el mes de enero del año 2026.	100%	Informe remitido el 9 de enero.
2	Actualización de las políticas del Departamento y entrega a los jerarcas.	-	2025-2026 Revisar las políticas y actualizar si es necesario. La Política actual de promoción de personal se encuentra en análisis por parte del Procurador General Adjunto, la cual puede ser sujeta a cambios.
3	Implementación de los ajustes del nuevo modelo de Evaluación del Desempeño.	10%	2023-2026: Seguimiento y Actualización del modelo. Se definieron las competencias a evaluar en el año 2026 y se comunicó a la Dirección General de Servicio Civil.
4	Desarrollar e implementar un proceso de inducción para los puestos de nuevo ingreso.	-	2025 y 2026: Implementación, seguimiento y evaluación. El proceso de inducción se encuentra aprobado por parte de la jerarquía, actualmente se está coordinando nuevamente la grabación de la bienvenida por parte de los jerarcas, directores y jefaturas de la parte administrativa. Ya se tiene la presentación para las jefaturas, falta de definir las fechas y posteriormente ponerlo en producción.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
5	Realizar estudio de clima organizacional e implementación de planes de mejora.	-	2024 al 2026: Seguimiento del Plan de Mejora. Está en trámite la solicitud a la Universidad de Costa Rica, para contar con estudiantes que puedan desarrollar su práctica profesional, proponiendo actividades del Plan de Mejora y el estudio correspondiente para el presente año.
6	Informe de Estudio de cargas de trabajo.	-	Se debe terminar, presentar y tener la aprobación del Jerarca a más tardar diciembre 2026. Se está considerando elevar una propuesta a los jerarcas para realizar un nuevo estudio de cargas de trabajo, ya que con la información con que se cuenta y que se está tabulando, no se puede dar una recomendación o dato exacto de las cargas en la parte administrativa y sustantiva. Meta de cumplimiento anual
7	Concluir el Manual de Cargos Institucional de la Procuraduría General de la República. Debe estar aprobado por el Jerarca a más tardar diciembre de 2026.	50%	Se confeccionaron los perfiles de todos los puestos, se remitieron a las jefaturas para la retroalimentación.
8	Identificar alianzas interinstitucionales para el cumplimiento de las funciones asignadas por Ley.	100%	Se realizaron gestiones ante el OIJ, con el fin de que nos concedieran cupos para capacitaciones en los temas de "Técnicas de comunicación efectiva en ámbitos laborales" y "Oratoria para las partes en una audiencia". A la fecha se han brindaron 4 capacitaciones: "Tu legado de protección beneficios laborales y pensiones, Cultura organizacional positiva: Estrategia para fomentar el bienestar y productividad, Memorias falsas y memorias recobradas y Técnicas de comunicación efectiva ámbito laboral."
9	Realizar los trámites para la dotación y ocupación de las plazas asignadas.	93%	Al 31 de marzo del presente año, se encuentran ocupadas 323 de 349 plazas, lo que representa un 92.55% de puestos ocupados.
10	Formulación de la Relación de Puestos anual, seguimiento y monitoreo.	-	La presentación del anteproyecto de la relación de puestos 2027, se encuentra en proceso, el día 22 de abril fue enviado a la jefa del Depto. Financiero Contable, la primera propuesta.
11	Dar seguimiento y mantener actualizado el proceso de Gestión de Planificación de Recursos Humanos.	25%	Ya se encuentran elaborados los formularios para enviar a las jefaturas, para actualización anual del instrumento 2.
12	Revisar, actualizar y enviar la información correspondiente de los documentos del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que deben de estar actualizados en la página web institucional a la Unidad de Planificación por correo	20%	Se remitió el Plan de Empleo Público con lo ejecutado en 2025 en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Además, se remitió el oficio DRH-OFI-108-2026 con respecto a la actualización del Plan de Empleo Público.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
	electrónico, en el mes de julio 2026.		

Proveeduría

Jorge Omar Camacho

Resumen Ejecutivo: La dependencia tiene a cargo 16 metas o actividades, de las cuales a todas se le dan seguimiento durante el año, y todas al trimestre presentan cumplimiento o avances significativos

Nº	META ESTRATÉGICA	INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
1	Realizar y presentar un informe anual del proceso de Proveeduría.	Informe realizado y presentado.	100%	El oficio se remitió el 13 de enero 2026.
2	Tramitar los diversos procedimientos de contratación pública, para adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la institución.	Porcentaje de solicitudes de contratación tramitadas.	100%	Al 31 de marzo 2026, se han recibido un total de 78 Procesos de Contratación, que se componen de solicitudes de contenido, contratos marco y convenio marco, además de prorrogas anuales a la fecha a todas se les ha dado trámite, y de las cuales a 73 han finalizado.
3		Porcentaje de expedientes conformados en apego a la normativa.	100%	Al 31 de marzo 2026, se ha actualizado el sistema SICOP, la información correspondiente a las facturas como devengadas.
4	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.	-	Meta se reporta en el próximo trimestre.
5		Realizar 2 inventarios aleatorios de los suministros del Almacén.	100%	Al 31 de marzo del 2026, se efectuaron dos inventarios aleatorios a 15 funcionarios; para un total inventario de 30 funcionarios
6		Porcentaje de movimientos actualizados en SIBINET.	100%	Al 31 de marzo se confeccionaron 201 boletas de control de Bienes y se han actualizado el SIBINET 201 entre ellas devoluciones, asignaciones u modificaciones de mobiliario y equipo.
7	Revisar y sugerir los criterios ambientales de las compras estratégicas. (respetando los principios de contratación pública)	Revisar y sugerir los criterios ambientales en	100%	Al 31 de marzo del 2025, no ha ameritado requerir esas normas, en los procesos de contratación

Nº	META ESTRATÉGICA	INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
		las compras estratégicas		
8	Revisar y reportar el consumo de papel, así como la inclusión de buenas prácticas. (Los criterios ambientales en las compras relacionadas a este insumo los indica el Ministerio de Hacienda).	Registro e informe del consumo de papel.	100%	Al 31 de marzo del 2025, en papelería se ha entregado, 66 resmas de papel Bond Carta, 588 rollos de papel higiénico y 339 Toallas de Papel; estos productos entregado son compras le periodo anterior, lo cual ha aplicado los criterios ambientales requeridos.
9	Supervisar el uso adecuado de los suministros 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 suministros.	-	Meta se reporta en el próximo trimestre.
10		Realizar 3 inventarios aleatorios de los suministros del Almacén.	100%	Al 31 de marzo, se efectúan 3 inventario de partidas completas al azar.
11	Supervisar y velar porque no haya equipo en desuso	Porcentaje de efectividad en el control y registro de activos	-	Meta se reporta en el próximo trimestre.
12	Ejecutar la gestión en apego a los procesos de identificación de riesgos asociados con la gestión de Registro de Bienes	Formulación SEVRI	-	Es de ejecución anual; pero al 31 de marzo, se cuenta con los riesgos localizados y un primer bosquejo del documento.
13	Formular, actualizar e implementar los procedimientos a su cargo.	Porcentaje de manuales actualizados.	-	Es de ejecución anual
14	Llevar un control sobre las fechas de vencimiento o prórrogas de contratos suscritos por la institución y enviarlo bimensual por correo electrónico al Director de Desarrollo Institucional.	Actividades de control realizadas	100%	Al 31 de marzo del 2026, se efectúa prorroga el Servicio de mensajería, por un año más.
15	Remitir un informe mensual del grado de avance de las licitaciones en trámite al Director de Desarrollo Institucional.	Informe realizado y presentado.	100%	Se mantiene informado con los contratos ya formalizados
16	Revisar, actualizar y enviar la información correspondiente a los documentos del Departamento de Proveeduría, que deben de estar actualizados en la página web	Documentos en la página web institucional del Departamento de Proveeduría	100%	Procede con lo mismo enviado el 13 de enero.

Nº	META ESTRATÉGICA	INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
	institucional, a la Unidad de Planificación por correo electrónico, en el mes de enero 2026 julio 2026.	revisados y actualizados.		

Registro y Control Documental

Xiomara Ramírez Aguilar

Resumen Ejecutivo: La dependencia tiene a cargo 6 metas o actividades, de las cuales a todas se le dan seguimiento durante el año, y todas al trimestre presentan cumplimiento o avances significativos.

Nº	META ESTRATÉGICA	AVANCE REPORTADO	OBSERVACIONES RELEVANTES
1	Realizar y presentar un informe anual del proceso de Registro y Control Documental	100%	El informe de labores del Departamento fue enviado a su correo electrónico del director de Desarrollo Institucional el 07 de enero del 2026. Además, junto con el documento principal, se incluyó un resumen del mismo.
2	Realizar el tratamiento archivístico a los documentos transferidos al Archivo Central	100%	Se realiza tratamiento archivístico a 316 expedientes en total (referentes a: dictámenes, opiniones jurídicas, correspondencia general Despacho, memorando de entendimiento, asuntos constitucionales, expedientes de escritura).
3	Llevar a cabo procesos de eliminación documental para liberar espacio en los archivos de Gestión	-	En este primer trimestre no se llevaron a cabo eliminaciones de documentos.
4	Administrar los catálogos de los Sistemas de Información Institucionales	100%	En el primer trimestre, se atendieron 140 solicitudes, referentes a inclusiones y actualizaciones de: instituciones, departamentos, subsiglas, plantillas, despachos judiciales, devolución de documentos, así como, corrección de datos; en los sistemas de información institucional (gestión legal, gestión documental, escritos y oficios, FILEON, sistema integrado de gestión)
5	Revisar que los documentos cumplan con el formato establecido en el Plan de Gestión Institucional	-	Corresponde a una meta anual, que se realiza en el último trimestre del año.
6	Documentos en la página web institucional del Departamento Registro y Control Documental revisados y actualizados.	-	Se actualizan en el mes de abril directamente en el sitio web, porque corresponde a datos. Los informes de desarrollo archivístico se remiten igual en abril a la encargada de la oficina de Planificación Ana Marcela Ávalos.

Conclusiones

- La Procuraduría General de la República mantiene un avance sostenido en la ejecución de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional 2026.
- La mayoría de las metas institucionales se encuentran alineadas con cronogramas de cumplimiento anual, razón por la cual su ejecución continúa en desarrollo.
- Se evidencian resultados positivos en materia de gestión administrativa, modernización tecnológica y prestación de servicios institucionales.
- Persisten algunas metas condicionadas por factores externos, coordinación interinstitucional o procesos tecnológicos en desarrollo, los cuales requieren monitoreo continuo.
- El seguimiento trimestral fortalece la capacidad institucional para la toma oportuna de decisiones y la identificación temprana de riesgos operativos.

Recomendaciones

- Mantener el seguimiento periódico de las metas institucionales mediante mecanismos de monitoreo y evaluación continua.
- Fortalecer la articulación entre dependencias para atender metas que dependen de procesos transversales o tecnológicos.
- Priorizar las acciones asociadas a modernización institucional y transformación digital.
- Dar seguimiento específico a las metas con dependencia de factores externos o recursos interinstitucionales.
- Continuar fortaleciendo los mecanismos de control interno y gestión basada en resultados.