



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO

INFORME FIN DE GESTIÓN

OFICINAS CENTRALES Y DRE





REGISTRO DE FIRMAS

Margot Lucrecia López Soto		Firma:
Despacho Ministerial		
Inicio: 11-04-2023. Fin: 12-02-2026.		
8895-7791	San José, Paseo Colón, avenida 1, calle 24, edificio Torre Mercedes, quinto piso, instalaciones del Ministerio de Educación Pública	despachoministerial@mep.go.cr

REGISTRO DE APROBACIÓN

Leonardo Sánchez Hernández	
Despacho Ministerial	
Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)	



ÍNDICE

REGISTRO DE FIRMAS	2
ABREVIATURAS	4
DEFINICIONES	5
PRESENTACIÓN	6
1 INTRODUCCIÓN	6
2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	7
3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	14
4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO.....	18
5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.....	20
6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	21
7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA.....	22
8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES.....	24
9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES.....	26
10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	27
11 ANEXOS	28



ABREVIATURAS

- ✓ CGR: Contraloría General de la República.
- ✓ DRE: Dirección Regional de Educación.
- ✓ DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano.
- ✓ IFGTT: Informe de Fin de Gestión para Titulares del Título I.
- ✓ MEP: Ministerio de Educación Pública.
- ✓ PND: Plan Nacional de Desarrollo.
- ✓ POA: Plan Operativo Anual.
- ✓ POI: Plan Operativo Institucional.
- ✓ DPI: Dirección de Planificación Institucional.



DEFINICIONES

- **Informe de fin de gestión:** Es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados más relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.
- **Jerarca:** Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro de órgano o ente, unipersonal o colegiado.
- **Sucesor:** Nuevos jefes o titulares subordinados designados para asumir los puestos de los funcionarios respectivos que dejan su cargo, indistintamente de la causa de finalización.
- **Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **Planificación:** proceso de definición de objetivos y metas de desarrollo en un tiempo y espacio determinados para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos con miras al logro de esos objetivos y metas, utilizando racionalmente los recursos disponibles y potenciales.
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
- **PNIP:** Plan Nacional de Inversión Pública, como instrumento que contiene el conjunto de políticas, programas y proyectos de la inversión pública nacional, según lo establecido en el artículo 3.e) del Decreto Ejecutivo N° 34694-PLAN-H de 1º de julio de 2008.
- **POI:** los Planes Operativos Institucionales establecidos en el artículo 4º de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (N° 8131 de 18 de setiembre de 2001).
- **Transparencia:** es la obligación de los funcionarios y las instituciones de garantizar el derecho constitucional de los habitantes al acceso veraz y oportuno de información.



PRESENTACIÓN

Me complace –en mi condición como Consultora Licenciada Experta número de puesto 400008 del Despacho Ministerial del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre el 11 de abril del 2023 al 12 de febrero del 2026.

Para mis superiores y mis sucesores, estas páginas constituyen la herramienta sobre la cual se establecen las características de los informes de fin de gestión a presentar por los jefes y titulares del MEP, las cuales tienen la finalidad de hacer de su conocimiento los avances más relevantes alcanzados en la dependencia durante mi gestión, así como recomendaciones que permitan continuar con la buena marcha de la instancia que quedará a su cargo.

Paralelamente, el presente informe tiene la finalidad de comunicar a la ciudadanía información relevante en el desempeño de esta instancia, a fin de garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados.

Atentamente,

Margot Lucrecia López Soto

Consultora Licenciada Experta número de puesto 400008

Despacho Ministerial

1 INTRODUCCIÓN

El IFGP es un instrumento mediante el cual los jefes y titulares subordinados rinden cuentas sobre los resultados más relevantes alcanzados por la organización a su cargo, y el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos.

Dicho informe nace como referencia al artículo n°1 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de 7 de julio de 2005 –emitida por la CGR– “que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar [...] un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno”.



Está asociado, de igual manera, al Oficio DFOE-184 de 18 de julio de 2005, también de la CGR, en que establece que “la Administración será responsable de identificar a lo interno de su estructura orgánica, aquellos cargos que corresponden a titulares subordinados y que, por consiguiente, los funcionarios que los ocupen tendrán la obligación de rendir dicho informe atendiendo lo indicado en esas Directrices”. (sic).

De conformidad con la circular DM-0109-2025 y las directrices que se emitan sobre esta materia, será responsabilidad del titular subordinado, elaborar un informe final de gestión. Este informe se entregará, al menos quince días hábiles antes de dejar el cargo, siempre que este plazo sea posible. En caso de una salida repentina del cargo, el titular subordinado tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del último día en que estuvo en el cargo, para presentar el informe correspondiente.

Todo informe de fin de gestión de los siguientes cargos: ministros, viceministros, directores de oficinas centrales, directores de direcciones regionales, jefes de departamento de Oficinas Centrales, serán publicados en el sitio WEB del MEP dentro del link: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>.

• **Objetivo del informe**

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la resolución D-1-2005-CO-DFOE “Directrices que deben observar los funcionarios Obligados a presentar el informe final de su gestión”, según lo dispuesto en el artículo n°12 de la LGCI (inciso e).

• **Alcances y limitaciones del informe**

El informe abarca el periodo comprendido entre el 11 de abril del 2023 al 12 de febrero del 2026, a cargo de Despacho Ministerial, Área Legal.

2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN

• **Plan Nacional de Desarrollo y Plan Operativo Institucional**

La Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en su artículo 4, establece que: el PND constituye el marco global que orienta los POI, según el nivel de autonomía de cada institución. Además, señala que todo presupuesto público debe responder en principio, a los POA; específicamente los recursos del Estado deben ser presupuestados según



la programación macroeconómica, reflejando las prioridades y actividades estratégicas del Gobierno, así como los objetivos y las metas del PND.

El **Decreto Ejecutivo N.° 43580-MP-PLAN** establece que el Ministerio de Educación Pública (MEP) es el ente rector del Sector Educación en Costa Rica. Su función principal es coordinar y articular políticas, programas y acciones de las instituciones educativas, asegurando que estén alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública 2023–2026, con el fin de garantizar una educación de calidad.

Dentro de este plan, el MEP impulsa dos grandes objetivos sectoriales:

1. **Desarrollar una Estrategia Nacional de Educación** enfocada en habilidades digitales, STEAM e inglés, con metas de avance del 20% para 2023 y 2024.
2. **Mejorar la infraestructura educativa pública**, aumentando la ejecución de obras en centros educativos de 102 (línea base 2021) a 250 en 2023 y 2024.

Además, se contemplan intervenciones clave como:

- Incrementar los centros educativos que implementan la Estrategia STEAM.
- Aumentar el porcentaje de estudiantes que reciben subsidio de transporte.
- Fortalecer la educación técnica profesional, elevando tanto la cantidad de graduados en áreas de alta demanda laboral como la matrícula en modalidad dual.
- Mejorar la capacitación docente en currículum.

En síntesis, el decreto organiza la gestión del sector educativo y fija metas concretas para fortalecer la calidad, equidad, infraestructura, formación técnica y desarrollo profesional docente en el país.

- **Plan estratégico y operativo de la dependencia**

El Plan Estratégico Institucional del MEP (vigente durante el período de gestión reportado) está disponible en el enlace oficial del Ministerio (https://www.mep.go.cr/sites/default/files/2022-07/plan_estrategico-2019-2024.pdf).

Además, los Planes Operativos Institucionales y los Planes Operativos Anuales correspondientes a los años 2022, 2023 y 2024 se encuentran incluidos en los Anexos 2 y 3 del documento.



• Marco filosófico de la dependencia

El marco filosófico del MEP establece su **misión, visión, valor público y valores institucionales**.

- **Misión:** Garantizar el derecho a una educación de calidad, equitativa e inclusiva, con aprendizajes pertinentes que promuevan la formación integral y la convivencia.
- **Visión:** Ser una institución reconocida nacional e internacionalmente por su liderazgo en el sistema educativo costarricense, mediante una gestión moderna, eficiente, eficaz y transparente, orientada a una sociedad inclusiva.
- **Valor público:** Contribuir a la formación integral de las personas a través de una educación accesible e inclusiva, que desarrolle habilidades para la vida y genere confianza en la sociedad.

El marco también define cuatro valores fundamentales: **Compromiso, Respeto, Transparencia y Responsabilidad**, los cuales orientan la gestión institucional y el actuar de sus funcionarios.

Durante el período de gestión mencionado, estos valores fueron promovidos y fortalecidos.

• Labor sustantiva

El marco jurídico del MEP se sustenta en varias normas fundamentales:

- El **Código de Educación (Ley N.º 181)** regula todas las relaciones en materia educativa, tanto con los administrados como con la comunidad estudiantil.
- La **Ley N.º 3481** establece que el MEP debe administrar todos sus componentes para ejecutar lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley Fundamental de Educación y normativa conexas.
- El **Decreto N.º 38170-MEP** define la organización administrativa de las Oficinas Centrales del MEP y su relación con el nivel regional.
- El **Decreto Ejecutivo N.º 35513-MEP** regula la organización de las Direcciones Regionales de Educación y su vínculo con el nivel central y las comunidades educativas.



- El **Decreto Ejecutivo N.º 37801** establece las disposiciones específicas para la educación indígena, incluyendo objetivos, idiomas, organización, recursos humanos y mecanismos de consulta y participación.

En conjunto, estas normas estructuran la organización y funcionamiento del sistema educativo público y garantizan la adecuada prestación del servicio educativo en el país.

• **Funciones**

Cada dependencia del Ministerio ejerce las competencias que le han sido atribuidas conforme a los instrumentos normativos señalados en la sección anterior, así como al resto de disposiciones que integran el marco jurídico institucional.

Desde el rol de asesor legal, corresponde velar porque dichas competencias se ejecuten en estricto apego al principio de legalidad, garantizando que las actuaciones administrativas se fundamenten en la normativa vigente y se mantengan dentro de los límites establecidos por el ordenamiento jurídico.

El conjunto completo de leyes y reglamentos aplicables puede consultarse en el sitio oficial del MEP, en el apartado de normativa institucional.

Enlace de referencia: <https://www.mep.go.cr/leyes-reglamentos?page=0>



servicios, estructura organizacional, recurso humano, recurso presupuestario, infraestructura y equipamiento, tecnología disponible) que afectaron el quehacer de la dependencia durante el periodo:

Categoría	Cambios Externos	Cambios Internos
Jurídicos	- Ley 10159: unificación salarial, evaluación de desempeño y restricciones en negociación colectiva. - Reforma Ley 9999: protección de menores. - Pendientes de normar 20 trámites (becas, acreditaciones, certificaciones).	- Reorganización administrativa (Decreto 44193-MEP). - Creación de Unidad de Becas y Dirección de Gestión del Talento Humano.
Socioeconómicos	- Crecimiento económico: 4,5% promedio. - Desempleo en descenso: 6,6% en 2024. - Inflación controlada: 0,31%. - Reducción de pobreza total: 21,8% → 18%. - Violencia y homicidios afectan población joven.	- Gestión de recursos humanos: 7 366 personas pasaron de interinato a propiedad. - Atención de 80 944 reclamos administrativos. - Pagos de zonaje a más de 46 000 colaboradores.
Demanda de servicios	- Atención a 62 320 estudiantes migrantes con "Educación sin Fronteras". - Caída de natalidad afecta matrícula, sobre todo en zonas rurales.	- Modernización de la oferta educativa: nuevas carreras técnicas, talleres, colegios científicos y programas especiales (Bachillerato para la Empleabilidad y el Emprendimiento). - Reintegración de 43 000 estudiantes excluidos.
Medioambientales	- Inundaciones, huracanes y lluvias intensas afectaron cientos de centros educativos (uso como albergues). - Coordinación con CNE, Cruz Roja y Bomberos.	- Estrategias de apertura y seguridad: Alianza Interinstitucional para la Educación, disminuyendo cierres e incidencias en 70%.
Avances tecnológicos	- Ciberataque 2022 afectó pagos salariales. - Desarrollo del sistema	- Sistema de Evaluación Ágil y módulos en la plataforma SABER. -



Categoría	Cambios Externos	Cambios Internos
	Hacienda Digital CR-TEZA desde 2023.	Reducción de carga administrativa docente.
Presupuestarios Infraestructura	/ - Disminución del PIB destinado a educación: 7,07% → 5,41%.	- Ejecución presupuestaria alta: 95,63% → 98,83%. - Construcción de 70 nuevos centros y 183 mantenimientos mayores. - PROERI con BCIE: US\$173 millones. - Programas de transparencia y monitoreo de infraestructura.



3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

- Criterios de evaluación de los objetivos e indicadores de gestión

Los resultados que se observan a continuación han sido evaluados mediante la siguiente clasificación, considerando los criterios definidos por la Dirección de Planificación Institucional para evaluar indicadores de gestión para el POA.

RESULTADO	NOTACIÓN	
$\geq 100\%$		Cumplimiento óptimo
$\geq 90\%$ y $< 100\%$		Cumplimiento satisfactorio
$\geq 70\%$ y $< 90\%$		Cumplimiento moderado
$\geq 60\%$ y $< 70\%$		Cumplimiento insuficiente
$< 60\%$		Cumplimiento deficiente

Fuente: Departamento de Evaluación y Programación, DPI

1. Cumplimiento de metas PNDIP

Año	Alcance	Cumplimiento Óptimo	Cumplimiento Satisfactorio/Moderado	Cumplimiento Insuficiente/Deficiente
2022	Oficinas centrales	64%	—	—
	DRE	78%	—	—
2023	Total MEP	85,7%	6,4%	7,9%
2024	Sector Educación	Informe disponible aquí	—	—



Observaciones:

- El cumplimiento óptimo muestra una tendencia ascendente: las DRE superaron a las oficinas centrales en 2022 y el MEP mejora globalmente en 2023.
 - Un porcentaje menor de metas presenta cumplimiento insuficiente o deficiente.
-

2. Plan Operativo Anual (POA) del MEP

2022

- Total metas: **1 015**
 - Oficinas centrales: 446 (44%)
 - DRE: 569 (56%)
- Fuente de metas:
 - PNDIP: 341 (34%)
 - Gestión interna: 674 (66%)
- Cumplimiento anual: Distribución mayoritaria en cumplimiento óptimo (64%–78% según instancia).

2023

- Total metas: **689**
 - Oficinas centrales: 434 (63%)
 - DRE: 255 (37%)
- Fuente de metas:
 - PNDIP: 63 (9,1%)
 - Capacidad de agencia interna: 626 (90,9%)
- Cumplimiento:
 - Óptimo: 74,7%



- Satisfactorio/Moderado: 12,4%
- Insuficiente/Deficiente: 12,9%

2024

- Informe del POA en elaboración.
- Contendrá metas centralizadas y regionales, con anexos de cada instancia directiva.

3. Tendencias y análisis

- La mayoría de las metas del **PNDIP** se cumple de manera óptima, con aumento del 2022 al 2023.
- La **gestión interna** representa la mayoría de las metas en el POA (especialmente en 2023, 90,9%).
- Las DRE muestran un desempeño más alto en cumplimiento óptimo que las oficinas centrales.
- 2024 aún no tiene datos finales, pero se espera mantener la tendencia de cumplimiento óptimo elevado.

• Administración de los recursos financieros asignados

De acuerdo con el criterio emitido por el Ministerio de Hacienda los criterios para evaluar los objetivos de ejecución presupuestaria se indican en la siguiente tabla:

Tabla: Indicadores de gestión del presupuesto administrado

RESULTADO	NOTACIÓN	
100%		Cumplido
99%-76%		Parcialmente cumplido
75%-0%		No cumplido



Fuente: Ministerio de Hacienda.

A continuación, se presentan los resultados en la ejecución o subejecución presupuestaria de los recursos financieros a cargo de ésta instancia durante la gestión:

1. Inicio de la gestión

- La gestión ministerial comenzó a **mitad del año 2022**, durante la formulación del anteproyecto de presupuesto 2023 y casi a mitad de la ejecución del presupuesto 2022.
- La gestión se realizó en un **contexto de restricción presupuestaria** derivada de la crisis fiscal nacional, priorizando recursos y optimizando su uso.

2. Impactos extraordinarios

- En 2022, el **ataque cibernético al Ministerio de Hacienda** afectó el sistema oficial SIGAF, impactando la continuidad de pagos de bienes, servicios y remuneraciones del MEP.
- Se implementó un **proceso contingente de pagos**, efectivo y sin inconvenientes mayores, demostrando la eficacia de los controles internos.
- Se firmó un **acuerdo con Presidencia, Hacienda, Trabajo y sindicatos** (SEC, APSE, ANDE) para regularizar pagos al personal, cumpliendo con lo pactado.

3. Medidas adoptadas

- Resolución N° 0906-2022-MEP para implementar medidas de contingencia en pagos de salarios.
- Gestión manual de pagos y conciliación de montos girados de más.
- Pagos vía **resolución administrativa** para reconocer adeudos generados durante el período de hackeo.
- Reorganización y priorización del presupuesto para cubrir remuneraciones de docentes, técnicos y administrativos.

4. Ejecución presupuestaria

- **Coordinación permanente con el Ministerio de Hacienda**, con **41 modificaciones presupuestarias** durante la gestión.



- Crecimiento en ejecución ministerial:
 - **2022:** 97,03% (¢2.486.190,50 millones)
 - **2023:** 98,11%
 - **2024:** 98,83% (¢2.656.356,32 millones; incremento absoluto de ¢170.165,82 millones)
- El MEP se ubicó **entre los primeros cuatro lugares de ejecución presupuestaria** a nivel del Gobierno Central cada año.

5. Implementación de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)

- Las NICSP buscan **armonizar y estandarizar la contabilidad pública**, promoviendo transparencia, confiabilidad y comparabilidad de la información financiera.
- Durante la gestión, se priorizó la implementación de estas normas en el MEP.
- En marzo de 2023 se oficializó la **Política de Adopción e Implementación de las NICSP** para el MEP.

6. Principales logros

- Garantizar la continuidad de pagos a pesar de crisis cibernética y restricciones presupuestarias.
- Optimización de recursos y priorización de gastos críticos, especialmente remuneraciones.
- Alta eficiencia en ejecución presupuestaria, superando la media del Gobierno Central.
- Implementación formal de estándares contables internacionales (NICSP) para mejorar transparencia, rendición de cuentas y calidad de información financiera.

4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO

Todas las instituciones públicas, según lo establecido por la CGR, tienen la obligación de cumplir con la Ley General de Control Interno No. 8292, la cual busca la implementación de un sistema



de Control Interno dentro de las instituciones, que se enfoque en “temas estratégicos y en la capacidad de las instituciones para lograr los objetivos que se han trazado” (CGR, s.f.).

Por lo que el artículo n°10 de dicha Ley define la responsabilidad del jerarca y del titular subordinado de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.

En la más reciente autoevaluación del control interno, se obtuvo los siguientes resultados en esta instancia:

Para presentar los resultados de la **autoevaluación institucional**, así como las **acciones implementadas para mantener, mejorar y evaluar el sistema de control interno**, se dispone el enlace de referencia: <https://www.mep.go.cr/acerca-del-mep/control-interno/>



5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

A continuación, se identifican las disposiciones o recomendaciones emitidas por la CGR, Contraloría de Servicios, Auditoría Interna, Defensoría de los Habitantes y Ministerio de Hacienda; que competen a esta dependencia y que fueron recibidas durante el periodo o de periodos anteriores pendientes de cumplimiento:

1. Informes de la CGR pendientes o recibidos

Se identifican los **informes de auditoría de la Contraloría General de la República (CGR)** que competen al MEP y que fueron recibidos durante el período 2021-2024 o permanecen pendientes de cumplimiento.

Año	ID Informe	Tema / Resumen	Dependencia Responsable
2021	CAP-IF 00016	Auditoría sobre adaptabilidad, accesibilidad y seguimiento del servicio de educación primaria ante emergencia sanitaria (Educación híbrida)	VMAC
2021	CAP-IF 00011	Auditoría de planificación estratégica del recurso humano en el MEP	VMA / DGTH
2021	CAP-IF 00014	Auditoría sobre aprobación y seguimiento presupuestario de recursos administrados por juntas educativas	VMPICR / DGDR
2022	CAP-IF 00012	Auditoría sobre el modelo de infraestructura educativa	VMA / DIE
2022	CAP-IF 00009	Sistema nacional de evaluación de la calidad de educación	VMAC / DGEC
2022	CAP-IF 00010	Eficiencia y eficacia del servicio de educación técnica	VMAC / DETCE
2022	CAP-IF 00015	Auditoría especial sobre la gestión para resultados del MEP	VMPICR / DPI
2022	CAP-IF 00016	Gestión de recursos tecnológicos destinados a enseñanza y aprendizaje	VMAC / DRTE
2023	CAP-IAD 00006	Transformación digital	VMA / DIG
2023	CAP-IAD 00008	Eficiencia y eficacia del servicio de educación para jóvenes y adultos	VMAC / DDC
2023	CAP-IAD 00011	Servicio de educación materno infantil interactivo II y transición	VMAC / DDC



Año	ID Informe	Tema / Resumen	Dependencia Responsable
2023	CAP-IAD 00012	Auditoría sobre planificación integral del sistema educativo	VMPICR / DPI
2023	CAP-IAD 00003	Eficacia y eficiencia del servicio de educación primaria en escuelas unidocentes	VMAC / DDC
2024	CAP-IAD 00003	Eficiencia y eficacia del servicio de educación académica diurna	VMAC / DDC
2024	CAP-IAD 00006	Auditoría sobre liderazgo del personal directivo en centros educativos de primaria	VMAC / DDC

2. Recomendaciones de la OCDE

- Se atendieron las recomendaciones del **Estudio Económico de la OCDE: Costa Rica 2023**.
- El **informe de resultados a 2025** se encuentra documentado en **XRAY OCDE COSTA RICA 2025**, adjunto en el **Anexo 9**.

ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Gestión Documental del MEP (2022-2025)

1. Cumplimiento normativo

- Se priorizó el **cumplimiento de los procedimientos** establecidos en:
 - Manual de Gestión Documental del MEP
 - Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión
- Todo en **estricto apego a la normativa nacional vigente**.

2. Archivo físico

- Se promovió el **resguardo físico de la documentación** generada y recibida.
- Se realizaron las **remisiones al Archivo Central** del MEP según protocolos.
- Se eliminó documentación que **no cumplía criterios de conservación** establecidos por la normativa.
- Se mantiene un **registro detallado de entradas y salidas de documentación**:



- **Periodos 2022, 2023 y 2024:** completos y cerrados.
- **2025:** en proceso de apertura.

3. Archivo digital

- El proyecto de archivo digital está en **fase inicial**; no existe automatización completa.
- La documentación digital se resguarda en **disco duro extraíble**, siguiendo las mismas directrices de organización y seguridad que el archivo físico.

4. Gestión del correo electrónico

- Los documentos enviados y recibidos por el **correo oficial del Despacho Ministerial** se almacenan y permanecen accesibles en bandejas de entrada y salida.
- Se creó un **correo exclusivo para diputados de la Asamblea Legislativa**, con el objetivo de:
 - Mejorar el flujo de atención a solicitudes.
 - Garantizar que las solicitudes se reciban correctamente y sean atendidas oportunamente.

6 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA

Cultura y Clima Organizacional del MEP

1. Cultura organizacional

- Se consolidó un **sentimiento colectivo**, alineando la visión, misión y valores institucionales:
 - **Visión:** eficacia, eficiencia, transparencia e inclusión social.
 - **Misión:** educación de calidad y aprendizajes relevantes.
- La **Ruta de la Educación** promovió:



- Libre de corrupción y centrada en el interés del estudiante.
- Innovación y disposición al cambio en la gestión educativa.
- **Valores institucionales** destacados: compromiso, respeto, transparencia y responsabilidad.
- Se fortalecieron las **capacidades de directores y personal** para asumir cambios, generar informes de resultados y trabajar en equipo.
- **Innovación y creatividad:** impulsaron cambios disruptivos y estructuras más flexibles.
- **Reconocimiento y motivación:** los logros individuales y colectivos se valoraron y materializaron en acciones concretas.

2. Clima organizacional

- Promueve un **ambiente laboral saludable**, productividad y metas comunes.
- Acciones implementadas:
 - **Política de puertas abiertas:** consultas y participación del personal en reuniones y proyectos interdirecciones.
 - **Trabajo en equipo y colaboración:** integración de diferentes unidades y experiencias para generar resultados.
 - **Cooperación interinstitucional:** coordinación con otros ministerios, como Seguridad y Justicia, en planes conjuntos.
 - **Decisiones consultadas:** toma de decisiones con viceministros para mayor consenso.

3. Principales logros en gestión del clima

- **Adaptación al cambio:** se trabajó para que los funcionarios se ajustaran a nuevas estructuras y procesos.
- **Formación de equipos robustos:** desarrollo individual y grupal para cumplir objetivos y atender limitaciones.



- **Canales de comunicación abiertos:** comunicación bidireccional entre viceministerios, direcciones centrales y regionales, y funcionarios.
- **Fomento del trabajo en equipo:** integración de direcciones y unidades para proyectos colaborativos.
- **Mejora de la motivación:** espacios de participación, talleres de liderazgo y desarrollo de hábitos de eficacia personal (ej. Steven Covey).
- **Fortalecimiento del liderazgo:** líderes capacitados en resolución de conflictos, sensibilidad y calidad humana para mantener un clima laboral positivo.

7 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES

De acuerdo con el artículo n°5, inciso j) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se establece como parte de las responsabilidades del jerarca y titular subordinado de la Administración Central: *“Velar para que todo funcionario que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia”*. **Si el jefe inmediato, por olvido u otra razón, omitiere este requisito, asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren** (El subrayado no corresponde al original).

Cada jerarca o titular subordinado en cumplimiento del artículo 7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, denominado Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, tiene la responsabilidad de: *“Informar y devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo cuando cese en sus funciones, sea trasladado o por el motivo que fuera a la jefatura inmediata”*.

Para tal efecto, es obligatorio efectuar la entrega de los activos junto con los documentos que se señalan a continuación:

- a. La Declaración para la Entrega Formal de Activos, debidamente firmado.
- b. El Formulario para el Control de Activos modalidad “inventario” (generado desde el sistema SICAMEP), debidamente firmado.
- c. El Formulario de Control de Activos en Arrendamiento, debidamente firmado
- d. Y un oficio de informe del resultado de la verificación física del inventario. (Los titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan, como resultado de la



verificación debe emitirse un informe en el cual conste el listado de bienes localizados y no localizados. Este documento debe contar con la firma de la persona colaboradora que verifica los bienes y del titular subordinado responsable de los activos).

Para los funcionarios (as) que ocupen los siguientes puestos, deben coordinar con el Departamento de Administración de Bienes, la verificación física de su inventario:

- Ministro (a) de Educación Pública.
- Viceministro (a) Administrativo.
- Viceministro (a) Académico.
- Viceministro (a) Planificación y Coordinación Regional.
- Oficial Mayor.
- Directores de Oficinas Centrales.

Los demás titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan.

Como resultado de la verificación física de los activos, debe emitirse un informe en el que conste el listado de bienes localizados y no localizados, el cual debe firmar tanto el funcionario(a) que verifica como el titular subordinado responsable de los activos. Se debe anexar copia del informe de verificación física de los inventarios. En caso de presentarse faltantes de bienes relacionados con hurto, robo, pérdida o desaparición, deberá anexar los informes que se hayan generado al respecto y las denuncias interpuestas ante la autoridad judicial competente.

Verificación de los activos: Según instrucción por parte de la jefatura de Despacho, se realizó la verificación y entrega de los activos mediante Acta formal de fecha jueves 12 de febrero de 2026, en la que además se consignó el respaldo absoluto de la información digital contenida en la computadora de marras (ver apartado 10 Anexos).



8 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

Durante mi desempeño como asesora legal del despacho ministerial, colaboré en asuntos de diversa naturaleza jurídica, destacándome en temas relacionados con la protección de los derechos fundamentales, la integridad y la seguridad de los estudiantes, en particular de las personas menores de edad y poblaciones vulnerables, por ejemplo, mediante el estudio y propuesta de mejora de programas de estudio, actualización de reglamentos internos, así como en la propuesta de proyectos orientados a impulsar soluciones integrales en el ámbito educativo, de manera que, durante la administración 2023–2025 participé en la creación de un *hito de la Ruta de la Educación enfocado en la seguridad integral de los entornos educativos propicios para el aprendizaje*, labor a la que le brindé continuidad durante la administración 2025-2026 mediante el Eje 9: “Entornos educativos seguros, propios para el aprendizaje” del Plan de Trabajo Prioritario Estratégico del Ministerio de Educación Pública, el cual se encuentra actualmente en desarrollo bajo la instrucción del ministro de ramo.

El Eje 9: Entornos educativos seguros, propios para el aprendizaje, establece un marco normativo y operativo para garantizar la seguridad integral de los centros educativos, reconociendo que la protección de las y los estudiantes es un requisito indispensable para el ejercicio efectivo del derecho a la educación. Desde la perspectiva legal, este eje promueve la implementación de protocolos de prevención, atención y gestión de riesgos, incluyendo violencia escolar, acoso, consumo de sustancias y situaciones de emergencia, en concordancia con la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo (Ley 8488) y otras disposiciones nacionales e internacionales sobre derechos fundamentales y protección de la infancia. La estrategia contempla la articulación interinstitucional, la evaluación de factores de riesgo y la adopción de medidas correctivas y preventivas, con especial atención a personas menores de edad, estudiantes con necesidades educativas especiales y poblaciones vulnerables, garantizando entornos que favorezcan la integridad física, psicológica y social de la comunidad educativa.

Enlace de referencia:
https://siteal.iiep.unesco.org/sites/default/files/sit_accion_files/mep_plan_trabajo_prioritario_estrategico.pdf



9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La violencia en los entornos educativos constituye un fenómeno que trasciende lo individual, impactando de manera directa en el desarrollo integral de los estudiantes y en la convivencia armónica dentro de las instituciones. Desde una perspectiva legal y profesional en derecho, resulta preocupante observar cómo actos de violencia física, verbal, psicológica y patrimonial vulneran derechos fundamentales consagrados en la legislación, como el derecho a la educación, a la integridad personal y a un ambiente seguro. Esta problemática no solo genera consecuencias inmediatas en la salud física y emocional de los alumnos, sino que también compromete su desarrollo académico y social, afectando su capacidad para ejercer plenamente sus derechos y proyectarse como ciudadanos responsables. Como profesional del derecho, resulta imperativo analizar, prevenir y proponer mecanismos legales y normativos que garanticen la protección de los estudiantes y la promoción de entornos educativos libres de violencia, en consonancia con los principios de justicia y respeto a la dignidad humana, considerando además que el impacto de esta problemática alcanza al personal docente, a las familias y a la sociedad en desarrollo.

En este contexto, resulta indispensable que el abordaje de la violencia en los entornos educativos y la gestión emocional de los estudiantes se consolide como una prioridad estratégica para el Ministerio de Educación Pública. Garantizar espacios seguros no solo implica la prevención de incidentes de violencia en todas sus manifestaciones, sino también el fortalecimiento de programas que promuevan la gestión emocional, la resolución pacífica de conflictos y la construcción de una cultura de valores, respeto y convivencia. Como profesional en derecho penal, considero que integrar estas dimensiones en las políticas educativas y en los protocolos institucionales es fundamental para proteger los derechos humanos de las y los estudiantes, especialmente de aquellos en situación de vulnerabilidad, asegurando que la educación se ejerza en condiciones de bienestar integral y conduzca a un ambiente propicio para el aprendizaje y la formación de ciudadanos sanos.

Construir entornos educativos seguros, mejora los resultados de la educación y la calidad de vida de nuestros niños, niñas y jóvenes.



10 ANEXOS

COOGO: DIG-FOR-DST-PA-01

FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO

EQUIPO DE CÓMPUTO: [x] MULTIFUNCIONAL O IMPRESORA: []

ASIGNACIÓN: [] DEVOLUCIÓN: [x] CONTROL DE INVENTARIO: [] TRASLADO: []

FECHA: 12/02/2026
DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES: Despacho Ministerial
NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES: Gitget Monge Mora
NOMBRE DEL COLABORADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES: Margot Lopez Soto
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL FUNCIONARIO(O) RESPONSABLE DEL BIENES: Despacho Ministerial
DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES: Despacho Ministerial
NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES: Gitget Monge Mora
EDIFICIO Y PISO: Torre Mercedes Piso 5
CEDULA: 1-1185-0461
TELÉFONO: 2256-8880

DETALLE DE LOS BIENES

Table with 7 columns: DESCRIPCION DEL BIEN, # DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN ASIGNADO (placa), SERIE, MODELO, MARCA, ESTADO DEL BIEN. Rows include LAPTOP DELL Y CARGADOR, TECLADO, MOUSE, CARGADOR DOCKING, MONITOR, FIRMADOR DIGITAL Y SALVEQUE, HEADSET.

La asignación, devolución o traslado de estos bienes se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 inciso h) e) del Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública, artículo 6 incisos a) y c), y artículo 7 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, artículo 59, incisos o), s), x) del Decreto 36451-MEP, artículo 71 inciso c) del Código de Trabajo, artículo 110 incisos b), n), p) y q) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y artículo 8 inciso a) de la Ley General de Control Interno.

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGÓ SELLO FIRMA DEL COLABORADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES
Vo. Bn. DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE SELLO SELLO

DISTRIBUCION DE LOS TANTOS ORIGINALES: Administrador del Proyecto de Arrendamiento - Jefe de la Dependencia que entrega el bien - Colaborador Responsable de los Bienes - Jefe de la dependencia que recibe el bien. -Oficial de Seguridad (Solo cuando aplique). Pasar este formulario completo al correo institucional: arrendamientoocdig@mep.go.cr



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | GOBIERNO DE COSTA RICA | Despacho Ministerial

ACTA DE RESPALDO DE INFORMACIÓN DIGITAL

Hoy, jueves 12 de febrero del 2025, a las 13:55 horas presentes en San José, Paseo Colón, avenida 1, calle 24, edificio Torre Mercedes, quinto piso, instalaciones del Ministerio de Educación Pública, proliamente en el Despacho Ministerial, presentes: Margot López Soto, cédula de identidad 1-0669-0537, Asesora Legal; Geige Morge Mora, cédula de identidad número 1-1185-0481, Directora de Despacho Ministerial; Katherine Álvarez Álvarez, cédula de identidad 1-1320-0834, Técnico 3 de Servicio Civil encargado del inventario y María Fernanda Vilárobos Hernández, cédula de identidad 1-1923-0395, Asesora Legal, todas las anteriores, funcionarias del Despacho Ministerial; y Ernesto Valero Hernández, cédula de identidad 4-0207-0512, Técnico del Departamento de Soporte Técnico de la Dirección de Informática de Gestión. En este acto, motivado por instrucción superior del Ministro de Educación el señor José Leonardo Sánchez Hernández, cédula de identidad 2-0577-0949, Ministro de Educación, se procede a realizar respaldo de información digital contenida en la computadora portátil número de activo de amueblamiento del MEP-AL2-000068, serie 7FF3MS3, color negro, marca Dell MEP-AL2-000068, serie 7FF3MS3, color negro, marca Dell, asignada a la funcionaria Margot López Soto, quien la mantuvo en custodia durante el periodo del 13-02-2024 al 12-02-2025 para un total de 14.1 GB, distribuidos 3 carpetas y 1572 archivos, respaldados en un dispositivo de almacenamiento externo marca Kingston, de 2TB, el cual queda en custodia de la señora Morge Mora.

Posteriormente, y en este mismo acto, la señora López Soto, realiza la entrega del equipo de marcas, respaldado, además un monitor marca DELL, placa AL1-000046, serie 2PTYKAG, teclado marca DELL, placa AL1-000046, serie CH-019M23-03300-2B0-G25J-A03, mouse placa AL2-000046, serie CN-05XK3F-4-0300-2C1-0VNA, Arnaldor marca BIT4ID placa AL3-000085, modelo EVO, serie, 80002416, expensor de puertos marca DELL, placa AL1-

Página 3 de 3

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | GOBIERNO DE COSTA RICA | Despacho Ministerial

000046, serie F-HQKXK3, cadena marca PS-DN3100, placa AL1-000080 serie, T094018 y un salvapeque, todo lo anterior, en buen estado de funcionamiento, a la señora Katherine Álvarez Álvarez, quien recibe conforme. Se finaliza la diligencia a las 16:32 horas del mismo día. Se lee en voz alta. En todo:

 Ernesto Valero Hernández Técnico, Departamento Soporte Técnico Ministerio de Educación Pública SOPORTE TÉCNICO	 Geige Morge Mora Directora de Despacho Ministerial Ministerio de Educación Pública TESTIGO
 Katherine Álvarez Álvarez Encargada del Inventario, Despacho Ministerial Ministerio de Educación Pública RECIBE CONFORME	 Margot López Soto Asesora Legal, Despacho Ministerial Ministerio de Educación Pública ENTREGA

María Fernanda Vilárobos Hernández
 Asesora Legal, Despacho Ministerial
 Ministerio de Educación Pública
 DIGITACIÓN DE ACTA

Cochebo

Página 2 de 2