



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN  
DEL TALENTO HUMANO



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

<b>Carlos Alberto Ramírez González</b>		<b>Firma:</b>
Sub Director de la Dirección de Planificación Institucional		
Del 26 de noviembre del 2025 17 de abril del 2026		
Tel. 8939-5706	Edificio Torre Mercedes, Paseo Colón, piso 10.	<a href="https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales">https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales</a>

## REGISTRO DE APROBACIÓN

<b>Yahaira Solís Chaves</b>	<b>Firma:</b>
Directora de la Dirección de Planificación Institucional	
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 .....	8
3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS .....	19
4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO.....	33
5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO .....	37
6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN .....	37
7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA.....	37
8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES .....	38
9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES .....	40
10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	41
11 ANEXOS .....	¡Error! Marcador no definido.



## 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.
- ✓ PEI: Plan Estratégico Institucional
- ✓ 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 Subdirector de la Dirección de Planificación Institucional del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre el 26 de noviembre del 2025 hasta el 17 de abril del 2026 según nombramiento activo y presentación del informe.

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.

En este espacio deseo expresar mi más sincero agradecimiento al equipo de trabajo de la Dirección de Planificación Institucional, a la Directora, a los Jefes de Departamento, Coordinadores y equipos de trabajo, cuyo compromiso y dedicación han sido fundamentales para el cumplimiento de las metas trazadas. Reconozco en cada uno de ellos hace un esfuerzo constante al servicio de la educación costarricense, y valoro profundamente la recepción, el apoyo y la colaboración brindada durante este período. Confío en que la solidez de este equipo seguirá siendo un pilar para la continuidad y fortalecimiento de la gestión institucional en esta Dirección.

Atentamente,

Carlos Ramírez González  
Subdirector, Dirección de Planificación Institucional.

## 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 26 de noviembre del 2025 y hasta el 17 de abril del 2026 según nombramiento activo y entrega de este informe, , en seguimiento de la Subdirección de Planificación Institucional.



## 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.

Dentro del marco de responsabilidades de la Subdirección, se prioriza el trabajo articulado y coordinado con la Dirección de Planificación Institucional, brindando acompañamiento técnico y estratégico a la gestión, en un modelo de corresponsabilidad que fortalece la toma de decisiones institucionales.

La DPI no tiene a su cargo objetivos, metas o intervenciones públicas en el actual Plan Nacional de Desarrollo (PND), debido a que esta dirección no entrega bienes y servicios a la población meta del Sector Educativo. Únicamente las siguientes dependencias contribuyen directamente con la ejecución del PND: Dirección de Vida Estudiantil, Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, Dirección de Programas de Equidad. No obstante, a través del Departamento de Programación y Evaluación de la DPI, se brinda asesoría especializada y seguimiento sistemático a la propuesta programática de las metas a cargo de otras dependencias y direcciones, con el fin de detectar medidas de mejora para asegurar su cumplimiento.

### • Plan estratégico y operativo de la dependencia

La DPI no tiene a su cargo productos, metas o indicadores establecidos en el Plan Operativo Institucional, debido a que esta dirección no produce bienes y servicios a la población meta del ministerio. No obstante, a través del Departamento de Programación y Evaluación de esta Dirección, se brinda asesoría especializada y seguimiento sistemático a las metas de los programas y subprogramas presupuestarios con producción intermedia y final, con el fin de detectar medidas de mejora para asegurar su cumplimiento.

Respecto al PEI, a la fecha el documento se encuentra en proceso de validación por parte de las autoridades de los Despachos ministeriales (MEP).



- **Marco filosófico de la dependencia**

Misión, visión, valores, objetivo general, entre otros. El contenido de estos elementos fue planteado a las autoridades anteriores de la Dirección según análisis y antecedentes del Departamento de Programación y Evaluación, sin embargo, no se llevó a cabo. No obstante, se solicitó un análisis de este y una propuesta.

Cabe detallar que la Dirección orienta sus funciones al fortalecimiento de la planificación institucional, la gestión por resultados, la evaluación del desempeño, la articulación planificación–presupuesto y la consolidación del sistema de control interno y gestión del riesgo, en apego a la normativa aplicable y en coherencia con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos definidos a nivel ministerial.

- **Labor sustantiva**

A continuación, se describen las funciones sustantivas de la instancia.

- **Funciones**

La dependencia cuenta con las siguientes instancias:

Inicialmente, la Estructura Organizativa del MEP se encuentra formalizada a través en el Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP del 30 de enero del 2014, publicada en la Gaceta N° 31 del 13 de febrero de ese mismo año, denominado “Organización administrativa de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública”.

#### SECCIÓN I De la Dirección de Planificación Institucional

Artículo 41.—La Dirección de Planificación Institucional (DPI) es el órgano técnico responsable de coordinar, articular y orientar el proceso de planificación estratégica en las Oficinas Centrales y en las Direcciones Regionales de Educación, de acuerdo con los objetivos ministeriales, las prioridades institucionales y sectoriales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y la política educativa vigente. Asimismo, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, le corresponde dictar los lineamientos técnicos y las metodologías para orientar el proceso de planificación estratégica a nivel de centro educativo, respetando los principios que dan sustento al Acuerdo del Centro Educativo de Calidad: Eje de la Educación Costarricense dictado por el Consejo Superior de Educación.



Artículo 42.—Además de las funciones generales establecidas por el Sistema Nacional de Planificación, que opera bajo la rectoría de MIDEPLAN, la Dirección de Planificación Institucional tendrá las siguientes funciones específicas:

a) Dirigir y coordinar el proceso de planificación institucional, tanto en las Oficinas Centrales como en las Direcciones Regionales de Educación y su vinculación con el proceso de control interno.

b) Dictar la metodología y lineamientos técnicos para orientar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de las Oficinas Centrales y de las Direcciones Regionales de Educación, así como velar por su actualización y articulación con el sistema de control interno.

c) Formular el Plan Operativo Anual (POA) del MEP y remitirlo al Ministro de Educación Pública para su aprobación.

d) Dictar la metodología y lineamientos para orientar la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP, así como velar por su actualización.

e) Coordinar con la Dirección de Proveeduría Institucional la actualización del catálogo de bienes y servicios, así como los precios de referencia, como insumo para apoyar la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP.

f) Coordinar con los responsables de los Programas Presupuestarios la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP y remitirlo al Ministro de Educación Pública para su aprobación.

g) Velar porque el Plan Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto del MEP, sean consistentes con los objetivos ministeriales y las prioridades institucionales y sectoriales.

h) Brindar asesoría técnica a las distintas dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional, en materia de planificación estratégica, formulación presupuestaria, evaluación y control interno.

i) Evaluar la ejecución del POA del MEP y otros planes complementarios, así como preparar y remitir los reportes solicitados por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), el Ministerio de Hacienda (MH), la Contraloría General de la República (CGR) y otras dependencias especializadas, según la normativa vigente.

j) Formular el POA de la Dirección de Planificación Institucional y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, así como remitirlos al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional para su aprobación.

k) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de la información oficial y la realización de los trámites



bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.

l) Desarrollar el sistema de información oficial del MEP y dictar los lineamientos requeridos para su funcionamiento, articulando las bases de datos disponibles en las Oficinas Centrales con el sistema de información del Programa de Informatización para el Alto Desempeño (PIAD) aplicado a nivel de centro educativo.

m) Realizar los estudios necesarios para la racionalización de las distintas ofertas educativas, así como definir los criterios para la asignación de recursos a los centros educativos.

n) Dictar los lineamientos técnicos para orientar el proceso de auditoraje de matrícula en los todos los centros y ofertas educativas, como insumo estratégico para garantizar el uso racional y transparente de los recursos públicos.

o) Mantener un diagnóstico actualizado sobre la evolución del Sistema Educativo Costarricense, así como sistemas de información confiables.

p) Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre temas estratégicos para el desarrollo, innovación y transformación del Sistema Educativo Costarricense, incorporando a las dependencias especializadas del nivel central que corresponda.

q) Evaluar periódicamente la organización administrativa del MEP, tanto del nivel central como regional, así como proponer al Ministro reformas complementarias de conformidad con los procedimientos establecidos por el MIDEPLAN.

r) Coordinar el proceso de autoevaluación del control interno en el MEP, así como el sistema de valoración del riesgo, de conformidad con la normativa que regula la materia.

s) Coordinar las acciones pertinentes para identificar, analizar, prevenir y administrar los riesgos de desastre y riesgo social de los centros educativos a nivel nacional.

t) Apoyar a la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación en la formulación y actualización de la Estrategia de Cooperación del MEP.

u) Apoyar a la Dirección de Contraloría de Servicios en la formulación e implementación de un plan de acción institucional para la simplificación de trámites y procedimientos.

v) Coordinar la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa (CROE) y dictar los lineamientos técnicos requeridos para su funcionamiento.

w) Coordinar con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR) la realización de los estudios técnicos requeridos para la autorización de nuevas Direcciones Regionales de



Educación, circuitos educativos y distritos escolares o, en su defecto, la transformación de los existentes.

x) Mantener, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, un registro actualizado de los recargos autorizados en los distintos ciclos y ofertas educativas, los costos asociados y los controles necesarios para garantizar su correcta aplicación.

y) Dictar, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, los lineamientos técnicos para la formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT), como instrumento oficial para orientar la planificación estratégica a nivel de centro educativo.

z) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 43.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Planificación Institucional contará con los siguientes departamentos:

a) Departamento de Programación y Evaluación.

b) Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos.

c) Departamento de Formulación Presupuestaria.

d) Departamento de Estudios e Investigación Educativa.

e) Departamento de Análisis Estadístico.

f) Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo.

Artículo 44.—Son funciones del Departamento de Programación y Evaluación:

a) Desarrollar, implementar y actualizar las metodologías e instrumentos requeridos para orientar el proceso de planificación estratégica del MEP, tanto en las Oficinas Centrales como en las Direcciones Regionales de Educación.

b) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del MEP.

c) Coordinar con el Departamento de Formulación Presupuestaria para que la asignación presupuestaria sea consistente con lo establecido en el POA del MEP.

d) Desarrollar, implementar y actualizar las metodologías e instrumentos requeridos para realizar el seguimiento y evaluación del POA del MEP, tanto en el nivel central como regional.

e) Preparar informes periódicos sobre la evaluación POA del MEP y otros planes relacionados, y someterlos al conocimiento del Nivel Político.



- f) Elaborar y actualizar lineamientos, metodologías y herramientas para la administración de programas y proyectos, así como brindar capacitación y acompañamiento en el uso de las mismas.
- g) Brindar asesoría para la formulación y evaluación de programas y proyectos en todas sus etapas.
- h) Establecer y mantener actualizado un registro de todos los programas y proyectos ejecutados por el MEP, como base para retroalimentar la toma de decisiones.
- i) Realizar los estudios requeridos para promover procesos de reorganización y desarrollo institucional, tanto en el nivel central como regional, de conformidad con los lineamientos establecidos por MIDEPLAN.
- j) Coordinar con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR) estudios específicos para evaluar el funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación.
- k) Establecer, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR) los lineamientos técnicos e instrumentos metodológicos para orientar el proceso de planificación estratégico a nivel de centro educativo, así como su vinculación a los procesos de control interno y supervisión educativa.
- l) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 45.—Son funciones del Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos:

- a) Realizar las propuestas técnicas para la prestación de los servicios educativos públicos en todos los ciclos y ofertas educativas.
- b) Coordinar con las distintas dependencias del MEP, en lo que corresponda, la programación de los servicios educativos públicos en todos los ciclos y ofertas educativas.
- c) Efectuar los análisis técnicos requeridos para mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y oportunidad con que se prestan los servicios educativos públicos, en todos los ciclos y ofertas educativas.
- d) Establecer los procedimientos y criterios técnicos para la clasificación de los centros educativos, en todos los ciclos y ofertas educativas, de acuerdo con lo autorizado por el Consejo Superior de Educación (CSE).
- e) Establecer los procedimientos y criterios técnicos para autorizar la apertura, continuidad, cierre, reapertura de centros educativos, así como los cambios de modalidad, sobre la base de lo autorizado por el Consejo Superior de Educación.



- f) Realizar evaluaciones periódicas sobre los servicios educativos públicos en todos los ciclos y ofertas educativas, en coordinación con el Departamento de Estudios e Investigación Educativa.
- g) Definir, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Desarrollo Curricular, los criterios técnicos y procedimientos para la asignación de los recursos humanos a los centros educativos.
- h) Mantener un inventario actualizado sobre los servicios ofrecidos por el MEP en todos los ciclos y ofertas educativas.
- i) Proponer a las autoridades superiores los lineamientos y procedimientos para la creación, administración, racionalización y articulación de recargos e incentivos aplicados en el Sistema Educativo Costarricense.
- j) Proveer al Departamento de Formulación Presupuestaria la programación de necesidades para la prestación del servicio de educación pública, en todos los ciclos y ofertas educativas, como insumo para la preparación del anteproyecto de presupuesto anual.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 46.—Son funciones del Departamento de Formulación Presupuestaria:

- a) Establecer y actualizar la metodología y los procedimientos para orientar la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP, de acuerdo con los lineamientos dictados para tales efectos por el Nivel Político.
- b) Preparar el anteproyecto de presupuesto del MEP de acuerdo con los lineamientos generales y específicos dictados por el Ministerio de Hacienda y, en general, por el bloque de legalidad aplicable.
- c) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la preparación de la Relación de Puestos del MEP para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto del MEP, así como velar porque las plazas estén asignadas en el Programa Presupuestario que corresponda, según su ubicación real.
- d) Brindar asesoría técnica a las distintas dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional, en materia de formulación presupuestaria.
- e) Coordinar con el Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos la asignación de los recursos presupuestarios requeridos para la prestación del servicio de educación pública en todos los ciclos y ofertas educativas.



- f) Establecer, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los procedimientos y mecanismos de control necesarios para que la asignación y el pago de los recursos humanos destacados en los centros educativos, oficinas centrales y DRE, sea consistente con la disponibilidad presupuestaria y el bloque de legalidad aplicable.
- g) Coordinar con la Dirección de Proveeduría Institucional la actualización del catálogo de bienes y los precios de referencia como insumo para apoyar la formulación del anteproyecto del presupuesto.
- h) Realizar las modificaciones de la Relación de Puestos del MEP de los diferentes Programas Presupuestarios, derivadas de los ajustes en la matrícula en los centros educativos, la creación de nuevos servicios educativos, los traslados y cambios presupuestarios, tanto de los servidores cubiertos por el Título I como por el Título II del Estatuto del Servicio Civil, destacados en los centros educativos, Oficinas Centrales y DRE.
- i) Mantener un sistema de información estadística en materia presupuestaria, de acuerdo con los clasificadores del gasto y los indicadores de uso común, que permita conocer el presupuesto asignado al MEP, a los Programas Presupuestarios y a las Unidades Gestoras.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con el ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 47.—Son funciones del Departamento de Estudios e Investigación Educativa:

- a) Proponer a las autoridades superiores, para su valoración y aprobación, la programación anual de estudios e investigaciones.
- b) Coordinar con el Departamento de Análisis Estadístico el apoyo técnico requerido para la realización de los estudios e investigaciones, de acuerdo con la programación anual.
- c) Coordinar el desarrollo técnico y la conducción de los estudios e investigaciones que realizará directamente, así como aquellas que se llevarán a cabo con la participación de dependencias especializadas del MEP.
- d) Establecer lineamientos y brindar asesoría técnica a las distintas dependencias del MEP, para la realización de investigaciones específicas conducentes a elevar la calidad del Sistema Educativo Costarricense.
- e) Proponer a las autoridades superiores el establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones públicas, centros de investigación, universidades, organizaciones no gubernamentales y organizaciones privadas, tanto nacionales o internacionales, para la realización de estudios e investigaciones de interés para el MEP, de conformidad y en estricto apego al ordenamiento jurídico. f) Realizar investigaciones sobre factores socioeconómicos, psicosociales, educativos, políticos y culturales que inciden en la calidad de los resultados del



Sistema Educativo Costarricense, así como estudios que, mediante diversos enfoques metodológicos, permitan identificar y explicar los aspectos que inciden sobre la realidad educativa del país.

g) Efectuar diagnósticos y estudios especiales sobre la realidad educativa con el fin de aportar información para el proceso de planificación institucional.

h) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 48.—Son funciones del Departamento de Análisis Estadístico:

a) Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas estadísticos requeridos para la planificación y administración del Sistema Educativo Costarricense.

b) Recopilar y procesar la información estadística que se genera en el Sistema Educativo Costarricense.

c) Incorporar ajustes oportunos en los sistemas estadísticos, de manera que éstos generen, además de los indicadores convencionales, información específica sobre las prioridades institucionales y sectoriales, como insumo para apoyar la toma de decisiones.

d) Analizar, realizar estimaciones e interpretar la información relevante que se produce mediante técnicas estadísticas.

e) Mantener una coordinación adecuada con todos los organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, dedicados a realizar actividades de carácter estadístico, vinculadas al sector educación.

f) Diseñar y mantener actualizado un sistema de estadísticas que sirva de referencia para analizar la evolución y condición del Sistema Educativo Costarricense.

g) Brindar el apoyo técnico requerido por el Departamento de Estudios e Investigación Educativa para la realización de estudios e investigaciones, de acuerdo con la programación anual.

h) Disponer de un sistema estadístico que genere información oportuna para apoyar el proceso de planificación y evaluación del Sistema Educativo Costarricense.

i) Publicar y divulgar periódicamente la información estadística que se genera en el Sistema Educativo Costarricense.

j) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.



Artículo 49.—Son funciones del Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo:

- a) Desarrollar, implementar y actualizar las metodologías e instrumentos y realizar las gestiones necesarias para apoyar a las diversas dependencias en el mejoramiento continuo de su Sistema de Control Interno.
- b) Planificar, coordinar y ejecutar el proceso de Autoevaluación de Control Interno.
- c) Planificar, coordinar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI-MEP).
- d) Desarrollar, implementar y actualizar una base de datos relacionados al riesgo de desastre y riesgo social en las diversas dependencias del Ministerio de Educación Pública.
- e) Disponer de mapas de riesgos para jerarquizar los centros educativos según el nivel y tipo de riesgo, como base para la formulación de estrategias diferenciadas de prevención y mitigación de riesgos.
- f) Coordinar, por medio de las Direcciones Regionales de Educación, la formulación de programas y planes de acción a nivel de centro educativo, para la prevención de los riesgos de desastre y riesgo social o para disminuir su probabilidad e impacto.
- g) Representar al Ministerio de Educación Pública en los organismos nacionales e internacionales que corresponda, responsables de la prevención y atención de riesgos de desastre y riesgo social, previa autorización de las autoridades superiores del MEP.
- h) Coordinar con las oficinas del Ministerio de Educación Pública que corresponda, la creación y operación de los comités de emergencia y equipos de trabajo que promuevan la observancia de las políticas, objetivos, metas y planes de acción definidas a lo interno del MEP y coordinadas con entidades externas responsables de la atención y prevención de emergencias.
- i) Brindar a las Autoridades del MEP información relevante para la toma de decisiones en programas sociales directamente relacionados con la reducción del riesgo y la seguridad humana.
- j) Coordinar el Plan Nacional de Educación para la Reducción del Riesgo y los Desastres, su desarrollo y ejecución, tanto en el nivel ministerial como interinstitucional.
- k) Asesorar a las dependencias del nivel central, a las Direcciones Regionales de Educación y centros educativos en el desarrollo, implementación y actualización de Planes de Emergencia ante la ocurrencia de desastres.
- l) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.



- **Organigrama**

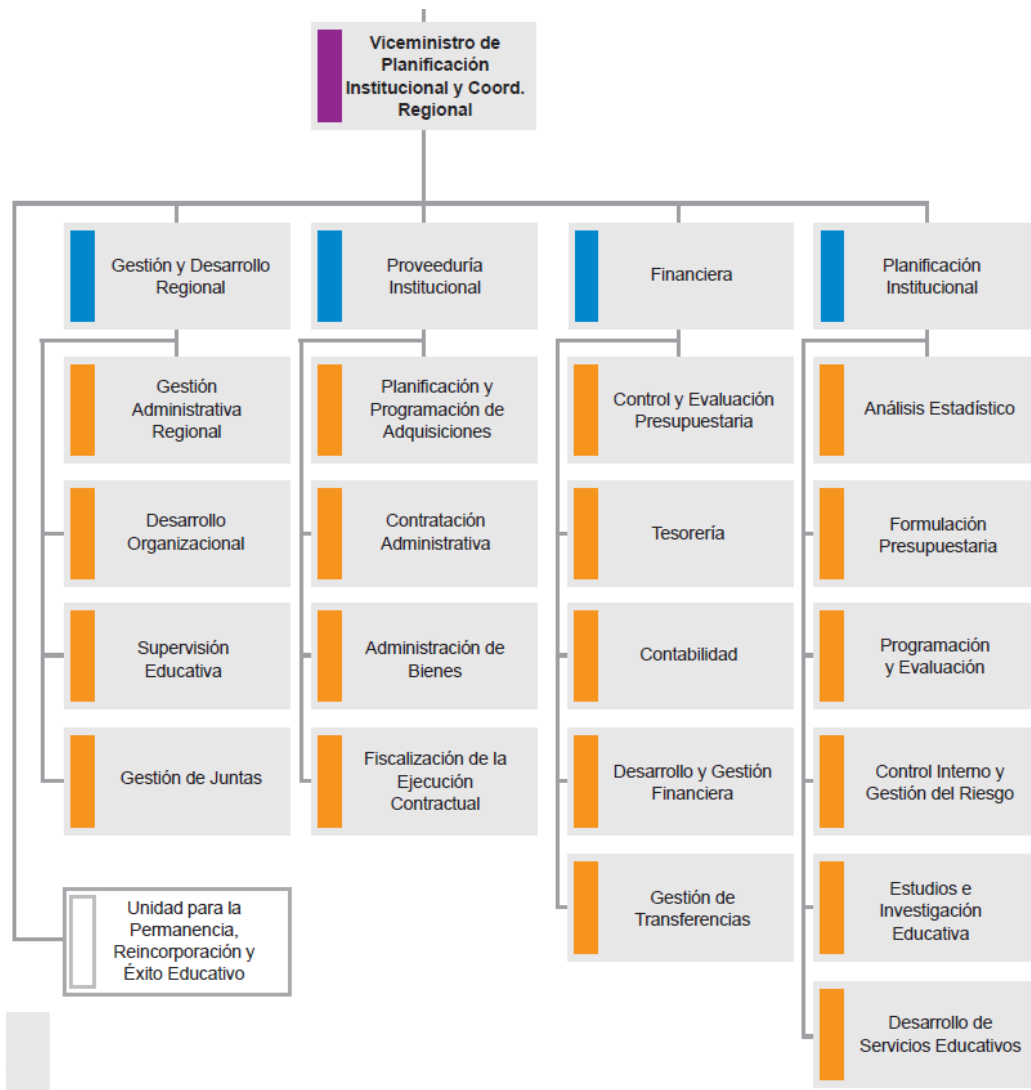
En la siguiente imagen se muestra el organigrama vigente de la Dirección de Planificación Institucional:

## **CAPÍTULO V**

### **Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional**

Organigrama ubicado en el sitio web: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informacion-institucional>.

[Organigrama | Ministerio de Educación Pública](#)



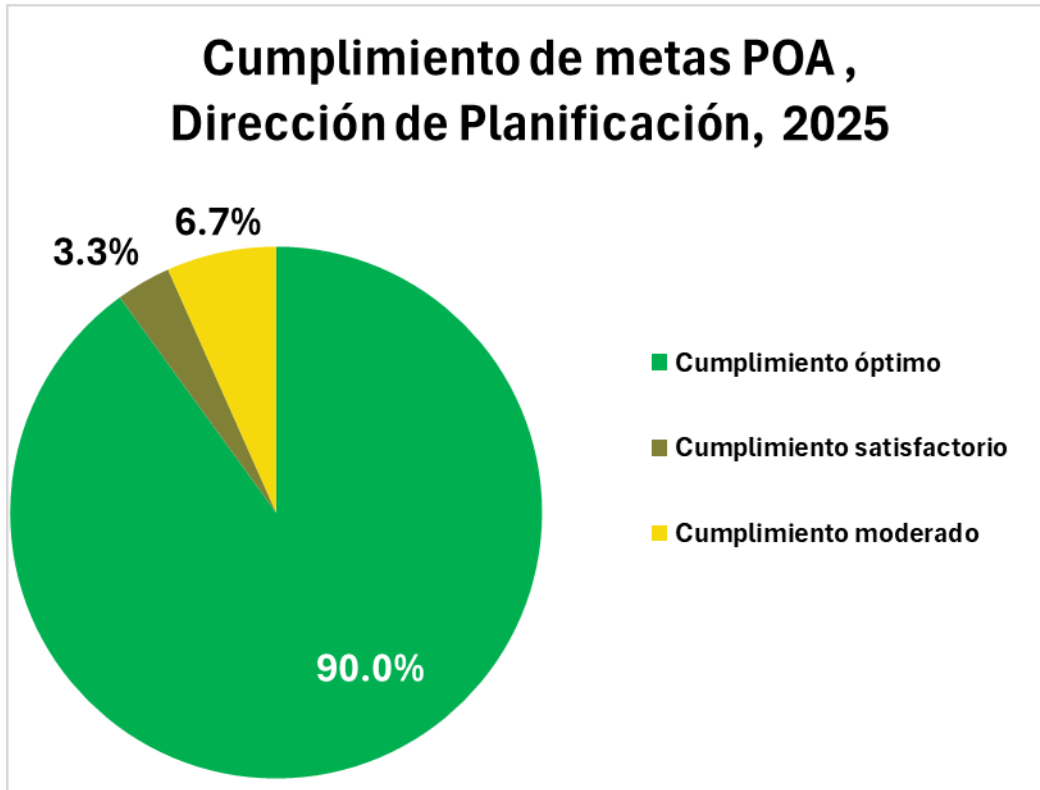
### 3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

- 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.



Clasificación	Cantidad metas	Porcentaje metas
Total general	30	100.0%
Cumplimiento óptimo	27	90.0%
Cumplimiento satisfactorio	1	3.3%
Cumplimiento moderado	2	6.7%



Fuente: Departamento de Evaluación y Programación, DPI



## Ejecución del Plan Operativo Anual (POA), de la Dirección de Planificación Institucional, 2025

Área estratégica	Objetivo estratégico	Número	Indicador	Línea base	Meta Numérica	Meta descriptiva	Departamento Responsable	Tipo de cálculo	Logro anual	Logro % anual	Clasificación anual	Justificación anual	Observación de desempeño
Rendimiento competitivo de gestión sociotécnica	Divulgar información generada del Sistema Educativo Costarricense, mediante la generación de publicaciones y la atención técnica de entes nacionales e internacionales, propiciando la socialización, orientación y transparencia de las estadísticas educativas.	13	Cantidad de publicaciones realizadas	1	6	Realizar publicaciones con información del Sistema Educativo Costarricense, producida mediante técnicas estadísticas, que se divulguen en la página web del MEP.	DAE	Regla de 3	18	300	Cumplimiento óptimo	Con el ingreso en el I Semestre de 2025 de la jefatura y tres puestos de profesionales en estadística, para el II semestre se trabajó en realizar las publicaciones pendientes, incluso superando la meta inicial del POA.	
1 - Gestión de Operaciones Administrativas	Optimizar el uso de los recursos asignados al MEP, mediante la formulación y reformulación presupuestaria enfocada a una orientación por resultados y la elaboración, actualización y administración de la Relación de Puestos.	9	Cantidad de auditorajes de matrícula a realizar a los centros educativos del país	10	10	Realizar auditorajes en los centros educativos donde se requiera una verificación de la matrícula.	DFP	Regla de 3	28	280	Cumplimiento óptimo	Meta lograda en el I semestre 2025	
Rendimiento competitivo de gestión sociotécnica	Divulgar información generada del Sistema Educativo Costarricense, mediante la generación de publicaciones y la atención técnica de entes nacionales e internacionales, propiciando la socialización, orientación y transparencia de las estadísticas educativas.	13	Porcentaje de consultas de información atendidas de entes nacionales e internacionales.	100%	100	Atender el 100% de consultas de usuarios nacionales e internacionales (por ejemplo: INEC, CECC/SICA, UNICEF, UNESCO, PEN-Estado de la Educación, OEA, entre otros, y usuarios internos y externos) mediante la aplicación de técnicas estadísticas (proyecciones, diseños muestrales, entre otros)	DAE	Regla de 3	261	261	Cumplimiento óptimo		
Rendimiento competitivo de gestión sociotécnica	Proporcionar los insumos geográficos, estandarizados y georreferenciados que complementan los estudios sectoriales del sistema educativo para respaldar la planificación institucional, la toma de decisiones y la rendición de cuentas dentro de la gestión ministerial.	16	Cantidad de visitas al GeoPortal registradas	25000	25000	Mantener en buen funcionamiento el GeoPortal del MEP, que permita alcanzar un registro de 25000 visitas	DPI	Regla de 3	62902	251.61	Cumplimiento óptimo		



Gestión de Operaciones Administrativas	Generar Valor Público mediante una gestión estratégica orientada a resultados que genere coordinación entre instancias, optimización e integración de trámites y procesos, medidas de control y evaluación de su accionar.	1	Porcentaje de cumplimiento de metas de Gestión de Operaciones Administrativas.	0%	100	Lograr que todas las instancias del MEP desarrollen su quehacer orientado a una gestión por resultados.	DPI	Regla de 3	200	200	Cumplimiento óptimo
1 - Gestión de Operaciones Administrativas	Administrar los recursos administrativos (códigos y recargos) de acuerdo a las necesidades de los centros educativos	10	Porcentaje de dotación de recursos administrativos (códigos y recargos) a centros educativos atendidas	100%	100	Analizar cada una de las solicitudes recibidas en relación a códigos y recargos administrativos en centros educativos. Brindar seguimiento correspondiente hasta asignar el recurso en caso de corresponda (creación de nóminas de recargos de forma mensual y propuestas de cambio cuando se es requerido). Dar respuesta para cada caso recibido	DDSE	Regla de 3	200	200	Cumplimiento óptimo
Rendimiento competitivo de gestión sociotécnica	Contribuir con la implementación de una oferta Educativa (apertura, reapertura, cierres, cambios de modalidad) acorde a las necesidades de la población estudiantil en centros educativos	11	Porcentaje de criterios técnicos procesados ante la "Comisión de Regulación de la Oferta Educativa" (CROE) referentes a la solicitud de oferta educativa	100%	100	Procesar ante la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa (CROE), la resolución de cada solicitud recibida relacionada a la oferta educativa de los centros educativos, mediante estudios e informes a las autoridades.	DDSE	Regla de 3	200	200	Cumplimiento óptimo
1 - Gestión de Operaciones Administrativas	Brindar asesoría y análisis técnico a proyectos presentados por diferentes instancias del Sector de Educación	17	Porcentaje de Dictámenes Técnicos emitidos	100%	100	Realizar el 100% de dictámenes técnicos sobre los proyectos de inversión pública presentados por las diferentes instancias del sector de Educación, mediante la elaboración de dictámenes técnicos	DPYE	Regla de 3	200	200	Cumplimiento óptimo
Rendimiento competitivo de gestión sociotécnica	Esquematar parcial o total del marco orientativo de acción que le imprime sostenibilidad a la ruta de realización de un programa sustantivo propio o relacionado estrechamente	19	Porcentaje de políticas públicas o institucionales asesoradas	100%	100	100% de políticas públicas o institucionales asesoradas	DPYE	Regla de 3	200	200	Cumplimiento óptimo



	con el sistema de gestión educativa.												
Rendimiento competitivo de gestión sociotécnica	Sistematizar la información validada relativa a planes perfeccionados por órganos rectores gubernamentales, así como Emitir un compendio valorativo tácito y concluyente acerca de hallazgos concernientes a verificaciones desplegadas	21	Porcentaje de seguimiento de las metas del Sector Educación y Sector Bienestar, Trabajo e Inclusión Social (PNDIP, POI, ICG y ODS)	100%	100	100% de seguimiento de las metas del Sector Educación y Sector Bienestar, Trabajo e Inclusión Social (PNDIP, POI, ICG y ODS)	DPYE	Regla de 3	200	200	Cumplimiento óptimo		
E.E.MEP Eje Estratégico: 4. Optimización de las condiciones laborales. Resultado esperado: Estabilización de los nombramientos del personal.	4. Reconocer y fortalecer las condiciones laborales y competencias del personal docente como figura clave en la comunidad educativa, mediante la implementación de mejoras en las gestiones administrativas del talento humano, así como con programas de formación permanente y desarrollo profesional que promuevan la adquisición de nuevas metodologías pedagógicas y la actualización constante en las disciplinas correspondientes.	25	Cantidad de de puestos docentes distribuidos de forma adecuada en los centros educativos, conforme a la normativa vigente y disponibilidad presupuestaria.	0	65492	Proveer a las instancias educativas, recursos en puestos y lecciones que les permita un adecuado accionar y uso eficiente en mejora de la calidad de la educación, manteniendo los recursos ya existentes en la Relación de Puestos del MEP, garantizando el	DFP	Regla de 3	130984	200	Cumplimiento óptimo	Meta lograda en el I semestre 2025	
E.E.MEP Eje Estratégico: 4. Optimización de las condiciones laborales. Resultado esperado: Actualización de las estructuras de trabajo.	4. Reconocer y fortalecer las condiciones laborales y competencias del personal docente como figura clave en la comunidad educativa, mediante la implementación de mejoras en las gestiones administrativas del talento humano, así como con programas de formación permanente y desarrollo profesional que promuevan la adquisición de nuevas metodologías pedagógicas y la actualización constante en las disciplinas correspondientes.	27	Porcentaje de informes realizados relacionados con Diagnósticos sobre Estructura Organizacional.	0%	100	Informes realizados relacionados con Diagnósticos sobre Estructura Organizacional.	DPYE	Regla de 3	200	200	Cumplimiento óptimo		Los procesos de reorganización fueron todos atendidos.



<p>E.E.MEP Eje Estratégico: 4. Optimización de las condiciones laborales. Resultado esperado: Actualización de las estructuras de trabajo.</p>	<p>4. Reconocer y fortalecer las condiciones laborales y competencias del personal docente como figura clave en la comunidad educativa, mediante la implementación de mejoras en las gestiones administrativas del talento humano, así como con programas de formación permanente y desarrollo profesional que promuevan la adquisición de nuevas metodologías pedagógicas y la actualización constante en las disciplinas correspondientes.</p>	28	<p>Cantidad de Política de Planificación Integral del Sistema Educativo elaborada para una gestión estratégica y coordinada.</p>	0	1	<p>Política de Planificación Integral del Sistema Educativo elaborada para una gestión estratégica y coordinada.</p>	DPI	Regla de 3	2	200	<p>Cumplimiento óptimo</p>	
<p>Rendimiento competitivo de gestión sociotécnica</p>	<p>Brindar soporte técnico para mantener y mejorar institucionalmente, los procesos de planificación, formulación presupuestaria y gestión de riesgos, en el Sistema de Planificación Institucional (SPI)</p>	15	<p>Porcentaje de soporte técnico brindado mediante la ejecución de horas de soporte y mantenimiento para el mejoramiento del Sistema de Planificación Institucional</p>	100%	100	<p>Porcentaje de soporte técnico brindado mediante la ejecución de horas de soporte y mantenimiento para mejorar los procesos de planificación, formulación presupuestaria y gestión de riesgos</p>	DPI	Regla de 3	200	200	<p>Cumplimiento óptimo</p>	
<p>Rendimiento competitivo de gestión sociotécnica</p>	<p>Proporcionar los insumos geográficos, estandarizados y georreferenciados que complementan los estudios sectoriales del sistema educativo para respaldar la planificación institucional, la toma de decisiones y la rendición de cuentas dentro de la gestión ministerial.</p>	16	<p>Porcentaje de insumos cartográficos elaborados según las solicitudes recibidas</p>	100%	100	<p>Elaborar el 100% de mapas físicos y temáticos (en papel y digital), aplicaciones de mapa (visores), geoportales (repositorios de información geográfica de interés temático), servicios conexos y medios de consulta para productores, gestores y usuarios de información geográfica.</p>	DPI	Regla de 3	200	200	<p>Cumplimiento óptimo</p>	
<p>1 - Gestión de Operaciones Administrativas</p>	<p>Mejorar la gestión institucional, mediante la asesoría en temas de Control Interno y Gestión de Riesgos</p>	14	<p>Porcentaje de los compromisos para el 2025 del Plan Nacional de Gestión del Riesgo 2021-2025 y sus aditamentos cumplidos.</p>	100%	100	<p>Cumplir con los compromisos para el 2025 del Plan Nacional de Gestión del Riesgo 2021-2025 y sus aditamentos.</p>	DCIGR	Regla de 3	135	135	<p>Cumplimiento óptimo</p>	<p>El porcentaje integral de logro a octubre 2025, aumento del del producto referente al estudio sobre avances del sector en materia de gestión del riesgo de desastres.</p>



1 - Gestión de Operaciones Administrativas	Brindar asesoría técnica a las distintas dependencias del MEP, para la realización de investigaciones específicas conducentes a elevación de la calidad del Sistema Educativo Costarricense	24	Cantidad de asesorías técnicas realizadas	3	3	Brindar asesoría técnica a tres investigaciones realizadas por otras dependencias previa solicitud al DEIE y aval de la Dirección de Planificación Institucional	DEIE	Regla de 3	4	133.33	Cumplimiento óptimo	Al recibirse la cuarta solicitud que no estaba programada, se valoró la capacidad del departamento para la atención de la misma y se decidió acoger la petición.	
1 - Gestión de Operaciones Administrativas	Mejorar la gestión institucional, mediante la asesoría en temas de Control Interno y Gestión de Riesgos	14	Porcentaje de asesorías brindadas a las dependencias sobre la definición del modelo de gestión de procesos	100%	100	Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias que lo soliciten, para la definición del modelo de gestión de procesos.	DCIGR	Regla de 3	110	110	Cumplimiento óptimo		Se supera la meta numérica ya que se reciben más solicitudes de las inicialmente proyectadas
1 - Gestión de Operaciones Administrativas	Optimizar el uso de los recursos asignados al MEP, mediante la formulación y reformulación presupuestaria enfocada a una orientación por resultados y la elaboración, actualización y administración de la Relación de Puestos.	9	Cantidad de anteproyectos de presupuestos orientada a los resultados realizados	1	1	Proveer a las instancias del nivel central, regional e institucional de los recursos económicos y humanos que les permita un adecuado accionar, apegados a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.	DFP	Regla de 3	1	100	Cumplimiento óptimo	Meta lograda en el I semestre 2025	
1 - Gestión de Operaciones Administrativas	Optimizar el uso de los recursos asignados al MEP, mediante la formulación y reformulación presupuestaria enfocada a una orientación por resultados y la elaboración, actualización y administración de la Relación de Puestos.	9	Cantidad de anteproyectos de presupuesto de la Relación de Puestos del MEP formulados.	1	1	Procurar una distribución adecuada del personal docente, docente – administrativo, técnico- docente y administrativo y de servicio en el sistema educativo, mediante la aplicación de la normativa vigente.	DFP	Regla de 3	1	100	Cumplimiento óptimo	Meta lograda en el I semestre 2025	
1 - Gestión de Operaciones Administrativas	Optimizar el uso de los recursos asignados al MEP, mediante la formulación y reformulación presupuestaria enfocada a una orientación por resultados y la elaboración, actualización y administración de la Relación de Puestos.	9	Cantidad de sesiones de asesoría realizadas (programas presupuestarios y unidades ejecutoras).	58	58	Asesorar a las dependencias del MEP del nivel central y regional y sus respectivos programas presupuestarios en aspectos de la formulación del anteproyecto de presupuesto.	DFP	Regla de 3	58	100	Cumplimiento óptimo	Meta lograda en el I semestre 2025	



1 - Gestión de Operaciones Administrativas	Optimizar el uso de los recursos asignados al MEP, mediante la formulación y reformulación presupuestaria enfocada a una orientación por resultados y la elaboración, actualización y administración de la Relación de Puestos.	9	Cantidad de metodologías actualizadas para orientar la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP.	0	1	Metodología y procedimientos actualizados para orientar la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP, de acuerdo con los lineamientos dictados para tales efectos por el Nivel Político.	DFP	Regla de 3	1	100	Cumplimiento óptimo	Meta lograda en el I semestre 2025	
Rendimiento competitivo de gestión sociotécnica	Gestionar los procesos para las operaciones estadísticas y el manejo de los sistemas estadísticos mediante el diseño, desarrollo, incorporación y actualización requeridos para la planificación, administración y mejora continua de la información del Sistema Educativo Costarricense	12	Cantidad de los procesos para la captura y sistematización de información del Sistema Educativo Costarricense mediante el censo escolar	2	3	Realizar la captura y sistematización de información del Sistema Educativo Costarricense mediante 3 censos escolares procedentes de los centros educativos del país.	DAE	Regla de 3	3	100	Cumplimiento óptimo		
Rendimiento competitivo de gestión sociotécnica	Emitir informes valorativos y resolutivos acerca de la dimensión formal y de sentido estructural de planes institucionales y sus respectivos niveles de avance, producto de una planificación estratégica articulada.	20	Porcentaje de planes estratégicos institucionales elaborados	100%	100	100% de planes estratégicos institucionales elaborados	DPYE	Regla de 3	100	100	Cumplimiento óptimo		Se logro con los informes semestrales POA 2025
1 - Gestión de Operaciones Administrativas	Realizar investigaciones y estudios sobre factores socioeconómicos, psicosociales, educativos, políticos y culturales que inciden en la calidad de los resultados del Sistema Educativo, aportando información para la toma de decisiones.	22	Cantidad de investigaciones y estudios realizados	6	6	Realizar seis investigaciones sobre factores socioeconómicos, psicosociales, educativos, políticos y culturales que inciden en la calidad de los resultados del Sistema Educativo.	DEIE	Regla de 3	6	100	Cumplimiento óptimo	La investigación sobre competencias digitales docentes inició de forma tardía en el 2025 por lo que se realizaron los respectivos ajustes en la matriz de gestión de proyectos razón por la cual se extiende el plazo a febrero 2026	La investigación se realiza dentro de los tiempos establecidos solo que con modificación en la fecha de inicio y conclusión
1 - Gestión de Operaciones Administrativas	Efectuar diagnósticos y estudios especiales sobre la realidad educativa con el fin de aportar información para el proceso de planificación de las diversas instancias ministeriales que así lo soliciten	23	Cantidad de diagnósticos e investigaciones especiales realizadas	8	2	Realizar dos diagnósticos y estudios especiales solicitados por diversas dependencias ministeriales y avalados por la Dirección de Planificación Institucional	DEIE	Regla de 3	2	100	Cumplimiento óptimo		



<p>E.E.MEP Eje Estratégico: 4. Optimización de las condiciones laborales. Resultado esperado: Actualización de las estructuras de trabajo.</p>	<p>4. Reconocer y fortalecer las condiciones laborales y competencias del personal docente como figura clave en la comunidad educativa, mediante la implementación de mejoras en las gestiones administrativas del talento humano, así como con programas de formación permanente y desarrollo profesional que promuevan la adquisición de nuevas metodologías pedagógicas y la actualización constante en las disciplinas correspondientes.</p>	26	<p>Porcentaje de instancias directivas (centrales y regionales) asesoradas en planificación estratégica con enfoque de Gestión por Resultados.</p>	0%	100	<p>Instancias directivas centrales y regionales que implementa en su planificación estratégica un enfoque de Gestión por Resultados.</p>	DPYE	Regla de 3	100	100	<p><b>Cumplimiento óptimo</b></p>	<p>Se realizan en el primer semestre en los procesos de Reprogramación y Programación POA.</p>	
<p>E.E.MEP Eje Estratégico: 9. Entornos educativos seguros. Resultado esperado: Diseño e implementación de planes integrales que aborden la problemática de la violencia, la inseguridad y el impacto generado por situaciones de emergencia.</p>	<p>3. Implementar gestiones que promuevan la inclusión y participación comunitaria y potencien el desarrollo integral de los estudiantes.</p>	29	<p>Porcentaje de avance del plan de gestión del riesgo reforzando la dimensión de riesgo social.</p>	0%	100	<p>Una propuesta de actualización del plan de gestión del riesgo, reforzando la dimensión de riesgo social. Esto se realiza en Coordinación con la Dirección de Vida Estudiantil y Contraloría de Derechos Estudiantiles.</p>	DCIGR	Regla de 3	94.7	94.7	<p><b>Cumplimiento satisfactorio</b></p>	<p>Logro en la etapa de implementación evidenciada en el reporte de SEGURED para el 05 de diciembre.</p>	
<p>1 - Gestión de Operaciones Administrativas</p>	<p>Mejorar la gestión institucional, mediante la asesoría en temas de Control Interno y Gestión de Riesgos</p>	14	<p>Porcentaje de seguimiento brindado mediante la autoevaluación de control interno y matrices SEVRI de la muestra de centros laborales establecidos</p>	100%	100	<p>Porcentaje de seguimiento brindado mediante el procesamiento y análisis de los formularios de autoevaluación de control interno y matrices SEVRI de los centros laborales elegidos como muestra (550 centros laborales para cada uno) que brinde un informe para la toma de decisiones</p>	DCIGR	Regla de 3	89.64	89.64	<p><b>Cumplimiento moderado</b></p>	<p>Se solicitaron 671 formularios de autoevaluación y se recibieron 578. En primer semestre se evalúa el proceso SEVRI. En el segundo semestre se evalúa el proceso de Autoevaluación</p>	



1 - Gestión de Operaciones Administrativas	Mejorar la gestión institucional, mediante la asesoría en temas de Control Interno y Gestión de Riesgos	14	Porcentaje de cumplimiento de los artículos 10 y 12 de la Ley 8488.	100%	100	Porcentaje de cumplimiento de 3500 Comités Regionales e Institucionales y 3500 Planes Integrales de Seguridad y Riesgo Educativo (SEGURED) en los centros laborales, establecidos en los artículos 10 y 12 de la Ley 8488.	DCIGR	Regla de 3	80	80	Cumplimiento moderado	El aumento responde al promedio del total general, según reporte de progreso de los planes SEGURED del 05 de diciembre, 2025. Además, a los resultados de las consultas mediante oficio DVM-PICR-DPI-0063-2025 a las 27 DRE y oficio DVM-PICR-DPI-0066-2025 a las dependencias de los 9 edificios de oficinas centrales.
--	---	----	---	------	-----	--	-------	------------	----	----	-----------------------	--

Fuente: SPI, Plan Operativo Anual (POA), 2025, Departamento de Programación y Evaluación.

### • Otros logros de la dependencia

Durante el período de gestión comprendido entre el 26 de noviembre de 2025 y el 17 de abril de 2026, la Dirección de Planificación Institucional en coordinación con esta Subdirección alcanzaron una serie de logros adicionales de carácter estratégico, técnico y operativo, que fortalecieron la articulación institucional, la toma de decisiones y la calidad de la gestión pública educativa.

En este marco, se brindó **acompañamiento técnico sostenido a las autoridades superiores** y a diversas dependencias del nivel central y regional, mediante la elaboración de criterios técnicos, informes especializados, análisis estadísticos y recomendaciones vinculadas con la planificación institucional, la formulación presupuestaria, la asignación de recursos educativos y la reorganización organizacional. Dicho acompañamiento permitió sustentar decisiones de alto impacto institucional, particularmente en materia de **rangos de matrícula, manuales de asignación de códigos y recargos, ampliaciones de jornada, zonaje Ilcc, clasificación de centros educativos y revisión en instructivos en atención de servicios educativos prioritarios y pago de recargos.**

Asimismo, se lideraron y coordinaron **procesos interinstitucionales complejos**, incluyendo mesas de trabajo con MIDEPLAN, DGTH, Hacienda, Direcciones Académicas y Direcciones Regionales, orientados a la armonización normativa, la mejora de los procesos de planificación y la adecuación de estructuras organizativas conforme al marco legal vigente. Destaca la atención técnica a procesos de **reorganización administrativa**, estudios de cargas de trabajo, actualización de manuales organizacionales y el inicio de trabajos para el fortalecimiento de la estructura programática institucional requerimiento a nivel de gobierno central y Ministerio de Hacienda.



En el ámbito del **control interno, gestión del riesgo y atención de disposiciones de órganos fiscalizadores**, se dio seguimiento activo y articulado a informes de la Contraloría General de la República, Auditoría Interna y solicitudes del Despacho Ministerial, asegurando la custodia de expedientes, la definición de responsables, la elaboración de cronogramas y la entrega oportuna de productos, en apego a los plazos y lineamientos establecidos. Paralelamente, se impulsó la mejora continua del Sistema de Control Interno, la autoevaluación institucional y el fortalecimiento de la cultura de cumplimiento y rendición de cuentas.

De igual forma, se contribuyó de manera sustantiva al **uso estratégico de la información estadística y presupuestaria**, mediante el análisis histórico y proyectado de la matrícula, el cálculo de indicadores clave como la inversión pública por estudiante, la evaluación de la ejecución presupuestaria y el apoyo técnico para la programación física y financiera, lo cual sirvió de base para informes institucionales, presentaciones a jerarcas y procesos de negociación y planificación de mediano plazo.

Finalmente, se destaca la **gestión permanente de coordinación, seguimiento y liderazgo técnico** en múltiples procesos simultáneos, incluyendo censos educativos, planificación del curso lectivo, inversión pública, programas de equidad, cooperación internacional, estudios estratégicos y atención de consultas especializadas, consolidando a la Dirección de Planificación Institucional como un referente técnico en la toma de decisiones estratégicas del Ministerio de Educación Pública.

### Logros destacados de la gestión

- **Fortalecimiento del acompañamiento técnico a la toma de decisiones estratégicas**, mediante la elaboración de criterios técnicos, informes especializados y análisis integrales en materia de planificación institucional, nuevos rangos de matrícula según resolución MEP-0248-2026, manuales de asignación de códigos y recargos, ampliaciones de jornada y clasificación de centros educativos.

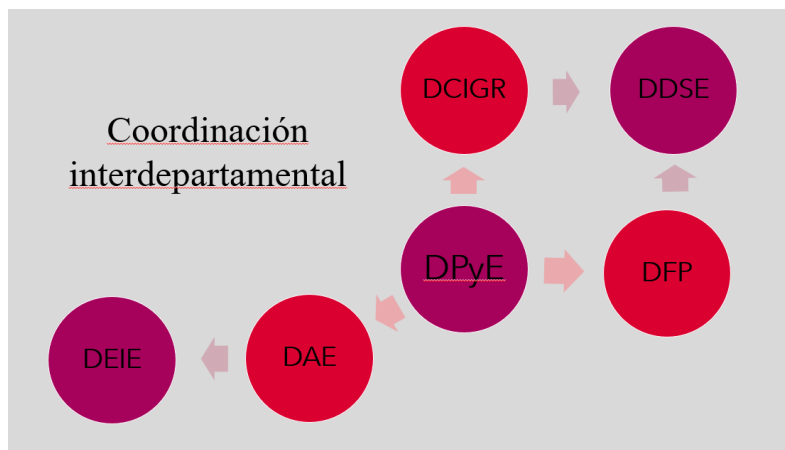
Como dato adicional de la actualización de los rangos de matrícula se tiene la Resolución N.º 2728-MEP-2017, se establecieron los rangos de matrícula aplicables a los distintos niveles educativos en los centros educativos del país, con excepción de los servicios de Educación Especial.

Pero dados cambios a nivel demográfico, los Centros Educativos que no presenten disminución de matrícula, o cuya matrícula se mantenga o aumente sin que resulte viable la reorganización de sus grupos conforme a las condiciones establecidas en la presente resolución, continuarán aplicando los rangos previstos en la **Resolución N.º MEP-2728-2017** para efectos de conformación de grupos y recepción de nueva matrícula, hasta tanto se cumpla con las condiciones para la aplicación de los nuevos rangos.



En este proceso se garantizará la estabilidad del personal docente, la calidad educativa y la continuidad del servicio. En primer término, se aprovechará al máximo el recurso humano dentro del propio centro educativo, organizando los grupos conforme a los rangos establecidos. Solo cuando la matrícula sea tan baja que no permita sostener pedagógica y administrativamente más de un docente en un mismo nivel, se aplicará el procedimiento técnico correspondiente, priorizando la utilización del recurso en otro centro educativo que lo requiera, conforme a la normativa vigente.

- **Conducción y articulación de procesos interinstitucionales complejos**, en coordinación con MIDEPLAN, DGTH, Ministerio de Hacienda, dependencias académicas y Direcciones Regionales de Educación, orientados a la armonización normativa, mejora de procesos y adecuación de estructuras organizativas conforme al marco legal vigente, en estos casos se pueden mencionar temas como pago de zonaje III convención colectiva, estructura de direcciones que no cumplen con el decreto 38170-2014 y necesitan aportar una nueva estructura ser aprobada por esta Dirección y Mideplan.
- **Impulso a procesos de reorganización administrativa y fortalecimiento institucional**, incluyendo la revisión técnica de propuestas de reorganización, actualización de manuales organizacionales y análisis de cargas de trabajo, garantizando coherencia funcional, técnica y normativa.
- **Atención efectiva y seguimiento a disposiciones de órganos de control externo**, especialmente de la Contraloría General de la República y Auditoría Interna, asegurando la custodia de expedientes, la definición de responsables, la articulación interdepartamental y el cumplimiento oportuno de plazos establecidos.
- **Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la gestión del riesgo**, mediante el acompañamiento al proceso de autoevaluación institucional, la formulación de recomendaciones técnicas y el impulso a una cultura de mejora continua, cumplimiento normativo y rendición de cuentas.
- **Aprovechamiento estratégico de la información estadística y presupuestaria**, a través del análisis histórico y prospectivo de la matrícula, el cálculo de indicadores clave como la inversión pública por estudiante y la evaluación de la ejecución presupuestaria, como insumo para la planificación, la programación financiera y la toma de decisiones de mediano plazo.



Elaboración propia.

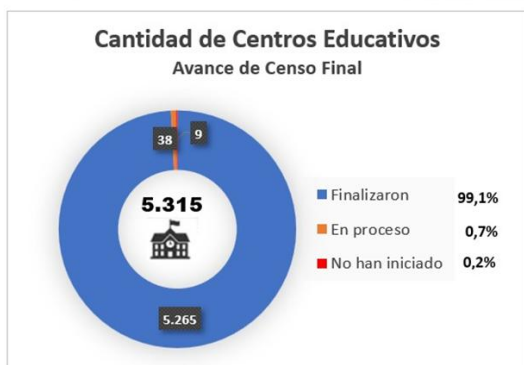
- **Gestión integral y liderazgo técnico en procesos sustantivos del MEP**, tales como censos educativos ( **Se llevo a cabo el censo final 2025 con una meta alcanzada del 100% y el censo inicial 2026 con una meta del 98.9% alcanzada**), planificación del curso lectivo, inversión pública, programas de equidad, cooperación interinstitucional y atención de consultas especializadas, consolidando el rol de la Dirección de Planificación Institucional como referente técnico estratégico a nivel institucional.



### CENSO FINAL- CURSO LECTIVO 2025

Censo final del 17-11-2025 al 10-12-2025

Corte: 11/12/2025 7:30AM



	TOTAL	FINALIZARON	PENDIENTES
CENTROS PÚBLICOS	4.702	4.652	50
CENTROS PRIVADOS	613	613	0
<b>TOTAL</b>	<b>5.315</b>	<b>5.265</b>	<b>50</b>

<b>99,6%</b>	Cantidad de matrículas participantes en censo:	1.060.897
Avance de meta (Mat)	Cantidad de personas estudiantes censadas:	1.056.274

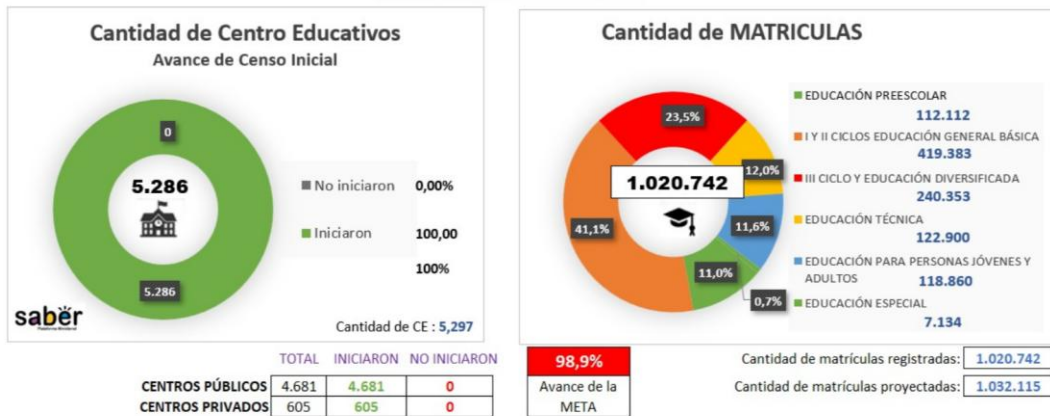
\*Participan todos los Centros Educativos del País (Públicos y Privados)



CENSO INICIAL- CURSO LECTIVO 2026

Censo inicial del 23-02-2025 al 16-03-2025

19/03/2026 11:59PM



\*Participan todos los Centros Educativos del País (Públicos y Privados)

- **Participación en las sesiones de negociación para formalizar la IV Convención Colectiva de Trabajo**, se participó activamente en las sesiones de negociación para la formalización de la IV Convención Colectiva de Trabajo, aportando criterios técnicos y legales, análisis especializados, cálculos y estimaciones, así como observaciones técnicas fundamentadas, con el objetivo de apoyar a las autoridades en la toma de decisiones informadas, salvaguardando la normativa vigente, la sostenibilidad institucional y el interés público.
- **Avales en Estudios de Investigación**, se analizó y brindó el aval de los anteproyectos para realizar los estudios de investigación de gestiones clave en el desarrollo pedagógico del estudiante:
  1. Evaluación de resultados del Festival Estudiantil de las Artes (FEA) – 2025
  2. El valor formativo del deporte – Juegos Deportivos Estudiantiles
  3. Factores que inciden en el uso de Alertas Tempranas y protocolos de permanencia estudiantil.
  4. ¿Cuál es el método de costeo de los gastos de un centro educativo?
  5. Y estudio Evaluación del Calendario Escolar 2026
- **Gestiones Gestión administrativa de recursos humanos y logísticos**, que incluyó la tramitación y aprobación de vacaciones, modalidades de teletrabajo, permisos administrativos, así como la participación en procesos de inducción y entrevistas a funcionarios de nuevo ingreso. Asimismo, se dio seguimiento a la administración de bienes institucionales, gestión de transporte institucional y tramitación de viáticos, conforme a la normativa vigente.



● **Administración de los recursos financieros asignados**

A continuación, se presentan los resultados en la ejecución o subejecución presupuestaria de los recursos financieros a cargo de esta instancia durante la gestión, este dato es solicitada y es a nivel general de la Dirección de Planificación Institucional y no como subdirección.

Ejecución presupuestaria con corte al 31 de marzo 2026										
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL										
Programa Presupuestario	Subpartida	Fuente	Descripción	Monto Presupuestado año 2026	Monto en tránsito (solicitado + comprometido + ejecución de mercancías)	Monto ejecutado con corte al 31 de marzo	Monto Disponible corte al 31 de marzo	Resultado (Porcentaje de Ejecución)	Notación	Observaciones
550	00201	001	TIEMPO EXTRAORDINARIO	29.474.519.00	-	3.350.606.21	26.123.912.79	11%		
550	10501	001	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	13.567.50	-	-	13.567.50	0%		
550	10502	001	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	2.300.183.00	-	436.800.00	1.863.383.00	19%		
550	10808	001	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	35.438.925.00	35.438.919.00	-	35.438.925.00	0%		Horas de soporte y mantenimiento del SPI
550	10701	001	ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN (INCLUYE RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE (VISAS, IMPUESTOS DE SALIDA Y OTROS SIMILARES), SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y CUOTAS A CANCELARA LA ENTIDAD ORGANIZADORA PARA QUE FUNCIONARIOS PUBLICOS O QUIENES LA LEGISLACIÓN AUTORIZA, PARTICIPEN EN ENCUENTROS, ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO, SERVICIOS Y BIENES RELACIONADOS CON CAPACITACIÓN Y APRENDIZAJE TALES COMO SEMINARIOS, CHARLAS, CONGRESOS, SIMPOSIOS, CURSOS, TALLERES Y SIMILARES).	6.144.375.61	6.144.375.61	-	-	0%		
550	5.99.03	001	BIENES INTANGIBLES	33.350.000.00	-	-	33.350.000.00	0%		Licencia para el uso del sistema de información geográfica del Ministerio de Educación Pública. Vence el 28/11/2026

Fuente: Control interno Dirección de Planificación Institucional con corte al 31 de marzo 2026

Nota: Se aclara que el porcentaje de ejecución corresponde a que la mayor parte del presupuesto de la Dirección e Planificación se ejecuta en el segundo semestre del ejercicio económico vigente.

## 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.

Además de mantener el seguimiento de control interno en esta Dirección, en el mes de noviembre el Departamento de Control Interno y Gestión de Riesgos, por medio de los oficios DVM-PICR-DPI-0565-2025, y DVM-PICR-DPI-0566-2025 la DPI solicitó a los directores de las dependencias del nivel central, direcciones regionales y directores de enseñanza general básica 2, que completaran la información en el periodo establecido y lo remitieran vía correo electrónico al Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo para un estudio de autoevaluación.

Confeción de datos y análisis de información: Durante los meses de noviembre 2025, diciembre 2025 y enero 2026 se recibieron los formularios.

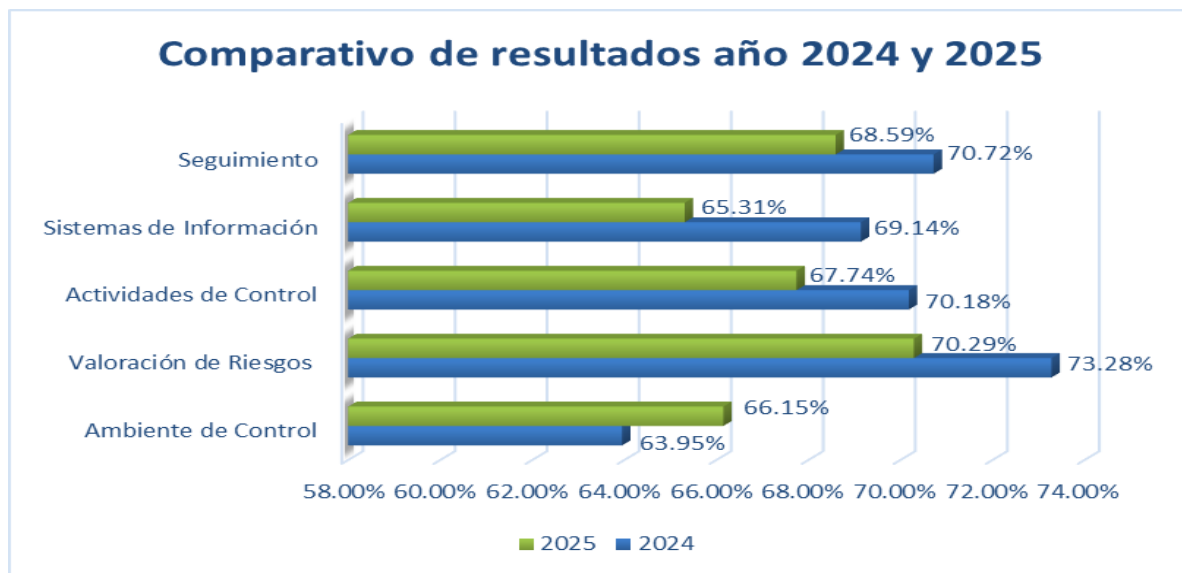
Una vez que se contó con la base de datos completa, se verificó que los datos ingresados por los profesionales fueran coherentes con la información contenida en los formularios recibidos.



Posteriormente, con la base de datos completa y verificada, se procedió a elaborar las matrices con los datos finales y a generar los gráficos que representan los resultados generales de la tabulación.

### COMPARATIVO DE LOS RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL AÑO 2024 al 2025

Para determinar si existe avance o retroceso por parte de las dependencias referente al fortalecimiento del sistema de control interno, en este apartado se realiza un análisis comparativo con los resultados obtenidos en los años 2024 y 2025.



Fuente: Base de datos de cuestionarios de autoevaluación 2024 y 2025.

Como se puede apreciar en el gráfico anterior, únicamente el componente ambiente de control tuvo un aumento en el nivel de cumplimiento comparando los años 2024 y 2025. Los otros cuatro componentes en promedio obtuvieron una disminución en el nivel de cumplimiento de un 2,85%.

La autoevaluación del sistema de Control Interno realizada permite identificar el estado de desarrollo en que se encuentran cada uno de sus componentes funcionales, los cuales interactúan entre sí para promover el logro de los objetivos institucionales.

Los cinco componentes funcionales obtuvieron un nivel de cumplimiento de “Siempre” mayor a un 65% y un promedio de porcentaje de “nunca o casi nunca” menor al 0%, esto evidencia el compromiso con el control interno, mediante la aplicación de acciones para mantener y perfeccionar el sistema de control interno institucional y con ello conseguir el cumplimiento de los objetivos de cada una de las dependencias y de la institución en general.



Si bien cuatro componentes obtuvieron una disminución en el nivel de cumplimiento en comparación con el año anterior, el porcentaje es satisfactorio al abarcar más del 50% de los centros educativos encuestados y refleja que se están haciendo esfuerzos para implementar en la institución elementos que propician una actitud positiva y de apoyo al sistema de control interno y a una gestión orientada a resultados.

En términos generales, los resultados de la autoevaluación muestran un nivel de cumplimiento satisfactorio, pero si ameritan recomendaciones para mantenerse o incrementar el seguimiento y medidas . Se evidencia que los evaluados logran identificar los aspectos de cada uno de los componentes funcionales que integra el Sistema de Control Interno Institucional.

## **RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO DIRECTAMENTE EN LA DPI.**

Como se detalló anteriormente, para el año 2025 el periodo de aplicación de la autoevaluación inició en el mes de setiembre y la Dirección de Planificación Institucional formó parte de este proceso.

Los resultados de la aplicación del instrumento de autoevaluación para la Dirección de Planificación son los siguientes según población seleccionada:

Siempre	12
Casi Siempre	9
A veces	2
<b>Total</b>	<b>23</b>

En general la Dirección de Panificación tiene un sistema de control interno establecido, con los cinco componentes funcionales: ambiente de control, valoración de riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento, en funcionamiento y aplicando las mejoras correspondientes.

Acorde con la evaluación 2025, se deben mejorar aspectos como: actualización y formación continua del personal y realizar los ajustes pertinentes a los sistemas de información, en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información.



**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN 2025  
OFICINAS CENTRALES Y DIRECCIONES REGIONALES**

*Dependencia: Dirección de Planificación Institucional  
Nombre del Director: María Fernanda Durán López  
Fecha: 30/09/2025*

AMBIENTE DE CONTROL		Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
1	¿Considera que en la institución el jerarca y los titulares subordinados ejercen liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de control interno?		X			
2	¿Los funcionarios a su cargo asumen la responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen a su fortalecimiento?	X				
3	¿Los funcionarios de su dirección conocen y aplican los elementos éticos instaurados en la institución (visión, misión, valores, Manual de Ética, Política Ética)?	X				
4	¿Se han incorporado elementos éticos en las áreas de mayor impacto institucional y con mayor riesgo de actos de corrupción?	X				
5	¿El recurso humano de su dependencia, dispone de la actualización y formación continuas para el desempeño de su cargo?			X		
6	¿Los cambios en la estructura orgánica de su dependencia son formalmente aprobados por el ente competente?	X				
VALORACIÓN DE RIESGOS		Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
7	¿Se socializa a lo interno de su dependencia el concepto de riesgo y su importancia para el cumplimiento de objetivos?	X				
8	¿El sistema SPI utilizado para la identificación de riesgos por objetivo, le permite una mejor administración de la información de los riesgos?	X				
9	¿En su dependencia se da una participación activa de diversos funcionarios en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes?		X			
10	¿Se da seguimiento periódico al nivel de riesgo y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración de riesgo?	X				
11	¿La información sobre los riesgos está disponible, es completa y se ajusta a las necesidades de los diferentes usuarios?		X			
12	¿Tiene identificados y se administran los riesgos de los procesos que se ejecutan en su dependencia?	X				
ACTIVIDADES DE CONTROL		Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
13	¿Se evalúa continuamente el funcionamiento de las actividades de control?		X			
14	¿Como Director tiene apertura para recibir comentarios y sugerencias para el mejoramiento y fortalecimiento de las actividades de control implementadas?	X				
15	¿Los nuevos controles y las actualizaciones de los existentes, se comunican oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación?	X				
16	¿Las totalidad de los procesos de su dependencia están documentados mediante manuales de procedimientos?	X				
SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
17	¿Los sistemas de información permiten obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión, para comunicarla a los usuarios que la requieren?		X			
18	¿A los sistemas de información se les realizan los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información?			X		
19	¿Se adoptan oportunamente las mejoras necesarias, para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la eficacia requerida?		X			
20	¿Los controles establecidos en los sistemas de información se monitorean de manera permanente?		X			
SEGUIMIENTO		Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
21	¿El seguimiento del sistema de control interno forma parte de las actividades diarias de los titulares subordinarios y los funcionarios?		X			
22	¿A lo interno de su dirección, el seguimiento es un proceso formal que permite la mejora permanente?	X				
23	¿Se realizan valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementan las mejoras necesarias?		X			



## **5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO**

Todas 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 períodos anteriores pendientes de cumplimiento, se han atendido con la aprobación desde la Dirección de Planificación, y se lleva de igual forma desde el equipo staff profesional de la misma.

## **6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN**

Durante del período de mi gestión, se cumplió en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional, con las disposiciones establecidas en el Manual de Gestión de Gestión Documental del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública. Gracias a estructura en digital elaborada con base en el cuadro de clasificación orgánico-funcional del Ministerio, se ha asegurado la adecuada clasificación y ordenación de la documentación producida en medios digitales. Adicional, con la asesoría del Archivo Central se está trabajando en una clasificación por procesos de cada departamento.

Asimismo, se consideraron las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos con el fin de establecer las series documentales que cumplieron su vigencia administrativa-legal para realizar las eliminaciones documentales correspondientes al año 2026.

Con respecto a las transferencias documentales, las mismas se encuentran al día, a excepción del Departamento de Programación y Evaluación. Asimismo, se está a la espera del criterio técnico del Archivo Central con respecto a la transferencia de “Manuales de Procedimientos de actividades técnicas especializadas”, pertenecientes al Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo, según Resolución CNSED-01-2024 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.”

## **6 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA**

Es de gran importancia este punto, y se puede mencionar que se realizaron reuniones y sesiones para conocer a los equipos de trabajo, sesiones para unificar al grupo, celebraciones de cumpleaños, actividades.



Se han realizado talleres para los procesos en un ambiente diferente con las jefaturas de la dirección.

Se mantienen reuniones y coordinaciones desde ámbito cordial, y se trata con respecto a todo el personal.

## 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 por 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.



## 8 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

A continuación, se describe el estado de los proyectos y actividades pendientes de concluir:

- Se deben de formalizar todos los estudios de investigación, mencionados anteriormente, los cuales cuentan con el aval de esta Subdirección.
- Se debe formalizar los lineamientos para la asignación de ampliaciones de jornada según la aplicación de los rangos de matrícula como se detalla en las resoluciones 0248-2026 y 2128-2017, además de consolidar la herramienta para la priorización de asignación, para lo cual se debe:

Dentro de los temas y acuerdos planteados, en el borrador de documento propuesta para la priorización de ampliaciones de jornada, se detalló en los puntos:

### **Equipo formalizado para el análisis de la propuesta e instrumento de Priorización.**

Por parte de la Dirección de Planificación Institucional.

Departamento de Servicios Educativos.

Karla Cubero Paniagua.

Departamento de Formulación Presupuestaria.

Reynaldo Ruiz

Pablo Maroto

Ronal Lazo.

Por parte de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Randall Arguedas

Esther Jara

Liliana Montiel

Laura Cascante

Además, se adelanta que para la priorización de otorgar estos incentivos se necesitará conformar un equipo de la siguiente forma:

### **Equipo formalizado para definir las priorizaciones.**

Por parte de la Dirección de Planificación Institucional.

Por parte de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Por parte de la Dirección Curricular.

Por parte de las Direcciones Regionales.

Aunado a lo anterior, el equipo formalizado por las direcciones DGTH y DPI, procederán a analizar si procede realizar consultas a la Contraloría de Derechos estudiantiles y Dirección Jurídica, sobre la aplicación de un instrumento de priorizar las necesidades para otorgar ampliaciones de jornada a los centros educativos que cumplan con los



parámetros establecidos en estos documentos, todo lo anterior, sujetos a disponibilidad presupuestaria, mediación pedagógica, infraestructura del C.E, entre otros.

- Se mantiene la asistencia y asesoramiento en el tema de la IV convención colectiva, ANDE-SEC-APSE-SITRACOME-MEP, para finalizar y solicitar la homologación con el Ministerio de Trabajo.
- Todos los procesos de anteproyecto 2027, que apenas están iniciando las etapas de revisión.
- El proceso del censo escolar ya nos encontramos en la última semana de la recolección del Censo Escolar 2026-Informe Inicial. Los formularios están disponibles en: <https://www.mep.go.cr/acerca-del-mep/analisis-estadistico/censo-escolar>  
\*Fechas importantes:\*
- \* \*17 de abril\* último día para que los centros educativos envíen sus formularios en Excel a su supervisión.
- \* \*27 de abril\* último día para que los funcionarios de las Direcciones Regionales suban los Exceles y PDF de sus centros educativos al OneDrive que se les facilitó para tal fin.

## 9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como conclusión de este informe, durante el período de gestión, la Subdirección de la Dirección de Planificación Institucional cumplió de manera satisfactoria su rol técnico-asesor, brindando acompañamiento **permanente** a la Dirección y a las distintas instancias del Ministerio de Educación Pública, fortaleciendo la articulación institucional, la toma de decisiones estratégicas, el seguimiento a disposiciones de órganos de control, así como el uso de información técnica para la planificación, el control interno y la gestión del riesgo, en apego al marco normativo vigente.

Además, como recomendación al nuevo subdirector se recomienda dar **continuidad al modelo de trabajo articulado y corresponsable** con la Dirección de Planificación Institucional, fortaleciendo la coordinación interinstitucional, el seguimiento a los procesos de control interno y gestión del riesgo, el uso estratégico de la información para la toma de decisiones y la atención oportuna de los proyectos y actividades pendientes, asegurando coherencia técnica, cumplimiento normativo y sostenibilidad en la gestión institucional.