



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

Danelia Ramírez Vargas		Firma:
		Firmado Digitalmente Danelia Ramírez Vargas Directora Informática de Gestión <small>Recuerde validar siempre la firma digital certificada, tome en cuenta que la Representación gráfica no es necesaria</small>
Dirección de Informática de Gestión		
17 de marzo de 2025 al 07 de mayo de 2026		
Tel. 2459-1100 ext 14230	Torre Mercedes Piso 10	https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales

REGISTRO DE APROBACIÓN

Sofía Ramírez González	Firma:
Viceministerio Administrativo	
Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)	



ÍNDICE

ABREVIATURAS	4
DEFINICIONES	5
PRESENTACIÓN	6
1 INTRODUCCIÓN	7
2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN	8
3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	14
PRINCIPALES FACTORES QUE INCIDIERON EN LA EJECUCIÓN.....	17
A. INCOVENIENTES EN CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	17
B. DESVIACIONES ENTRE LO PLANIFICADO Y LO EJECUTADO.....	17
C. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	17
D. FACTORES OPERATIVOS INSTITUCIONALES	17
E. ANÁLISIS POR OBJETO DEL GASTO.....	17
F. COMPROMISOS NO DEVENGADOS (CND)	18
1 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO	19
2 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO	20
3 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA	21
4 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES	21
5 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES	23
6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	23
7 ANEXOS	24



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.º 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.º 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 de Directora de la Dirección de Informática de Gestión del Ministerio de Educación Pública, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre 17 de marzo de 2025 – 07 de mayo de 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.

Resulta fundamental expresar un sincero agradecimiento a todo el equipo de trabajo de la Dirección de Informática de Gestión, cuyo compromiso, profesionalismo y dedicación diaria hacen posible que los procesos institucionales se desarrollen de manera oportuna, eficiente y conforme a los más altos estándares de calidad. Su valioso aporte ha sido determinante para el cumplimiento de las responsabilidades tanto en mi gestión como Directora, como en mi rol de responsable del programa presupuestario 555, permitiendo atender de forma integral los requerimientos propios de esta Dirección, en beneficio del fortalecimiento de la educación costarricense.

Atentamente,

Firmado Digitalmente

Danelia Ramírez Vargas
Directora Informática de Gestión

Recomiende validar siempre la firma digital certificada, tome en cuenta que la representación gráfica no es necesaria



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Danelia Ramírez Vargas

Directora

Dirección de Informática de Gestión



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 17 de marzo de 2025 y el 07 de mayo de 2026, a cargo de la Dirección de Informática de Gestión.

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.

Durante el período de gestión comprendido entre el 17 de marzo de 2025 y el 07 de mayo de 2026, la Dirección de Informática de Gestión (DIG) contribuyó directamente al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ministerio de Educación Pública, alineados al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y al Plan Operativo Institucional (POI), particularmente en el eje de transformación digital, conectividad y fortalecimiento de capacidades tecnológicas.

En este marco, la DIG aportó en el cumplimiento de metas relacionadas con:

- El fortalecimiento de la conectividad en centros educativos, priorizando aquellos ubicados en distritos de menor índice de desarrollo social.
- La mejora en la calidad y disponibilidad de los servicios tecnológicos institucionales.
- La continuidad operativa de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones.
- La implementación de políticas de seguridad de la información.
- El desarrollo y modernización de sistemas institucionales.

Entre los principales indicadores destacan:

- Incremento en la cantidad de centros educativos con conectividad mejorada.



- Aumento en la cobertura de monitoreo de redes internas.
- Mejora en la disponibilidad de servicios tecnológicos críticos (meta del 100%).
- Implementación de soluciones de ciberseguridad en usuarios finales e infraestructura.

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

La gestión de la DIG se desarrolló bajo un enfoque estratégico orientado a:

- Consolidar la gobernanza tecnológica institucional.
- Garantizar la continuidad operativa de los servicios de TI.
- Fortalecer la infraestructura de redes y telecomunicaciones.
- Modernizar los sistemas de información institucionales.
- Implementar controles y mecanismos robustos de seguridad de la información.

El POA 2026 contempló objetivos estratégicos vinculados a:

- Conectividad educativa.
- Infraestructura tecnológica.
- Seguridad de la información.
- Desarrollo de sistemas.
- Soporte técnico institucional.

• **Marco filosófico de la dependencia**

Misión:

Brindar servicios tecnológicos institucionales eficientes, seguros y sostenibles, que permitan el fortalecimiento de la gestión educativa y administrativa del MEP.



Visión:

Consolidarse como una instancia rectora en tecnologías de información, líder en transformación digital, garantizando servicios confiables, innovadores y alineados con los objetivos estratégicos del Ministerio.

Valores:

- Transparencia
- Eficiencia
- Innovación
- Compromiso institucional
- Seguridad de la información

• **Labor sustantiva**

La Dirección de Informática de Gestión tiene como labor sustantiva:

- Planificar, dirigir y supervisar la gestión tecnológica del MEP.
- Garantizar la continuidad operativa de los servicios tecnológicos.
- Administrar la infraestructura de redes, telecomunicaciones y centros de datos.
- Desarrollar y mantener sistemas de información institucionales.
- Velar por la seguridad de la información.
- Brindar soporte técnico a las dependencias del MEP.

• **Funciones**

Para el cumplimiento de sus funciones he de indicar que la dependencia cuenta con las siguientes instancias:

Para el cumplimiento de sus funciones, la DIG cuenta con las siguientes instancias:



a) **Departamento de Redes y Telecomunicaciones**

Encargado de la gestión de infraestructura de red, conectividad, centros de datos y telecomunicaciones institucionales.

b) **Departamento de Sistemas de Información**

Responsable del desarrollo, mantenimiento y modernización de sistemas institucionales y plataformas tecnológicas.

c) **Departamento de Soporte Técnico**

Encargado de la atención de incidentes, mantenimiento de equipos y soporte a usuarios institucionales.

d) **Departamento de Bases de Datos y Seguridad**

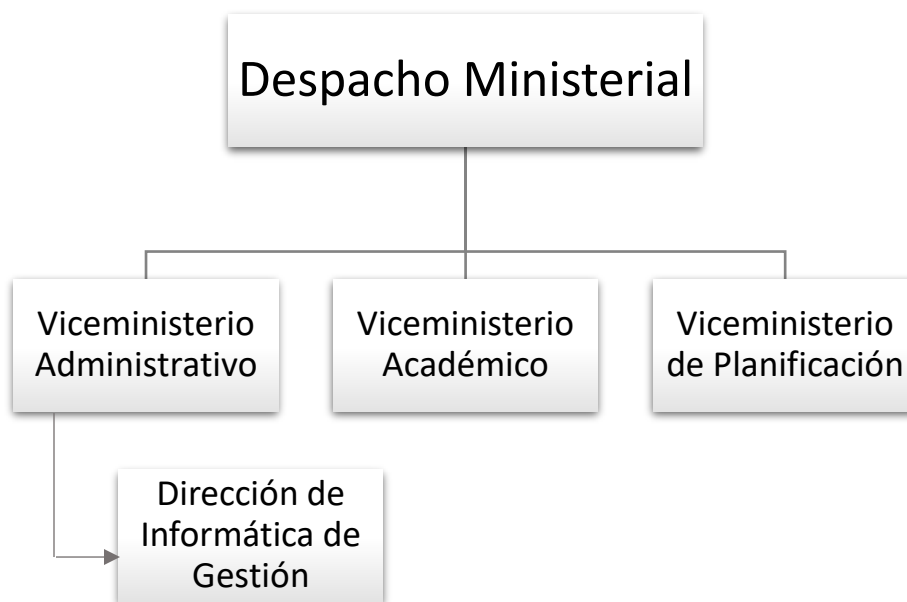
Responsable de la administración de bases de datos, seguridad de la información y control de accesos.

e) **Unidad de Conectividad**

Encargada de la gestión de conectividad en centros educativos y seguimiento de calidad de los servicios.

- **Organigrama**

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:



Fuente: Elaboración propia, 2026

- **Cambios en el entorno durante la gestión**

La siguiente tabla identifica los principales cambios externos (ordenamiento jurídico, económico, sociales, demanda de servicios, medioambientales, y avances tecnológicos) e internos (oferta de servicios, estructura organizacional, recurso humano, recurso presupuestario, infraestructura y equipamiento, tecnología disponible) que afectaron el quehacer de la dependencia durante el periodo:



- Cambios Relevantes

Dirección de Informática de Gestión	
Tipo de cambio	Descripción
Normativo	Incremento de exigencias en materia de ciberseguridad y control interno
Tecnológico	Mayor dependencia institucional de plataformas digitales
Operativo	Incremento en la demanda de servicios tecnológicos
Presupuestario	Restricciones fiscales que afectan la inversión tecnológica
Institucional	Necesidad de fortalecer la gobernanza tecnológica
Infraestructura	Requerimiento de modernización de plataformas tecnológicas



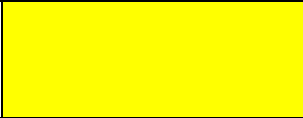


Fuente: Elaboración propia, 2026.



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



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación	Observaciones
Mejorar conectividad educativa	140 C.E mejorados	Conexiones mejoradas	Cumplimiento alto	≥90%	Impacto en zonas vulnerables
Ampliar cobertura de banda ancha	2600 CE conectados	C.E con banda ancha	Cumplimiento satisfactorio	>90%	Dependencia de proveedores
Continuidad de servicios TI	100% disponibilidad	% disponibilidad	Cumplimiento óptimo	≥100%	Servicios críticos estables
Seguridad de la información	Implementación licencias	Licencias instaladas	Cumplimiento alto	≥90%	Mejora en ciberseguridad
Desarrollo de sistemas	Proyectos ejecutados	Sistemas desarrollados	Cumplimiento moderado	70–90%	Limitación de recurso humano

C.E = Centros educativos

- **Otros logros de la dependencia**

- **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:

Durante el período de gestión, la DIG administró recursos orientados principalmente a:

- Infraestructura tecnológica
- Conectividad
- Seguridad informática
- Desarrollo de sistemas

Entre los montos más relevantes:



- Conectividad: ₡18.000 millones
- Infraestructura tecnológica: ₡1.900 millones
- Seguridad: ₡541 millones
- Sistemas: ₡293 millones

La ejecución presupuestaria se mantuvo dentro de rangos satisfactorios, priorizando el uso eficiente de los recursos en proyectos estratégicos.

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 esta instancia durante la gestión:

Para el ejercicio 2025, el *Programa 555* presentó:

- PRESUPUESTO FINAL: ₡30.087,13 millones
- PRESUPUESTO EJECUTADO: ₡25.514,88 millones
- NIVEL de ejecución: 84,80%

Este nivel de ejecución, si bien es significativo, se encuentra por debajo del umbral óptimo (90%), lo que obliga a identificar causas y establecer medidas correctivas, conforme a los principios de eficiencia y eficacia del gasto público.

Adicionalmente, se evidencia una MEJORA EN LA EFECTIVIDAD DEL GASTO RESPECTO AL 2024, con un incremento en los montos devengados y en la gestión de trámites presupuestarios.



PRINCIPALES FACTORES QUE INCIDIERON EN LA EJECUCIÓN

De conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN), los factores más relevantes corresponden principalmente a:

A. INCOVENIENTES EN CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Devoluciones de trámites por parte de la Proveeduría Institucional.
- Falta de requisitos en aprobaciones jerárquicas.
- Limitaciones operativas del sistema SIGAF para trámites de alto monto.

Estos elementos generaron atrasos y reprocesos que afectaron directamente la ejecución.

B. DESVIACIONES ENTRE LO PLANIFICADO Y LO EJECUTADO

- Sobreestimación de necesidades (ej. consumo de tóner).
- Cambios en políticas institucionales (digitalización y reducción de papel).
- Ajustes en prioridades de inversión tecnológica.

C. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- Traslados de partidas (Decretos H-003, H-006, H-019, entre otros).
- Reorientación de recursos hacia telecomunicaciones y equipamiento tecnológico.

Estas modificaciones, aunque mejoraron la alineación estratégica, generaron ajustes que impactaron la ejecución inicial programada.

D. FACTORES OPERATIVOS INSTITUCIONALES

- Falta de coordinación oportuna entre unidades gestoras (DIG, DRTE).
- Retrasos en emisión de criterios técnicos.
- Procesos de contratación no concluidos dentro del periodo.

E. ANÁLISIS POR OBJETO DEL GASTO

- SERVICIOS (PARTIDA 1): Principal componente del gasto, con impacto por compromisos no devengados y ajustes presupuestarios.
- BIENES DURADEROS (PARTIDA 5): Incremento relevante asociado a proyectos tecnológicos (ej. robótica educativa), pero con limitaciones en ejecución por procesos de contratación.



- MATERIALES Y SUMINISTROS (PARTIDA 2): Baja ejecución por cambios en la demanda real e inconvenientes en adquisiciones.

F. COMPROMISOS NO DEVENGADOS (CND)

Se registró un total de ₡479,79 MILLONES EN CND, ejecutados en un 100% durante el 2025.

No obstante:

- No generaron afectación significativa en la planificación.
- Se cubrieron con presupuesto existente.
- En algunos casos se procedió a la CADUCIDAD DE ÓRDENES DE COMPRA, liberando recursos.

Esto evidencia una adecuada gestión de pasivos presupuestarios, aunque requiere seguimiento para evitar acumulaciones futuras.

1. El programa presenta una EJECUCIÓN ACEPTABLE (84,80%), con mejora respecto al periodo anterior, pero aún con margen de optimización.
2. Los principales factores de subejecución responden a PROBLEMAS EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y AJUSTES PRESUPUESTARIOS.
3. La gestión institucional mostró capacidad de REORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DEL GASTO, especialmente hacia proyectos tecnológicos prioritarios.
4. Los compromisos no devengados fueron CONTROLADOS Y NO AFECTARON SIGNIFICATIVAMENTE LA GESTIÓN FINANCIERA.

El presente cuadro resumen se elabora con fundamento en los artículos 55 y 56 de la Ley N.º 8131, relativos a la evaluación de la ejecución presupuestaria institucional y el uso eficiente de los recursos públicos.

Concepto	Presupuesto (₡ millones)	Ejecutado (₡ millones)	Ejecución (%)
Total, Programa 555	30,087.13	25,514.88	84.80%
Servicios	19,644.51	16,588.91	84.45%
Bienes Duraderos *	3,223.69	2,091.41	64.88%
Materiales y Suministros *	164.14	21.11	12.86%

Fuente: Elaboración propia, 2026.



* Conforme a la necesidad y plan de ejecución se adquieren bienes requeridos.

1 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:

Estado del control interno de la dependencia	
Fortalezas	Debilidades
Procesos estandarizados	Limitaciones de recurso humano
Alto cumplimiento en licenciamiento	Dependencia de proveedores externos
Sistemas de monitoreo implementados	Presión operativa creciente

Mejora del control interno de la dependencia	
Acciones desarrolladas para superar las debilidades	Resultados obtenidos
Implementación de controles de seguridad	Reducción de riesgos
Fortalecimiento de monitoreo	Mayor trazabilidad
Capacitación técnica	Mejora en eficiencia operativa



2 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:

Emisor	ID del informe	Fecha de recepción	Resumen de la disposición	Dependencia responsable	Estado actual	Observaciones
CGR	DFOE-CAP-0031 (00501)-2026	19/01/2026	Aviso de ejecución de índices ICG e ITD	DIG	Atendido	Se designaron responsables
CGR	DFOE-CAP-0094 (01440)-2026	06/02/2026	Solicitud de documentos de conectividad y transformación digital	DIG / Despacho	En proceso	Requiere certificación documental
CGR	DFOE-CAP-1058 (11019)-2025	16/06/2025	Solicitud de datos sobre exclusión y permanencia estudiantil	DIG	Atendido	Información masiva de base de datos
CGR	DFOE-CAP-1823 (14763)-2025	12/08/2025	Información sobre contratación telecomunicaciones ICE	DIG / Proveeduría	Atendido	Incluye pagos y responsables
CGR	DFOE-CAP-1879 (15659)-2025	01/09/2025	Ampliación de datos de matrícula y alertas	DIG	Atendido	Requiere consolidación técnica
CGR	DFOE-CAP-2015 (17642)-2025	06/10/2025	Continuidad servicio internet y contrato ICE	DIG	Atendido	Incluye control y obligaciones
CGR	DFOE-CAP-2017 (17729)-2025	08/10/2025	Listado de centros con internet satelital	DIG	Atendido	Formato estructurado requerido
CGR	DFOE-CAP-2032 (18179)-2025	15/10/2025	Aprobación de prórroga	DIG	Atendido	Extensión de plazo
CGR	DFOE-DEC-4782 (11550)-2025	27/06/2025	Investigación sobre internet satelital	DIG / Proveeduría	Atendido	Solicitud contractual y técnica
CGR	DFOE-DEC-5167 (13614)-2025	30/07/2025	Investigación sobre precios y cobertura	DIG	Atendido	Incluye análisis SUTEL
CGR	DFOE-SEM-0861 (08940)-2025	06/05/2025	Seguimiento ancho de banda centros educativos	DIG	Atendido	Se solicitó prórroga
CGR	DFOE-SEM-1278 (12366)-2025	11/07/2025	Seguimiento planificación conectividad	DIG	Atendido	Planificación FO y satelital
CGR	DFOE-SEM-0265 (02224)-2026	24/02/2026	Control de activos PRONIE	DIG / DRTE	En proceso	Seguimiento inventario y custodia

Fuente: Elaboración propia, año 2026

ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN



Durante el período de gestión se cumplió con los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental del MEP, garantizando la correcta administración, resguardo y trazabilidad de la información institucional.

3 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA

El clima organizacional se caracterizó por:

- Alto compromiso del personal
- Sobrecarga operativa en áreas técnicas
- Necesidad de fortalecimiento del recurso humano

Se implementaron acciones de mejora en coordinación, comunicación y capacitación.

4 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.



5 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

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

- Consolidación de la política de seguridad de la información
- Finalización de modernización de sistemas institucionales
- Ampliación de cobertura de conectividad educativa
- Fortalecimiento del modelo de gobernanza tecnológica

6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La gestión de la Dirección de Informática de Gestión durante el período 2025–2026 permitió consolidar avances significativos en materia de transformación digital, fortalecimiento de infraestructura tecnológica y mejora en la continuidad operativa de los servicios institucionales.

Se recomienda:

- Fortalecer el recurso humano especializado
- Consolidar el modelo de gobernanza tecnológica
- Asegurar financiamiento sostenible para conectividad
- Continuar fortaleciendo la ciberseguridad institucional
- Mantener la modernización tecnológica como prioridad estratégica



7 ANEXOS

A- DECLARACIÓN PARA LA ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES DE OFICINAS CENTRALES Y DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN

ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS

Quien suscribe _____, cédula _____, al concluir sus funciones como (**indicar puesto actual**) _____, de (**nombre de la dependencia en que labora actualmente**) _____, hace entrega de los activos pertenecientes al (**Despacho/Viceministerio/Dirección/Departamento**), al señor(a) (**nombre de la jefatura inmediata**), cédula _____ en calidad de jefatura inmediata, en presencia del señor(a) (**nombre completo del funcionario(a)**) _____, cédula _____, quien labora en (nombre de la instancia) _____, en calidad de testigo, según consta en el Formulario para el Control de Activos No. _____ y el Formulario de Control de Activos en Arrendamiento No. _____, los cuales fueron verificados según informe / oficio No. _____, emitido por (**indicar nombre completo, cédula y dependencia del funcionario que realizó la verificación**) _____, mismos que se anexan. Lo anterior en cumplimiento a los artículos n°5 inciso j) y n°7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y el artículo n°10, de la Directriz No. D-I-2005-CO-DFOE, emitida por la Contraloría General de la República.

Hago constar que ninguno de los bienes entregados se encuentran involucrados en algún procedimiento ordinario, relacionado con hurto, robo, pérdida o daño, en caso contrario en caso contrario se identifica en el informe del resultado de la verificación física del inventario número de identificación patrimonial, descripción, marca, modelo y serie de los bienes involucrados en el procedimiento ordinario, número de denuncia ante el OIJ y/o informe de remisión a la jefatura y señalar el estado del procedimiento: pendiente resolución, número de resolución, comprobante de pago o recibido conforme del bien reintegrado).

Al ser las ____ horas del día ____ mes ____ año ____, en _____.

Nombre completo
Funcionario(a) que entrega

Nombre completo
Funcionario(a) que recibe

Nombre completo
Testigo

*Información suministrada por la Dirección Proveeduría Institucional / Departamento de Administración de Bienes.



B- FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO



MINISTERIO EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Frente a emergencia del Hopstia San Juan de Dios, edificio Rofas , 4 piso.
San José (506) 2256-88-80 ext. 1618

Boleta No. _____

FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO

ASIGNACIÓN: DEVOLUCIÓN: CONTROL DE INVENTARIO: TRASLADO:

FECHA: _____

DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES: _____

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA: _____

DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES: _____

DIRECCION DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

NÚMEROS DE TELÉFONO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

EDIFICIO Y PISO: _____

CEDULA: _____

EDIFICIO Y PISO: _____

CEDULA: _____

DETALLE DE LOS BIENES

DESCRIPCION DEL BIEN	# de Identificación	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO DEL BIEN

La asignación o traslado de estos bienes se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículos 42 incisos h) e i) 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), ñ), 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 FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES _____

SELLO

DISTRIBUCION DE LOS TANTOS ORIGINALES:

Administrador del Proyecto de Arrendamiento - Jefe de la Dependencia que entrega - Funcionario Responsable de los Bienes - Empresa Adjudicada -Oficial de Seguridad (Solo cuando aplique).

Pasar al e-mail: arrendamientoecdig@mep.go.cr

*Información suministrada por la Dirección Proveeduría Institucional / Departamento de Administración de Bienes.