



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

| | | |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vera Beatriz Vargas León | | Firma: |
| Despacho Ministerial MEP | | |
| DEL 17 DE MARZO DE 2025 AL 07 DE MAYO DEL 2026 | | |
| Tel. 24591100 ext. 22210 | Despacho Ministerial, MEP. San José, Paseo Colón. Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercedes, 5º piso. | https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales |

REGISTRO DE APROBACIÓN

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO O JEFATURA INMEDIATA AL QUE SE RINDEN EL INFORME | Firma: |
| José Leonardo Sánchez Hernández | |
| Despacho Ministerial | |
| | |



ÍNDICE

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ABREVIATURAS..... | 4 |
| DEFINICIONES | 5 |
| PRESENTACIÓN | 6 |
| 1 INTRODUCCIÓN..... | 7 |
| 2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN | 8 |
| 3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS | 18 |
| 4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO..... | 18 |
| 5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO..... | 21 |
| 6 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA | 59 |
| 7 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES | 59 |
| 8 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES | 60 |
| 9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 62 |
| 10 ANEXOS | 64 |



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

En mi condición como Consultora Licenciada experta de Despacho Ministerial del Ministerio de Educación Pública me permito compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, misma que está comprendida entre el 17 de marzo de 2025 al 07 de mayo del 2026.

Para mis superiores y mis sucesores, estas páginas constituyen la herramienta sobre la cual se establecen las características de los informes de fin de gestión a presentar por parte de los jefes, titulares y asesores de confianza en el MEP, las cuales tienen la finalidad de hacer de su conocimiento los avances más relevantes alcanzados en la dependencia durante el tiempo que ocupé el cargo ya descrito, así como recomendaciones que permitan continuar con la buena marcha de la instancia que quedará a cargo de la persona funcionaria que ocupará el puesto que desempeño.

De igual manera, 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.

Laborar para el Ministerio de Educación Pública ha sido una gran oportunidad de aprendizaje y desarrollo profesional porque me ha permitido regresar a la institución donde inicié mi carrera profesional como docente en las aulas hace casi 30 años atrás. Hoy, el desafío para trabajar por y para la educación pública fue diferente, el trabajo ha consistido en desarrollar funciones que desde la gestión administrativa permite diligenciar información de alta relevancia para el país y para la administración pública, colaborando para que se facilite la comunicación fluida entre el jefe, el equipo de trabajo y los entes fiscalizadores cuyo propósito es la gestión eficiente, ética, de calidad y orientada a resultados en tiempo y forma.

Agradezco a Don José Leonardo Sánchez Hernández el apoyo y la confianza para depositar a mi cargo tareas que vienen a contribuir con una mejora en los procedimientos, procesos y funciones mediante un seguimiento oportuno y analítico desde los controles que ejercen las instituciones fiscalizadoras procurando que cada recomendación, disposición u orden contribuyan a una mayor eficiencia y a la mejora continua de los servicios vitales que brinda el Ministerio de Educación Pública para la niñez, la juventud y para cada uno de los habitantes de Costa Rica. Muchas gracias.

MBA. Vera Beatriz Vargas León
Consultora Licenciada Experta
Despacho Ministerial, Ministerio de Educación Pública



1 INTRODUCCIÓN

El Informe Final de Gestión Pública (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 enlace: <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 al 07 de mayo de 2026, para el desarrollo de funciones vinculadas con la gestión y seguimiento administrativo de los informes y requerimientos enviados al Ministro de Educación Pública procedentes de los entes de control entre ellos: Contraloría General de la República, Defensoría de los Habitantes de la República, Procuraduría General de la República y Auditoría Interna del MEP.

2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

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

El Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública 2023-2026 orienta las políticas públicas hacia la reactivación económica y el bienestar social, reconociendo a la educación como un eje estratégico para la movilidad social y la competitividad del país. En este contexto, se priorizan acciones para mejorar la calidad del aprendizaje, reducir brechas territoriales y digitales, fortalecer la educación técnica y la formación dual, así como impulsar la permanencia y reinserción educativa. El plan también resalta la importancia de la innovación pedagógica, la formación docente continua, la equidad educativa, el fortalecimiento de la educación técnica para articular el sistema educativo y el mercado laboral, con el fin de responder a las demandas del desarrollo sostenible.

Por su parte, el Decreto Ejecutivo N.º 43580-MP-PLAN establece el marco normativo para la planificación, seguimiento y evaluación de la gestión pública en Costa Rica, articulando las acciones institucionales con los objetivos estratégicos del desarrollo nacional. En el sector educación, el decreto enfatiza la necesidad de una gestión basada en resultados, con indicadores claros de cobertura, calidad y equidad, así como la coordinación interinstitucional para asegurar la eficiencia en el uso de los recursos públicos. Además, promueve la transparencia y la rendición de cuentas, obligando a las instituciones educativas a vincular sus planes operativos con las metas nacionales y a reportar avances de forma sistemática para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.



• Plan estratégico y operativo de la dependencia

El Plan de trabajo prioritario estratégico MEP 2025-2026 (Hernández, 2025) es la guía operativa para consolidar aprendizajes esenciales, modernizar la evaluación, potenciar competencias digitales y técnicas e impulsar equidad territorial.

En síntesis, este plan contempla 11 ejes estratégicos urgentes y con potencial de transformar situaciones institucionales desde lo regional hasta lo nacional, ante lo cual el compromiso y corresponsabilidad de todas las partes que conforman la comunidad educativa: personas e instituciones se vuelve vital. Entre los ejes se encuentran:

1. Fortalecer los aprendizajes esenciales para avanzar
2. Impulsar el Programa Nacional de Formación Tecnológica (PNFT)
3. Modernizar la educación técnica y expandir su cobertura
4. Reforzar la enseñanza del inglés
5. Segunda oportunidad para transformar vidas: educación y empleo para jóvenes y adultos
6. Asumir la educación en el sistema de red de cuidado
7. Superar el modelo de infraestructura reactiva
8. Equidad en acción: alimentando sueños y movilizand o oportunidades
9. Seguridad en los centros educativos
10. Fortalecer la carrera docente para una mejor educación
11. Fortalecimiento de la planificación estratégica e integral del servicio educativo

Aunado a lo descrito este plan se vincula con el período de gestión reportado, se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://mep.go.cr/sites/default/files/MEP_Plan_trabajo_%20prioritario_estrategico.pdf

Aunado a lo anterior, se aprobó la Política de Planificación Integral del Sistema Educativo (Educación, 2025) la cual se puede acceder mediante el siguiente enlace: <https://www.mep.go.cr/sites/default/files/2025-09/PoliticaPlanificacionIntegralSistemaEducativoMEP-2025-2035.pdf>

• Marco filosófico de la dependencia

Misión Institucional

El MEP es el ente rector que garantiza a los habitantes del país el derecho fundamental a una educación de calidad, con acceso equitativo e inclusivo, con aprendizajes



pertinentes y relevantes, para la formación plena e integral de las personas y la convivencia. (Ministerio de Educación Pública, 2026).

Visión Institucional

Ser una institución reconocida a nivel nacional e internacional, como la rectora del sistema educativo costarricense mediante el mejoramiento continuo de la gestión, con estándares modernos de eficacia, eficiencia y transparencia; orientada a la construcción de una sociedad inclusiva e integrada. (Ministerio de Educación Pública, 2026)

Valores institucionales

Entre los valores que caracterizan al MEP y que se encuentran socializados en la página web de la institución, mismos que a su vez atienden lo dispuesto a nivel normativo se indican:

“Compromiso. Es una decisión de vida de aceptación libre y conciencia de dar más de lo mínimo requerido. Con entrega, mística, honestidad y dedicación ante cualquier acción ejecutada a nivel laboral, personal y profesional; para el logro de los objetivos institucionales y el bienestar de la organización.

Respeto. Cuidar en el trato al otro, el valor y la dignidad que posee como persona humana, el entorno, atendiendo la particularidad sin imponer convicciones o creencias en congruencia con la normativa vigente

Transparencia. Conjunto de acciones coherentes con aspectos de la política institucional y la normativa vigente, para el acceso de la ciudadanía a información veraz, comunicándola de forma asertiva, que genere confianza y promueva la imparcialidad. Que dé cuenta de las actuaciones del MEP, de tal forma que permita la evaluación de su gestión

Responsabilidad. Es el cumplimiento continuo, consciente, diligente y oportuno de los deberes y obligaciones inherentes al cargo, según la normativa vigente, que conlleva al funcionario a asumir las consecuencias de sus actuaciones y tiene como finalidad la satisfacción del interés público”. (Ministerio de Educación Pública, 2026)

Objetivo general



Ejecutar el desarrollo y la consolidación de un sistema educativo que permita el acceso de toda la población a una educación de calidad, centrada en el desarrollo integral de las personas y en la promoción de una sociedad costarricense integrada por las oportunidades y la equidad social. (Ministerio de Educación Pública, 2026)

• Labor sustantiva

La labor sustantiva del Ministerio de Educación Pública (MEP) de Costa Rica se enfoca en garantizar el derecho a una educación de calidad, inclusiva y equitativa, mediante la formulación de políticas educativas, la evaluación de la calidad, la administración del talento humano y la ejecución del currículo nacional.

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

- Regular y administrar el sistema educativo nacional, en cumplimiento de la Ley N.º 3481, asegurando la aplicación de la Constitución y la normativa conexas.
- Organizar y articular la estructura institucional, tanto a nivel central como regional, según lo dispuesto en los decretos Decreto Ejecutivo N.º 38170-MEP y Decreto Ejecutivo N.º 35513-MEP, para garantizar la prestación del servicio educativo en todos los niveles y modalidades.
- Dirigir la implementación de la política educativa, asegurando su cumplimiento en todo el territorio nacional, mediante la coordinación entre oficinas centrales, direcciones regionales y comunidades educativas.
- Atender la diversidad y pertinencia del sistema educativo, incorporando enfoques diferenciados como el establecido en el Decreto Ejecutivo N.º 37801, que regula la educación indígena y promueve la participación de estos pueblos en la toma de decisiones.

En síntesis, el MEP tiene como función esencial garantizar, organizar y gestionar la educación pública en Costa Rica, asegurando su acceso, calidad, equidad, pertinencia y cumplimiento normativo en todos los contextos y poblaciones.

• Funciones

Las funciones a mi cargo están diseñadas para colaborar con el cumplimiento de las responsabilidades propias del Despacho Ministerial y cada una de las instancias de conformidad con el Decreto Ejecutivo N.º 38170 Organización administrativa de las oficinas centrales del MEP.



El informe abarca el periodo comprendido entre el 17 de marzo de 2025 al 07 de mayo de 2026, en el cual se desarrollaron funciones vinculadas con la gestión y seguimiento de los informes y requerimientos enviados al Ministro de Educación Pública procedentes de los entes de control entre ellos: Contraloría General de la República, Defensoría de los Habitantes de la República, Procuraduría General de la República y Auditoría Interna del MEP.

El puesto de Asesor de Confianza (Consultor Licenciado Experto) depende directamente del Ministro de Educación Pública y se encuentra dentro del Nivel político de este Ministerio. Esta clase de puesto de suma importancia y su gestión tiene impacto nacional, lo anterior, se encuentra regulado en el artículo 10 del Decreto Ejecutivo No. 38170-MEP. Entre las funciones del Asesor de Confianza:

| Objetivo | Meta | Actividades desarrollar | Producto entregable |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesorar al Ministro de Educación Pública en temas académicos, de planificación, de política y administración pública vinculados al quehacer ministerial. | Responder al 100% de las solicitudes de informes y emitirlos dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la solicitud del despacho ministerial. | Análisis de políticas públicas, normativa educativa y lineamientos estratégicos. Elaboración de informes técnicos y notas de asesoría. Preparación de insumos para reuniones estratégicas. Seguimiento a acuerdos. | Informes mensuales de acciones realizadas |
| Servir de enlace para el seguimiento a los proyectos y acciones que priorice el jerarca ministerial referente a otras instituciones públicas del Poder Ejecutivo, legislativo, judicial y de instituciones autónomas. | Dar seguimiento al 100 % de los compromisos interinstitucionales priorizados y encomendados por el jerarca, asegurando que al menos el 90 % de dichos compromisos mantenga estado activo o concluido conforme a los plazos establecidos. | Coordinación con enlaces institucionales. Seguimiento a cronogramas y compromisos. Participación en reuniones interinstitucionales. Comunicación periódica al jerarca. | Correos de seguimiento. Minutas de reuniones interinstitucionales con los compromisos y responsables. Envío de oficios cuando corresponda. |



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dar seguimiento a lo interno del Ministerio de Educación Pública a las respuestas en tiempo y forma de los informes y las gestiones solicitadas por los entes contralores y fiscalizadores a esta cartera ministerial.</p> | <p>Atender el 100 % de los requerimientos oficiales asignados (CGR, Defensoría de los Habitantes, Auditoría Interna u otros), mediante respuestas técnicas completas y validadas, en los plazos establecidos, reduciendo a cero las observaciones por incumplimiento atribuibles al despacho.</p> | <p>Coordinación con direcciones y dependencias responsables. Control de plazos y requerimientos. Revisión técnica de respuestas institucionales. Seguimiento a disposiciones emitidas.</p> | <p>1 Matriz de registro de correspondencia que ingresa y sale. 1 Cuadro de control de informes y plazos. 1 matriz de oficios de respuestas a entes fiscalizadores. 1 Carpeta por cada Informe como evidencias documentales de cumplimiento.</p> |
| <p>Revisar correos electrónicos y mensajes de teams en seguimiento a los informes emitidos de los entes contralores</p> | <p>Registrar, clasificar y dar seguimiento al 100 % de las comunicaciones recibidas en el despacho, garantizando respuesta o gestión inicial en un plazo máximo de 3 días hábiles, y manteniendo un registro actualizado.</p> | <p>Revisión diaria de correos y mensajes. Clasificación y priorización de comunicaciones. Canalización a las instancias correspondientes. Seguimiento a respuestas.</p> | <p>100 comunicaciones recibidas al mes en promedio. 10-15 Alertas de plazos críticos. 50 Evidencias de seguimiento y respuesta.</p> |
| <p>Gestionar, coordinar y atender reuniones virtuales en seguimiento a los informes emitidos de los entes contralores</p> | <p>Coordinar y dar seguimiento al 100 % de las reuniones gestionadas y asignadas, asegurando la elaboración de agenda previa, minuta con matriz de acuerdos, y plazos. Asegurar el seguimiento del 90 % de los compromisos en los plazos definidos.</p> | <p>Convocatoria y coordinación logística de reuniones virtuales. Preparación de agendas y materiales de apoyo. Participación en las sesiones de seguimiento. Elaboración de minutas. Seguimiento a acuerdos y sus plazos de ejecución.</p> | <p>15 Convocatorias y agendas de reunión. 10 Minutas de reuniones y listado de acuerdos, responsables y plazos.</p> |



| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Revisar documentación para la elaboración de oficios, circulares, certificaciones e informes emitidos por el señor Ministro y demás jerarcas</p> | <p>Revisar y validar el 100 % de los documentos oficiales asignados al despacho, asegurando su calidad técnica, normativa y formal, y logrando un 95 % de documentos sin devoluciones u observaciones.</p> | <p>Revisión técnica, normativa y de estilo de borradores. Verificación de congruencia con lineamientos institucionales. Coordinación con las unidades responsables para ajustes. Validación final previa a firma.</p> | <p>Documentos revisados y con VB de asesores, jefaturas, directores y jercarcas. Versiones finales de oficios, circulares, certificaciones e informes para firma del ministro. 1 matriz de registro de control documental que sale del Despacho vinculado a los entes de control. 2 informes de avance del proyecto estrella FOD</p> |
| <p>Participar de sesiones y actividades de la Comisiones en las cuales ha sido asignada por instrucción del Ministro: Comisión de Ética y valores y Comisión del Premio Mauro Fernández</p> | <p>Participar en el 100% de las sesiones de la COEV-MEP y de la Comisión del Premio Mauro Fernández. Dar seguimiento al 100 % de los acuerdos de las Comisiones en las cuales estoy asignada, contribuyendo a la ejecución de estos. Apoyar el 100 % de los procesos de evaluación y selección asignados, garantizando su ejecución conforme a la normativa vigente, y entregando informes técnicos dentro de los plazos definidos en cada proceso.</p> | <p>Participación en sesiones ordinarias y extraordinarias. Análisis de casos, lineamientos y propuestas. Seguimiento a acuerdos y acciones formativas. Revisión y análisis de postulaciones. Apoyo técnico en la aplicación de criterios de evaluación. Seguimiento a acuerdos y cronogramas.</p> | <p>1 Acta y/o minutas de sesión al mes o cada quince días. 1 cuadro de seguimiento de acuerdos. 1 Registro de participación institucional. Correspondencia en seguimiento y conformación de quorum estructural de la comisión evaluadora del PMF.</p> |
| <p>Realizar funciones afines por instrucción del ministro.</p> | <p>Atender el 100 % de los requerimientos extraordinarios del despacho ministerial, brindando respuestas técnicas o gestiones de apoyo en un plazo máximo de 48 horas, asegurando coherencia con las prioridades institucionales definidas.</p> | <p>Atención de instrucciones específicas del jerarca. Análisis y ejecución de tareas asignadas. Coordinación con instancias internas y externas.</p> | <p>Informes, notas u oficios según requerimiento. Productos específicos solicitados por el jerarca. Registros de seguimiento y cumplimiento. Minutas, correos y</p> |



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**

Despacho Ministerial. Consultora Licenciada Experta

Seguimiento a los entes de control: CGR, DHR, Auditoría Interna y PGR

Cambios externos: No existen cambios con afectación directa en mi gestión como Consultora licenciada experta y que estén relacionados con ordenamiento jurídico, económico, sociales, demanda de servicios, medioambientales, y avances tecnológicos.

Cambios internos: Si han sucedido algunos cambios en cuanto a funcionarios y sus funciones para la gestión interna de lo encomendado. Tales como:

- Al inicio de mi llegada (marzo 2025) se contaba con un equipo de trabajo que les daba seguimiento a los temas de los entes de control desde el Despacho Ministerial y desde cada uno de los despachos de los viceministerios (académico, administrativo, y de planificación institucional y coordinación regional).
- En el mes de julio de 2025 quedo con la coordinación del seguimiento de los entes de control y con el seguimiento propiamente de los informes y demandas que le hacen llegar al señor Ministro. Además del seguimiento a las gestiones de la Asamblea Legislativa en conjunto con la compañera a cargo.
- A partir del mes de setiembre de 2025 hubo una distribución a lo interno del Despacho Ministerial asignando a tres asesoras el seguimiento de todos los temas vinculantes a cada viceministerio quedando a mi cargo siempre la coordinación general del seguimiento a los entes de control y en específico la articulación con el viceministerio administrativo.
- Posteriormente en el mes de noviembre de 2025 se vuelve a designar el seguimiento de los cumplimientos a mi persona en coordinación con los enlaces de cada viceministerio.



Al cierre de esta gestión se cuenta con las siguientes personas funcionarias como enlaces de los viceministerios:

- Viceministerio Académico: Natalia Solís Herrera, natalia.solis.herrera@mep.go.cr
- Viceministerio Administrativo: María Gabriela García Díaz, maria.garcia.diaz@mep.go.cr
- Viceministerio de planificación institucional y coordinación regional: Carolina Inés Barboza Bonilla, carolina.barboza.bonilla@mep.go.cr
- Enlace de apoyo administrativo y de gestión de archivo del despacho Ministerial: Fabián Eduardo Calderon Loaiza, fabian.calderon.loaiza@mep.go.cr

Otros aspectos importantes por considerar:

Notificaciones a la CGR. Anteriormente se notificaban los documentos a la Contraloría General de la República desde el correo del Despacho Ministerial: despachoministerial@mep.go.cr y actualmente se hace mediante la plataforma de notificaciones de la CGR ubicada en el siguiente enlace: <https://www.cgr.go.cr/05-tramites-pd.html> .

Solicitud de repositorios para carga de archivos pesados. En caso de que se deba solicitar repositorios porque los archivos a enviar sean muy grandes se solicita en el siguiente enlace: <https://www.cgr.go.cr/05-tramites-re.html> para ello se debe de tener un correo electrónico en Gmail para la gestión. En caso de que los archivos contengan datos sensibles, sean muy pesados y contengan cierta especificación, la misma CGR brindará el enlace y dará las instrucciones para la carga de los documentos.

Búsqueda de informes. Si es necesario la búsqueda de informes antiguos, bien sea porque no se encuentren en la carpeta de respaldo o porque se hace necesario relacionar alguna acción con los informado en el pasado, se puede realizar la búsqueda mediante el siguiente enlace: <https://cgrbuscador.cgr.go.cr/BuscadorWebCGR/buscar>



3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

- **Criterios de evaluación de los objetivos e indicadores de gestión**

No aplica para este puesto

- **Otros logros de la dependencia**

No aplica para este puesto

- **Administración de los recursos financieros asignados**

No aplica para este puesto

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

Todas las instituciones públicas, de conformidad con lo establecido por la Contraloría General de la República (CGR), deben cumplir con la Ley General de Control Interno N.º 8292, la cual promueve la implementación de un sistema de control interno orientado a temas estratégicos y al logro de los objetivos institucionales. En ese sentido, el artículo 10 de dicha Ley establece la responsabilidad del jerarca y del titular subordinado de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar dicho sistema.

Al respecto de este apartado, se han implementado diversas acciones orientadas al fortalecimiento del control interno, particularmente en lo relativo a la trazabilidad, organización y resguardo de la información, entre las cuales destacan:

- La elaboración de matrices de control y seguimiento de la correspondencia, que permiten sistematizar y dar trazabilidad a las gestiones realizadas.



- La implementación de un registro digital detallado de las entradas y salidas de documentación, correspondiente al período comprendido entre marzo de 2024 y abril de 2025, el cual se encuentra completo y actualizado.
- La creación y puesta en funcionamiento del correo electrónico institucional enlace.entesdacontrol@mep.go.cr, como mecanismo formal para canalizar y dar seguimiento a las solicitudes provenientes de los entes de control dirigidas al señor Ministro a través del Despacho Ministerial. Esta acción fortalece el control, evita el uso de cuentas personales y contribuye a una atención oportuna y ordenada de los requerimientos.
- El resguardo sistemático de la documentación digital en el OneDrive asociado a la cuenta enlace.entesdacontrol@mep.go.cr, bajo criterios de organización y seguridad consistentes con los aplicados al archivo físico.

Estas acciones han contribuido a mejorar los mecanismos de control, seguimiento y respuesta institucional, favoreciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la gestión eficiente de la información.

Para el período que se reporta, se dispone de la autoevaluación de Control Interno del año 2025 elaborada por la Dirección de Planificación Institucional, dependencia a cargo del seguimiento de las gestiones vinculadas a los entes de control.

Con base en los resultados de la Autoevaluación de Control Interno 2025 (Dirección de Planificación Institucional, Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo., 2026), se evidencia que la institución alcanzó un nivel de cumplimiento satisfactorio, dado que los cinco componentes funcionales del sistema (Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento) obtuvieron porcentajes superiores al 65% en la categoría "Siempre". Destaca particularmente el Ambiente de Control, que presentó una mejora en comparación con el año anterior, reflejando avances en el liderazgo ejercido por el jerarca y los titulares subordinados, el fortalecimiento de la ética institucional y el compromiso del personal con el sistema de control interno. Estos resultados confirman que, durante el último año, la administración activa ha ejecutado acciones orientadas a establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, tales como la aplicación periódica de instrumentos de autoevaluación, el análisis sistemático de la información recopilada y la formulación de conclusiones que permiten orientar la toma de decisiones y la rendición de cuentas institucional.

No obstante, la autoevaluación permite identificar debilidades asociadas a la disminución leve en cuatro componentes respecto al periodo 2024, lo que evidencia la necesidad de reforzar acciones de mejora continua. En respuesta, se han definido medidas, entre ellas el fortalecimiento de la capacitación continua del personal, el seguimiento semestral a los riesgos identificados, la documentación integral de los procesos mediante manuales de procedimientos, el monitoreo permanente de los



controles en los sistemas de información y la realización de valoraciones específicas del sistema de control interno.

Asimismo, para asegurar la sostenibilidad y el aprovechamiento de las fortalezas institucionales, se promueve el intercambio de ideas, la comunicación oportuna de desviaciones y oportunidades de mejora, y el involucramiento activo de todos los niveles jerárquicos bajo un enfoque de mejora continua, lo cual permitirá consolidar una gestión eficiente, transparente y orientada al logro de los objetivos institucionales.

A continuación se recuperan las recomendaciones hechas por la DPI e incorporadas en el informe de Autoevaluación del control interno y que se relacionan con las funciones atinentes al accionar que se ha descrito en este informe:

“5.1 Jerarca y Titulares deben mantener en funcionamiento el Sistema de Control Interno Institucional, bajo un enfoque de mejora continua e innovación para maximizar los recursos disponibles. Mejorar los procedimientos para brindar a los usuarios un servicio adecuado, oportuno, eficiente de calidad y transparente.

5.2 Los titulares subordinados, deben buscar mecanismos que les permita, fomentar el intercambio de ideas y propuestas de mejora, para fortalecer el sistema de control interno, optimizar el servicio brindado y el cumplimiento de objetivos.

5.3 El titular subordinado, deben instar a los funcionarios a su cargo para que comuniquen las desviaciones, oportunidades de mejora y nuevos riesgos por atender, con la finalidad de preservar y perfeccionar el control interno de su dependencia.

5.4 Los Titulares Subordinados deben ser puntuales en el envío de la información solicitada desde el Departamento de Control Interno y de los entes fiscalizadores como Contraloría General de la República y Auditoría Interna...”

Desde la instancia que desarrolla estos procesos de seguimiento a los informes emanados por los entes fiscalizadores o de control administrativo, se estima que es de vital importancia iniciar un análisis para que este puesto posean un procedimiento claro y detallado de las funciones asociadas para brindar un óptimo servicio, bien sea lo interno del MEP en los diferentes niveles: político, instancias asesoras, directivos, operativo departamental, operativo de unidades y órganos desconcentrados, como a nivel externo con las instituciones de fiscalización: Contraloría General de la República, Defensoría de los Habitantes de la República y Auditoría Interna.

Sumado a lo anterior, es relevante definir con claridad la atención administrativa de las solicitudes de información (oficios, informes, órdenes, consultas, entre otros) provenientes de los entes de control, con el fin de garantizar que el mecanismo de atención se realice en tiempo y forma, dada la relevancia que este puesto asesor reviste para las autoridades jerárquicas.

Por otra parte, el Índice de Cumplimiento de la Mejora Pública 2025 correspondiente al período en que se desarrollaron las funciones ya indicadas (17 de marzo 2025 al 07



de mayo 2026), mismo que es elaborado por la CGR, se encuentra en proceso de socialización de la metodología y recopilación de información, por lo que no se cuenta aún con resultados oficiales.

5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

A continuación, se identifican las disposiciones 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 y que se encuentran en diferente estado de gestión.

Cada una de las tablas incluidas presenta información relacionada con los informes notificados por los entes de control. En ellas se consigna: la instancia emisora, la identificación del informe, el año de recepción en el Despacho Ministerial, así como un resumen de las disposiciones (en el caso de los informes de la CGR) o de las recomendaciones (para la Auditoría Interna y la Defensoría de los Habitantes). Asimismo, se indica la dependencia responsable de gestionar la respuesta, conforme a lo establecido en el Decreto Ejecutivo N.º 38170-MEP.

Es importante señalar que cada informe puede contener una o más disposiciones y/o recomendaciones. Con el propósito de evidenciar el estado actual de cada una al momento de la elaboración del presente informe, se definió la siguiente clasificación:

- **Cumplido:** corresponde a aquellas disposiciones o recomendaciones cuyo cierre ha sido formalmente comunicado mediante oficio por el ente contralor.
- **En proceso:** se refiere a aquellas que se encuentran en gestión administrativa, dentro de los plazos establecidos, para su debida atención o cierre.
- **Vencido:** aplica cuando la disposición o recomendación ha superado el plazo otorgado sin contar con una prórroga aprobada.
- **En revisión (CGR, AI o DHR):** indica que la información remitida por el MEP se encuentra en análisis por parte del ente de control correspondiente.
- **Prórroga:** corresponde a los casos en que se ha solicitado una ampliación del plazo para atender las disposiciones y/o recomendaciones, generalmente debido a la necesidad de realizar gestiones adicionales, procesos de articulación interinstitucional o intrainstitucional, o bien por requerimientos de aprobación por parte de instancias normativas externas.



INFORMES CON DISPOSICIONES
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

| Emisor | ID del informe | Fecha de recepción | Resumen de la disposición | Dependencia responsable | Estado actual | Observaciones |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|---------------|
| CGR | INFORME N.º DFOE-CAP-IF-00011-2021, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | 2021 | 4.4. Definir, oficializar y dar inicio a la implementación de la estrategia institucional del recurso humano del Ministerio de Educación Pública, la cual integre las necesidades administrativas y sustantivas, permita orientar, desarrollar, conducir y promover al personal, considere la participación de todos los actores responsables del tema y se sustente en información integrada para la toma de decisiones. Dicha estrategia deberá considerar elementos tales como los detallados en el hallazgo "Ausencia de planificación estratégica del recurso humano" de este informe. Lo anterior, en procura de mejorar la capacidad de respuesta y flexibilidad ante las oportunidades cambiantes del entorno, el fortalecimiento de la capacidad de gestión del recurso humano y consecuentemente la mejora en la prestación del servicio de educación. | DGTH-DVADM y DM | en revisión CGR | |
| CGR | INFORME N.º DFOE-CAP-IF-00016-2021, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADAPTABILIDAD, ACCESIBILIDAD Y EL SEGUIMIENTO DEL | 2021 | 4.5. Elaborar, presentar al Consejo Superior de Educación, y divulgar una política para la prestación del servicio educativo bajo la modalidad a distancia por parte del Ministerio de Educación Pública. Dicha política debe considerar al menos aspectos relacionados con: La conceptualización de la educación a distancia, circunstancias en que se debe implementar dicha modalidad, acciones mínimas para garantizar la continuidad, accesibilidad, adaptabilidad y | DDC-VMACAD y CSE | cumplido | |



| | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|--|
| | SERVICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA | | equidad en la prestación del servicio y de los aprendizajes a impartir; así como, la evaluación y el seguimiento sobre su efectividad. | | | |
| | | | 4.6. Definir, oficializar e implementar la normativa interna que permita instrumentalizar la política para la prestación del servicio educativo bajo la modalidad a distancia por parte del Ministerio de Educación Pública requerida en la disposición 4.5. | DDC_VMAC AD y DM | cumplido | |
| CGR | INFORME N.º DFOE-CAP-IF-00009-2022, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD A CARGO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | 2022 | 4.3, Definir, oficializar y divulgar las orientaciones estratégicas institucionales sobre la calidad de la educación, considerando al menos la definición del propósito estratégico, los objetivos y metas que fundamenten el diseño de una estrategia de evaluación de la calidad con visión sistémica; así como, la definición, ajuste y oficialización de los mecanismos para su implementación, entre ellos, las políticas educativas, el plan estratégico institucional y la estrategia de evaluación de calidad. | DM | en revisión CGR | |
| | | | 4.4. Definir, oficializar e iniciar la implementación de un proceso sistémico, integral y continuo para la planificación estratégica de la evaluación de la calidad mediante el SNECE, con el propósito de asegurar que la estrategia de evaluación que se emita considere, al menos, la definición de mecanismos para la identificación de valor público, la coordinación con las partes involucradas, los beneficios esperados, necesidades y expectativas, vinculación con la estrategia institucional, análisis prospectivos, recursos disponibles y necesarios, productos esperados, análisis de riesgos y acciones para el seguimiento periódico, en procura del | DGEC - VMAC AD y DM | en revisión CGR | |



| | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|--|
| | | | cumplimiento del marco regulatorio y técnico aplicable. | | | |
| CGR | INFORME N.º DFOE-CAP-IF-00012-2022, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL MODELO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | 2022 | 4.3. Definir, oficializar e implementar el modelo de gobernanza de la infraestructura educativa que oriente la gestión de la infraestructura educativa hacia su propósito estratégico. Dicho modelo debe incluir al menos: los procesos de coordinación, supervisión, articulación e involucramiento con las partes interesadas -internas, externas, públicas o privadas-, para la generación de soluciones participativas y colaborativas, la mejora continua de los procesos, la transparencia y la rendición de cuentas en el logro de los resultados. | DIE-VMADM | cumplido | |
| CGR | INFORME N.º DFOE-CAP-IF-00016-2022, AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DESTINADOS A LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | 2022 | 4.3. Definir, oficializar e implementar el modelo de gobernanza que oriente la gestión de recursos tecnológicos destinados a los procesos de enseñanza y aprendizaje, considerando al menos las acciones para orientar la estrategia, la coordinación -articulación e involucramiento con las partes interesadas: internas, externas, públicas o privadas-, la supervisión y transparencia, con el propósito de gestionar los recursos tecnológicos utilizados en los centros educativos para favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje y subsanar las debilidades expuestas en los párrafos 2.7 al 2.13. | DRTE-VMACAD | cumplido | |



| | | | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|--|
| CGR | INFORME N.º DFOE-CAP-IAD-00006-2023, AUDITORÍA SOBRE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL SISTEMA EDUCATIVO | 2023 | 4.4. Definir, oficializar y divulgar de forma coordinada, directrices que establezcan la visión integral y sistémica de la transformación digital que permita el direccionamiento a los órganos y entes del sector educación y los mecanismos de coordinación y articulación entre estos; con el propósito de generar una mejora significativa en la experiencia de las personas usuarias de los servicios públicos y consecuentemente en el valor que reciben. | VMAC AD | cumplido | |
| | | | 4.5. Definir, oficializar e implementar, una estrategia para el Ministerio de Educación Pública alineada con las directrices definidas en la disposición 4.4 de este informe, y que contemple, los avances institucionales, los procesos, las personas y la tecnología, con el propósito de generar una mejora significativa en la experiencia de las personas usuarias de los servicios públicos y consecuentemente en el valor que reciben. | | cumplido | |
| CGR | INFORME N.º DFOE-CAP-IAD-00008-2023, AUDITORÍA OPERATIVA SOBRE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS | 2023 | 4.3. Tomar los acuerdos correspondientes, conforme a las potestades de ese Consejo, sobre la propuesta de mejoramiento y transformación de la educación para personas jóvenes y adultas, que se defina en atención a la disposición 4.4. Asimismo, divulgar las decisiones tomadas para su implementación. | VMAC AD | en proceso | |



| | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|--|
| CGR | INFORME N.º DFOE-CAP-IAD-00011-2023, AUDITORÍA SOBRE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN MATERNO INFANTIL - INTERACTIVO II- Y TRANSICIÓN | 2023 | <p>4.3. Establecer, oficializar y divulgar, mediante la coordinación con el Consejo Superior de Educación y los tres viceministerios, las metas nacionales y por Dirección Regional de Educación para universalizar el servicio de educación preescolar ciclo Materno Infantil (Interactivo II) y Transición, tomando en consideración la meta 4.2 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (Objetivo 4: Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos). Remitir a la Contraloría General a más tardar el 15 de marzo 2025, una certificación en la que conste la definición, formalización y publicación de las metas de tasas de escolaridad brutas y netas para el servicio de educación preescolar obligatoria por ciclo educativo nacionales y por Dirección Regional de Educación. (Párrafos 2.1 a 2.10).</p> | VMAC AD | cumplido | |
| | | | <p>4.4. Definir, oficializar e implementar, una estrategia que permita reducir la brecha en mediación pedagógica que posee el personal docente de educación preescolar y directivo de los centros educativos, que considere, entre otros, el análisis de las evaluaciones de los aprendizajes de la educación preescolar a disposición en sistemas institucionales, perfil educativo y económico del entorno familiar de los estudiantes de los centros educativos, brechas de formación profesional identificadas en los asesoramientos regionales y a partir de la Estrategia de Acompañamiento Regional liderada por el Departamento de Educación de la Primera Infancia, de forma que en el corto plazo los</p> | | en proceso | |



| | | | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|--|
| | | | estudiantes mejoren el desarrollo de los aprendizajes y los resultados de las evaluaciones. Dicha estrategia deberá contemplar al menos: objetivos, indicadores de logro por cada Dirección Regional de Educación, el cronograma y los responsables de su ejecución y seguimiento. | | | |
| CGR | INFORME N.º DFOE-CAP-IAD-00012-2023, AUDITORÍA SOBRE LA PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA EDUCATIVO | 2023 | 4.3. Elaborar una política del sistema educativo para los ciclos bajo su rectoría, con enfoque prospectivo que oriente la planificación integral de mediano y largo plazo de las instituciones correspondientes, formulado de manera participativa considerando a los tomadores de decisiones estratégicas, tácticas y operativas. Dicha política deberá contemplar al menos el estado de la situación, definición de enfoques y principios, lineamientos, objetivos, metas, indicadores, seguimiento y evaluación, así como la gestión de riesgos para alcanzar la planificación integral de los servicios educativos. | DIE-DPI | cumplido | |
| | | | 4.4. Remitir al Consejo Superior de Educación para su análisis, discusión, aprobación, oficialización y divulgación, la Política del sistema educativo con enfoque prospectivo que oriente la planificación integral de mediano y largo plazo elaborada, considerando lo referido en la disposición 4.3. Remitir al órgano contralor el 13 de septiembre de 2024 una certificación, que acredite la remisión al Consejo Superior de Educación la Política del sistema educativo para su aprobación, oficialización y divulgación. (Párrafos 2.1 a 2.15) | DPI | cumplido | |



| | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------|--|
| | | | <p>4.5. Elaborar, oficializar e implementar un instrumento metodológico que considere los mecanismos de control y responsables de los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la Política del sistema educativo, para ello, deberá incorporar al menos acciones, plazos y recursos necesarios para la generación coordinada y puntual de productos y resultados de dicha Política.</p> | DPI | cumplido | |
| | | | <p>4.6. Definir, oficializar y divulgar directrices que regulen el proceso de planificación integral del sistema educativo y que permita el direccionamiento a los órganos y entes del sistema educativo, así como los mecanismos de participación de las partes involucradas.</p> | DPI | cumplido | |
| | | | <p>4.7. Analizar, discutir, aprobar en sesión del Consejo Superior de Educación, oficializar y divulgar, la Política del sistema educativo con enfoque prospectivo que oriente la planificación integral de mediano y largo plazo, referida en la disposición 4.4. Asimismo, divulgar las decisiones tomadas para su implementación.</p> | CSE | en revisión CGR | |
| CGR | INFORME N.º DFOE-FIP-IAC-00001-2024, AUDITORÍA COMPLEMENTARIA SOBRE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO A CARGO DEL MINISTERIO DE HACIENDA CORRESPONDIENTE | 2024 | <p>3.8. Implementar los ajustes requeridos en el sistema Integra II para la aplicación de la Ley Marco de Empleo Público considerando las pruebas ejecutadas por el Ministerio de Educación Pública (ver párrafos 2.13 al 2.33)</p> | DGTH | en revisión CGR | |



| | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--|
| | NDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMIC O 2023 | | | | | |
| CGR | INFORME N.º DFOE- CAP-IAD- 00003-2024, AUDITORÍA SOBRE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL SERVICIO DE EDUCACIÓ N SECUNDAR IA ACADÉMIC A DIURNA | 2024 | 4.4. Definir, divulgar e implementar acciones que atiendan las brechas identificadas en los resultados de aprobación y de desarrollo de habilidades y competencias obtenidos por los estudiantes de los centros educativos considerados en el alcance de la auditoría. | VMAC AD | en revisión CGR | |
| | | | 4.5. Definir, divulgar e implementar acciones que atiendan las brechas identificadas en el costo por alumno de los centros educativos considerados en el alcance de la auditoría. | VMPIC R | en proceso | |
| CGR | INFORME N.º DFOE- CAP-IAD- 00006-2024, AUDITORÍA SOBRE EL LIDERAZG O DEL PERSONAL DIRECTIVO EN LOS CENTROS EDUCATIV OS PÚBLICOS DE PRIMARIA | 2024 | 4.4. Definir, divulgar e implementar acciones para el involucramiento de la comunidad educativa que contribuyan a mejorar la cultura escolar en los centros educativos, la permanencia y el éxito escolar de conformidad con lo señalado por la Política Educativa “La persona: centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad”. | VMAC AD | en revisión CGR | |
| | | | 4.5. Definir, divulgar e implementar acciones de control que permitan operativizar las funciones y actividades de las personas directoras las cuales orienten y guíen la gestión de dirección pedagógica y administrativa. | VMAC AD | en proceso | |



| | | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|--|
| | | | 4.6. Definir, divulgar e implementar acciones para establecer instrumentos de apoyo técnico y acompañamiento docente, así como herramientas de gestión administrativa, con un estándar mínimo de criterios que deben cumplirse, con el fin de propiciar mejoras en la calidad y efectividad de la gestión educativa en los centros. | VMAC AD | en proceso | |
| CGR | Informe N° DFOE-FIP-IAC-00001-2025 informe complementario "Situaciones identificadas en los informes de seguimiento y evaluación de metas del periodo 2024". | 2025 | D2. Definir e implementar acciones orientadas a corregir la consistencia técnica, definir con claridad y orientar hacia el propósito la trazabilidad institucional y la utilidad del sistema de seguimiento de metas, con el fin de mejorar la calidad de la información utilizada para la rendición de cuentas y la toma de decisiones. Estas acciones deberán atender las deficiencias en la aplicación de la metodología de los indicadores, y propiciar condiciones para una mejor articulación entre la planificación, la programación presupuestaria y la evaluación estratégica. (Ver párrafos 2.1 al 2.25). | DPyE- DPI | en revisión CGR | |
| CGR | Informe N° DFOE-CAP-IAD-00003-2025 Formación inicial I y II ciclo CONESUP | 2025 | D1. Analizar y resolver, en función de las atribuciones establecidas en la Ley N° 6693, la propuesta que presenta la Dirección Ejecutiva del CONESUP relacionada con las disposiciones D2 y D3 del presente informe. | CONE SUP | en proceso | |



| | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------|
| CGR | Informe N° DFOE-CAP- IAD-00006- 2025 Informe Avancemos Al Consejo de Coordinación del Programa Avancemos, o a quienes ocupen el lugar | 2025 | D1. Definir y establecer las acciones que fortalezcan la visión sistémica del Programa Avancemos, considerando al menos, información de la población objetivo relacionada con la exclusión, asistencia, permanencia, reincorporación, y rezago educativo, personas estudiantes con capacidades para brindar apoyo educativo y brecha digital; identificación del problema público que se interviene (causas y efectos); el análisis de escenarios de intervención (recursos humanos, financieros y tecnológicos requeridos); la definición de metas enfocadas en el resultado; la asignación de roles, la conformación del equipo que implementará las acciones y la interacción con las partes interesadas, mecanismos de control con indicadores de seguimiento y cronograma de trabajo que evidencie las responsabilidades individuales y compartidas asignadas a las instituciones y al Consejo de Coordinación. (Ver párrafos 1.1 a 1.9) | IMAS- Mesa interin- stitucio- nal | en proceso |
| | | | D2. Definir, formalizar e implementar acciones que permitan al Consejo atender las brechas de cobertura por oferta educativa identificadas en el Programa Avancemos, considerando como insumo, al menos, los datos de exclusión educativa con el fin de valorar los criterios de priorización vigentes, de tal forma que se fortalezca la atención de la población estudiantil en condición de pobreza y vulnerabilidad, y se fomente su permanencia en el sistema educativo. (Ver párrafos 2.1 a 2.20) | IMAS- Mesa interin- stitucio- nal | en proceso |



| | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| CGR | Informe N° DFOE-CIU- IAD-00005- 2025 Informe FONATEL | 2025 | D4. Instruir, elaborar, aprobar y ejecutar un cronograma de trabajo para la revisión y firma del plan de acción pendiente para la meta 20. Dicho cronograma debe contener al menos: a) Actividades secuenciales para la revisión y firma de los planes de acción. b) Fechas de inicio a fin de cada una de las actividades asignadas, considerando los plazos establecidos con otras instituciones para la ejecución, revisión y firmas de los planes de acción. c) Responsables de cada actividad. d) Las acciones para mitigar el impacto del retraso en los planes de acción. e) Entre otros que la Institución considere pertinente. (Ver párrafos 2.1 al 2.3 y del 2.9 al 2.10). | CENA REC | en revisión CGR | |
| CGR | Informe N° DFOE-SOS- IAD-00005- 2025 servicios públicos en Orotina, Nicoya, Aguas Zarcas y Quepos | 2025 | D22. Participar en la elaboración conjunta de los mecanismos de actuación de comunicación y planificación interinstitucional para las ciudades de Aguas Zarcas, Nicoya, Orotina y Quepos, en coordinación con los gobiernos locales, según lo descrito en las disposiciones D1, D3, D6 y D9. | DGDR - DPE- DPI | en proceso | |
| | | | D23. Publicar la información de los servicios públicos básicos en al menos las ciudades de Aguas Zarcas, Nicoya, Orotina y Quepos, en el Sistema Nacional de Información Territorial (SNIT), con el fin de que se cuente con la información requerida y actualizada para gestionar y tomar decisiones en torno al desarrollo de las ciudades, con base en el Decreto Ejecutivo N° 42120-JP. Lo anterior, conforme a la lista de requerimientos de información elaborada de forma coordinada con los gobiernos locales de las ciudades y demás tomadores de | DGDR - DPE- DPI | en proceso | |



| | | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|--|
| | | | decisión y operadores de los servicios deben publicar en el SNIT ver párrafos del 2.1. al 2.10). | | | |
| CGR | DFOE-CAP-IAD-00008-2025 Supervisión I y II ciclo | 2025 | D1. Elaborar, divulgar e implementar un mecanismo institucional que estandarice los procedimientos y formatos para documentar la supervisión, incluyendo el registro de necesidades, demandas, denuncias y actuaciones relevantes. Este mecanismo deberá integrar los registros existentes, eliminar duplicidades y depurar tareas administrativas que actualmente consumen tiempo del personal supervisor sin aportar valor técnico-académico, garantizando que las labores de documentación se enfoquen en las funciones sustantivas de supervisión educativa. (Ver párrafos 1.1 a 1.10). | VMPIC R | en revisión CGR | |
| | | | D2. Definir y formalizar acciones de actualización profesional para el personal supervisor, exclusivamente en competencias sustantivas: gestión del control interno, análisis de información, seguimiento técnico-académico y uso de los mecanismos institucionales orientados a fortalecer la supervisión técnica. (Ver párrafos 1.1 a 1.10). | DGDR | en revisión CGR | |
| | | | D3. Diseñar, divulgar e implementar un mecanismo institucional para consolidar el rendimiento académico de todos los centros educativos del Circuito, priorizando los de bajo desempeño. Este mecanismo deberá integrarse con los sistemas institucionales existentes y establecer procedimientos claros para verificar la elaboración, ejecución y efectividad de los planes de mejora, asegurando un | DDC- DIG | en revisión CGR | |



| | | | seguimiento oportuno y basado en evidencia. (Ver párrafos 3.1 a 3.8). | | | |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|---------------|
| | | | D4. Diseñar, divulgar e implementar un mecanismo institucional que estandarice la verificación del cumplimiento de la cantidad de visitas de supervisión, la documentación de sus resultados, el seguimiento de las acciones correctivas y la evaluación de su efectividad. Este mecanismo deberá contemplar la priorización institucional del tiempo destinado a la supervisión técnica, definiendo explícitamente las tareas administrativas que pueden ser reasignadas, simplificadas o apoyadas por personal administrativo, con el fin de asegurar que la mayor proporción de la jornada laboral del personal supervisor se dedique a actividades propias de la supervisión en campo y al análisis técnico-académico. (Ver párrafos 2.1 a 2.11). | DGDR - VPICR | en revisión CGR | |
| INFORMES CON ORDENES CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | | | | | | |
| Emisor | ID del informe | Fecha de recepción | Resumen de la disposición | Dependencia responsable | Estado actual | Observaciones |
| CGR | DFOE-CAP-ORD-00001-2025 sobre la gestión de activos tecnológicos del Proyecto 2 del Programa 3: Centros Públicos Equipados. | 2025 | a) Establecer las acciones para asegurar que la totalidad de los equipos tecnológicos del Proyecto 2 del Programa 3 del Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones (PNDT), sean utilizados de manera efectiva por las personas estudiantes beneficiarias, garantizando su contribución al proceso de enseñanza y aprendizaje en cumplimiento del objetivo del programa y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos. | DM DRTE | en revisión CGR | |



| | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | <p>b) Implementar los mecanismos que permitan la trazabilidad efectiva de los equipos tecnológicos recibidos como parte del Proyecto 2 del Programa 3 del PNDT, asegurando que cada equipo cuente con información clara sobre su ubicación, estado y responsable, y que esta se mantenga actualizada en el sistema definido por la Administración.</p> | | en revisión CGR | |
| | | | <p>c) Gestionar la redistribución inmediata de equipos en desuso o mal categorizados, priorizando los centros educativos con mayor necesidad, y garantizando que aquellos con fallas sean reportados antes del vencimiento de la garantía para su reparación o sustitución.</p> | | en revisión CGR | |
| | | | <p>d) Efectuar la evaluación sobre el uso y aprovechamiento de la totalidad de los equipos tecnológicos recibidos como parte del Proyecto 2 del Programa 3 del PNDT, según el objetivo de dicho programa así como la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, que permita la toma de decisiones basada en datos y la optimización del programa.</p> | | en revisión CGR | |
| CGR | DFOE-DEC-ORD-00001-2025, sobre la disposición de equipos de cómputo del Programa Nacional de Informática Educativa-FOD. | 2025 | 1. Como responsable de los bienes adquiridos con motivo del PRONIE dado que la totalidad de los equipos tecnológicos son propiedad del MEP y, por lo tanto, parte de la Hacienda Pública. Deberán ejecutarse al menos las siguientes acciones en un plazo máximo de 2 meses a partir del recibo de este oficio, con el propósito de garantizar el uso eficiente de estos activos dentro del Sistema Educativo y mitigar posibles pérdidas por deterioro, obsolescencia, extravío o daño: | DM DVMA DM DVMA CAD DRTE DIG DSG DF DIE DAJ | en revisión CGR | |



| | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|--|
| | | | a) La verificación del inventario, asegurando que los bienes sean debidamente registrados y custodiados conforme a la normativa vigente, lo que es esencial para conocer el estado y la cantidad de activos. | | en revisión CGR | |
| | | | b) La coordinación de la logística de custodia considerando protocolos para prevenir deterioros, extravíos, obsolescencia o daños, incluyendo la determinación de condiciones óptimas de almacenamiento y conservación. | | en revisión CGR | |
| | | | c) La implementación de mecanismos de registro y control de activos para asegurar el seguimiento y la gestión conforme a los procedimientos internos y las disposiciones legales. | | en revisión CGR | |
| | | | d) Gestionar la asignación inmediata de todos los equipos, priorizando los centros educativos con mayor necesidad, y garantizando que aquellos con fallas sean gestionados antes del vencimiento de la garantía para aplicación. | | en revisión CGR | |
| | | | 2. Efectuar la evaluación sobre el uso y aprovechamiento de la totalidad de los equipos tecnológicos recibidos según el objetivo de dicho programa, así como la eficiencia en la gestión de los recursos públicos. Para realizar lo indicado se contará con un de 6 meses. | | en revisión CGR | |

Fuente: Elaboración propia, año 2025*2026



**INFORMES CON RECOMENDACIONES
AUDITORIA INTERNA MEP**

| Emisor | ID del informe | Fecha de recepción | Resumen de la recomendación | Dependencia responsable | Estado actual | Observaciones |
|-------------------|---------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|---------------|
| Auditoría Interna | Inf 91-18 Red de atención Virtual | 2018 | 2. Definir e implementar las políticas y lineamientos para la gestión de la Red de Atención Virtual (Redes Sociales) en que participe el MEP, que al menos incluya los siguientes aspectos: responsables, manejo del contenido (tipo de información publicada, frecuencia de las publicaciones, accesibilidad del contenido a personas con discapacidad), seguridad y privacidad (configuración de perfiles de usuario, cuentas de correo, páginas, dispositivos), tiempo de respuesta a mensajes privados o comentarios, controles (seguimiento y evaluación), con el fin de que estos sean documentados, oficializados y divulgados a los funcionarios responsables. | Dirección de Prensa | cumplido | |
| Auditoría Interna | | | 4. Efectuar una valoración de las competencias asignadas al Departamento de Atención al Usuario de la DCS en el artículo 32 del Decreto N°38170-MEP, a efecto de definir, ordenar y ajustar en el Decreto, las funciones correspondientes a las instancias involucradas en la administración de la Red de Atención Virtual (Redes Sociales) en las que participa el MEP, de acuerdo con la normativa aplicable. | Dirección de Prensa | cumplido | |
| Auditoría Interna | Inf 16-19 Dirección de Programas de Equidad | 2019 | Las recomendaciones 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.13 se dan por atendidas y la 4.12 quedó sin efecto | DPE, VMADM | cumplido | |
| Auditoría Interna | Inf 19-19 DIE | 2019 | 4.2 Establecer las políticas de infraestructura educativa, bajo el principio de sostenibilidad ambiental, que se ajuste a los requerimientos y necesidades de la comunidad educativa. | DIE y DPI | cumplido | |



| | | | | | | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|--|
| Auditoría Interna | Inf 51-2020 Unidad de Programas Especiales Escuelas Municipales de Música. | 2020 | Las recomendaciones 4.1, 4.3, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.13 se dan por atendidas y la 4.2, 4.4 quedaron bajo la condición de Seguimiento Finalizado | VMACA D-DDC | cumplido | |
| Auditoría Interna | Inf 33-2021 Departamento de Servicios Públicos. | 2021 | Las recomendaciones 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 y 4.8 se dan por atendidas, la 4.7 queda sin efecto y la 4.9 se cierra por seguimiento finalizado | DSG-Servicios públicos y DIE | cumplido | |
| Auditoría Interna | Inf 36-2021 Vacaciones | 2021 | La recomendación 4.1 se da por atendida | DGTH | cumplido | |
| Auditoría Interna | Inf 17-2022 Sistema SPI I parte | 2022 | Las recomendaciones 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10 se dan por atendidas 4.8 Revisar la propuesta de la metodología de formulación, gestión y evaluación de proyectos de desarrollo de software contratados a terceros (adquisición tecnológica), formulada por la Dirección de Informática de Gestión, para que se efectúen las correcciones y se presente al jerarca del MEP, para su respectiva aprobación y divulgación, acorde con los puntos d y e de la circular DM-0059-12-2021. | DIG y Comisión TICS | cumplido | |
| Auditoría Interna | Inf 54-2022 DPE-PAT | 2022 | 4.1 Gestionar mediante la designación formal de un equipo experto liderado por la Dirección de Programas de Equidad como unidad ejecutora y responsable del presupuesto de Ayudas Técnicas (PAT), el CENAREC en función del aporte técnico que suministra al proceso y un representante del Viceministro de Planificación y Coordinación Regional en concordancia con el ámbito de competencia que llevan a cabo las Juntas de Educación y Administrativas y las Direcciones Regionales con el PAT; para que se modifique el "Procedimiento para la gestión de solicitudes de productos de apoyo (Ayudas Técnicas) para la población estudiantil en condición de discapacidad, matriculada en las | DAEED-DDC y DPE | cumplido | |



| | | | | | | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|--|
| | | | <p>diferentes ofertas, servicios y modalidades de la educación pública costarricense”, y se incluyan las siguientes mejoras:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las actividades específicas para el CENAREC, con relación al proceso de valoración técnica, y remisión criterios de técnicos-pedagógicos vinculado al ámbito de su competencia. Esta modificación debe realizarse en coordinación con la Dirección Ejecutiva del CENAREC, y debe establecer: responsabilidades, puntos de control y niveles de coordinación.• La obligatoriedad de las Juntas Administrativas y de Educación, de remitir una copia certificada del expediente de contratación de las ayudas técnicas, o productos de apoyo, una vez que finalice el proceso, en el cual consten todos los actos administrativos y documentos que lo sustentan, entre otros aspectos que se consideren. <p>Para efectos de cumplimiento de esta recomendación, se debe aportar a esta Auditoría lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) El cronograma de actividades del equipo designado.b) Los responsables del cumplimiento y seguimiento.c) La modificación y aprobación de todos los formularios que componen el procedimiento.d) El procedimiento debidamente oficializado y la circular o directriz en la cual se instruye a las Juntas de dicho accionar y al CENAREC. | | | |
| Auditoría Interna | Inf 57-2022 Colegios Artísticos / Conservatorio de Castilla | 2022 | Las recomendaciones 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.13, 4.15, 4.16, 4.17, 4.18, 4.21 se dan por atendidas y la 4.14 quedó sin efecto y la 4.1, 4.8, 4.19, 4.20 quedaron bajo la condición de Seguimiento finalizado | | cumplido | |



| | | | | | | |
|-------------------|------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|--|
| Auditoría Interna | Inf 15-2023 Reubicados por salud y funciones especiales | 2023 | 4.1 Realizar un análisis de la figura de "Reubicados por funciones especiales", de acuerdo con lo señalado por la Dirección General de Servicio Civil en cuanto a su temporalidad, y establecer el costo - beneficio que representaría para el MEP contar con esas plazas para desempeñar las actividades que se volvieron permanentes, con el fin de presentarlo ante el Ministerio de Hacienda para que autorice la creación de esas plazas, y erradicar el uso de esta figura por periodos extensos. Además, solicitar la clasificación de estos puestos, según lo que técnica y jurídicamente señala el Manual de Puestos de Clases Docentes, en concordancia con lo dispuesto por la Dirección General de Servicio Civil en los oficios SI-0-010-2016 y SI-O-333-2016. | DM-DGTH y Direcciones | en proceso | |
| Auditoría Interna | | | 4.2 Instruir a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda con las modificaciones correspondientes a nivel procedimental, para que los Recargos por Funciones Especiales asignados por lecciones no excedan las 48 lecciones. Lo anterior, por considerarse improcedente, según el oficio SI-O-333-2016, emitido por la Dirección General de Servicio Civil y con el fin de honrar el compromiso que adquirió el MEP de solucionar esta situación en los periodos 2014-2016. | DM-DGTH y Direcciones | en proceso | |
| Auditoría Interna | Inf 23-2023 IDPUGS | 2023 | 4.1 Realizar de manera prioritaria una revisión integral en el IDPUGS en lo que respecta a la estructura organizativa y funcional, la gestión de este instituto, las evaluaciones que realizan en el área de capacitaciones, la ejecución presupuestaria, entre otros temas que considere importantes. Para lo cual se requiere se presente a esta Auditoría Interna un cronograma con las actividades, fechas y responsables de las acciones que se tomarán para cumplir con lo solicitado, así como un informe de los resultados de dicha revisión integral. | IDP | con prórroga | |
| | Inf 36-2023 Proyecto Plataforma SABER | 2023 | 4.1 Establecer alcance del Programa Plataforma SABER, y su programación física y financiera, además considerar la ruta crítica, el costo de cada etapa y actividad, el programa de desembolsos, los funcionarios responsables de cada actividad y cada etapa. (Ver comentario 2.4.) (Plazo máximo de cumplimiento 28-06-2028) | Comisión Plataforma Saber | Cumplido | |



| | | | | | | |
|-------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Auditoría Interna | | | <p>4.2 Definir la fuente de financiamiento de las etapas No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del Programa Plataforma SABER, en su fase de implementación y desarrollo. Para efectos de cumplimiento, se debe remitir a esta Auditoría una certificación en la cual consten las acciones que se ejecutaron para financiar el proyecto y la fuente respectiva. Para efectos de cumplimiento se debe remitir a esta Auditoría un documento formal que contenga un detalle económico que permita evidenciar la forma en la cual se le otorga sostenibilidad al Programa Plataforma Saber y el cronograma de acciones que permita visualizar las estrategias que se llevarán a cabo y los responsables de ejecutarlas. (Ver comentario 2.4.) (Plazo máximo de cumplimiento 31/07/2024)</p> | | | |
| Auditoría Interna | | | <p>4.3 Establecer un cronograma a quién presida el Comité Directivo sobre las reuniones que permita cumplir con el oficio DM-1170-09-2022, y la instrucción dada por la señora Ministra en lo relativo a: "El Comité Directivo deberá reunirse al menos 1 vez al mes, con el fin de generar las instrucciones de gobernanza que se requieran para el desarrollo de la plataforma". Para efectos de cumplimiento, se debe remitir a esta Auditoría el cronograma aprobado por el Comité Directivo y las minutas del Comité Directivo de forma semestral (mes de junio y diciembre) en un plazo de un año (Ver comentario 2.6.) (Plazo máximo de cumplimiento 29-06-2024 y 20-12-2024).</p> | | | |
| Auditoría Interna | | | <p>4.6 Diseñar e implementar un Plan de Mitigación de Riesgos dentro del Programa Plataforma SABER, por lo que deberá definir evaluaciones periódicas (semestrales) de los riesgos vinculados al citado PPS, y brindar informes (semestrales) al Comité Directivo del PPS. Para efectos de cumplimiento de la recomendación, se debe remitir a esta Auditoría el Plan de Mitigación de Riesgos debidamente avalado por el Comité Directivo del PPS y los informes semestrales por un año, posterior a la emisión de esta recomendación. (Ver comentario 2.1.) (Plazo máximo de cumplimiento: primer informe semestral 29-06-2024 y segundo informe semestral 13-12-2024)</p> | | | |



| | | | | | | |
|-------------------|--------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|--|
| Auditoría Interna | | | 4.7 Realizar evaluaciones periódicas (semestrales) de los riesgos vinculados al citado PPS, y brindar informes (semestrales) al Comité Directivo del PPS. Para efectos de cumplimiento de la recomendación, se debe remitir a esta Auditoría el Plan de Mitigación de Riesgos debidamente avalado por el Comité Directivo del PPS (Plazo 6 meses) y los informes semestrales por un año, posterior a la emisión de esta recomendación (Ver comentario 2.1.) (Plazo máximo de cumplimiento: primer informe semestral 29-06-2024 y segundo informe semestral 13-12-2024) | | | |
| Auditoría Interna | | | 4.8 Realizar un análisis de la demanda y oferta del Programa Plataforma SABER, bajo las normas establecidas por el MIDEPLAN, y que dichos insumos sean aplicables en las etapas del PPS, con el fin de identificar la oferta histórica, actual y futura en función de los beneficiarios directos e indirectos del Ministerio de Educación Pública, según la vida útil del proyecto. Para efectos de cumplimiento de esta recomendación se debe aportar el documento formal en el cual conste el análisis de la demanda y oferta del Programa debidamente recibido por el Comité Directivo. (Ver comentario 2.2.) (Plazo máximo de cumplimiento 13-12-2024) | | | |
| Auditoría Interna | Inf 45-2023 Fideicomiso N°1099-MEP-BNCR-Ley 9124 | 2023 | 4.2 Elaborar un Plan de acción y darle seguimiento sobre las gestiones a ejecutar de acuerdo con el criterio legal remitido por la Dirección de Asuntos, para definir las responsabilidades y quién debe asumir las pérdidas económicas acontecidas por el hurto, vandalismo y deterioro de las obras que quedaron inconclusas y sin resguardo. Remitir a esta Auditoría la certificación del Plan, indicando el responsable de darle seguimiento y además debe presentar informes trimestrales del avance del cumplimiento. | Unidad gestora del Fideicomiso y VMADM | cumplido | |
| Auditoría Interna | Inf 16-2024 Programa de Becas Postsecundaria | 2024 | 4.1 Analizar y tramitar lo que corresponda para finiquitar la aprobación de la propuesta para el Reglamento del Programa de Becas Postsecundaria remitido a la Viceministra Administrativa el 3 de abril mediante el oficio N°DVM-A-DPE-0117-2024. | DPE, VMADM | cumplido | |



| | | | | | | |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|--|
| Auditoría Interna | Inf 24- 2024 Unidad de Alta Dotación, Talentos y Creatividad | 2024 | 4.2 Analizar y avalar la propuesta de reglamento a la Ley N°10080, aprobada por el jerarca del Viceministerio Académico y remitirla al Consejo Superior de Educación para su revisión, aprobación y oficialización. Para efectos de cumplimiento el Despacho Ministerial deberá aportar el documento mediante el cual avala la propuesta y la remite al CSE para su aprobación y oficialización. | UADTC, VMACA D | cumplido | |
| Auditoría Interna | | | 4.3 Elaborar un plan mediante el cual se establezca el trabajo de coordinación que debe realizarse con: - Consejo Superior de Educación (CSE): a fin de coordinar mediante convenios u otro tipo de instrumentos con las universidades que tengan programas orientados a la capacitación y formación de educadores para atender a la población con alto potencial, además de concretar alguna propuesta para que los centros de educación superior públicos y privados incluyan el tema del alto potencial en los planes y programas de estudio en las carreras de educación, entre otros temas que contempla la normativa y se consideren necesarios. - Consejo Nacional de Rectores (CONARE), Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), instituciones de educación superior: con el propósito de realizar las coordinaciones pertinentes según lo establecido en el artículo 6 y 8 de la Ley N° 10080 y el artículo 12 del Reglamento N° 38808-MEP, entre otros aspectos. - Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (IDPUGS): con la finalidad de que se analice y se concreten decisiones según lo estipulado en el artículo 6 de la Ley N° 10080 (desarrollar programas y acciones de capacitación a educadores) y el artículo 12 del Reglamento N° 38808-MEP (la coordinación con las universidades públicas para el desarrollo de cursos de actualización y formación permanente en la temática de la alta dotación, talento y creatividad. De estas acciones brindará informes periódicos al Consejo Superior de Educación). Adicionalmente, se analice con este instituto la cobertura en las capacitaciones que se efectúan, así como la inclusión a los centros educativos privados en la formación docente según lo establecido en la normativa atinente, los plazos que se definen para los cursos de autoformación, entre otros aspectos que se consideren necesarios. | UADTC, VMACA D | cumplido | |



| | | | | | | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|--|
| | | | <p>- Unidad de Alta Dotación, Talentos y Creatividad (UADTC): con el objetivo de establecer las coordinaciones de todo el trabajo que se requiera, siendo esta unidad la experta a nivel técnico, quien puede asesorar a las autoridades ministeriales en la materia, sin embargo, es esencial que esta Unidad cuente con el apoyo de las autoridades en las coordinaciones planteadas en los puntos anteriores, siendo responsabilidades que la normativa establece directamente al Viceministerio Académico y a la Ministra de Educación. Entre otras instancias que se amerite, con el propósito de dar cumplimiento a lo que establece la Ley N° 10080, el Reglamento N°38808-MEP y de esta manera definir las líneas de acción, funciones, responsables y resultados esperados. Para el cumplimiento de esta recomendación se deberá presentar el plan de trabajo con las líneas de acción, funciones, responsables y resultados esperados.</p> | | | |
| Auditoría Interna | Inf 34-2024 Estructura administrativa, funcional y ocupacional vigente de los programas presupuestarios | 2024 | <p>4.1 Gestionar y dar seguimiento a la elaboración de un Manual de Procedimientos que describa, entre otros, las funciones y responsabilidades de los Jefes y Coordinadores de Programa Presupuestario, con el fin de garantizar la continuidad y estandarización de los procedimientos. Para efecto de Cumplimiento se debe remitir a esta Auditoría el Manual de Procedimientos debidamente oficializados, así como la evidencia de la divulgación a nivel Ministerial.</p> | DPI | con prórroga | |
| Auditoría Interna | | | <p>4.2 Analizar y considerar los resultados del informe técnico emitido por el Dpto. de Programación y Evaluación de la Dirección de Planificación Institucional y remitir a la Auditoría Interna la decisión final tomada. En caso de avalar una modificación en la estructura funcional deberá remitirse el plan de acción para su implementación y en caso de no ser considerado las justificaciones técnicas y legales que así lo sustenten.</p> | DPI | con prórroga | |
| Auditoría Interna | Inf 40-2024 Gestión de proyectos | 2024 | <p>4.1 Realizar las gestiones pertinentes ante el MIDEPLAN, a fin de que se retome la implementación de la UPS, según lo establecido en los Decretos 37735-PLAN y N° 42488. Para efectos de cumplimiento de ésta, se deben remitir avances trimestrales, relacionados con la atención de la recomendación. Presentar el</p> | DPI | cumplido | |



| | | | | | | |
|----------------------|------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|--|
| | en el MEP | | documento con la aprobación y oficialización de la UPS. | | | |
| Auditoría Interna | | | 4.2 Analizar y aprobar la estructura organizativa y/o funcional requerida para gestionar de manera efectiva y eficaz los proyectos del MEP, presentada por el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, con el fin de que sea oficializada e implementada. Para efectos de cumplimiento de ésta, se deben remitir avances trimestrales, relacionados con la atención de la recomendación. Presentar el documento con la estructura aprobada y oficializada. | DPI | cumplido | |
| Auditoría Interna | Inf 02- 2025 Dirección de Educación Privada | 2025 | 4.1 Realizar las acciones correspondientes para la revisión y aprobación del documento: "Propuesta de Reforma integral al Decreto Ejecutivo N° 24017 denominado Reglamento Sobre Centros Docentes Privados" enviado por el Despacho del Viceministerio Académico. Para efecto de cumplimiento de esta recomendación se deberá remitir a esta Auditoría el documento de aprobación del Reglamento o bien la justificación técnica de su no aprobación. | DEP | con prórroga | |
| Auditoría Interna | Inf 07- 2025 Evaluación de la Calidad | 2025 | 4.1 Aprobar y oficializar el Plan de Calidad del Sistema Educativo Costarricense 2025-2030. Para efectos de cumplimiento se deberá remitir a esta Auditoría Interna el Plan aprobado y el documento en el cual conste su oficialización. (Ver hallazgo 2.1) (Plazo 29/08/2025) | DGEC | cumplido | |
| | | | 4.2 Realizar los trámites correspondientes para la apertura del libro de actas del Equipo Director del SNECE. Para efectos de cumplimiento remitir a esta Auditoría Interna evidencia del folio 1 del Libro de actas legalizado del Equipo Director del SNECE, con el número de asiento de apertura correspondiente, además cronograma con la programación de las reuniones para el periodo 2025-2026. (Ver hallazgo 2.3) (Plazo 30/05/2025) | DGEC | cumplido | |
| | | | 4.3 Remitir a esta Auditoría Interna copia de las 2 actas legalizadas correspondientes a las 2 sesiones celebradas por el Equipo Director del SNECE durante los periodos 2025 y 2026. Para efectos de cumplimiento se debe de remitir a esta Auditoría Interna copia de las 2 actas legalizadas correspondientes a las 2 sesiones celebradas por el Equipo Director del SNECE durante el periodo 2025 y copia de las 2 actas legalizadas | DM- DGEC | con prórroga | |



| | | | | | | |
|-------------------|--------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|--|
| | | | correspondientes a las 2 sesiones celebradas por el Equipo Director del SNECE durante el periodo 2026. | | | |
| | | | 4.4 Analizar y aprobar el modelo de evaluación de la calidad a implementar en el MEP. Para efectos de cumplimiento remitir a esta auditoría un documento donde conste el visto bueno, aprobación y oficialización del modelo. (Ver hallazgos 2.4 y 2.4.1) (Plazo 29/08/2025)4,4 | DGEC | cumplido | |
| Auditoría Interna | Inf 11-2025 Comisión de Ética y valores | 2025 | 4.1 Gestionar el cumplimiento en tiempo y forma de las recomendaciones 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 y 4.7 en su calidad de principal responsable y líder institucional de la gestión ética del Ministerio de Educación Pública. Para el cumplimiento de esta recomendación, se deben de presentar avances semestrales, y el plazo de cumplimiento está relacionado con la finalización de las recomendaciones. | Comisión ética y valores MEP | en proceso | |
| Auditoría Interna | Inf 20-2025 Red Educativa 2019-2021 | 2025 | 4.1 Establecer alcance del Programa Plataforma SABER, y su programación física y financiera, además considerar la ruta crítica, el costo de cada etapa y actividad, el programa de desembolsos, los funcionarios responsables de cada actividad y cada etapa. (Ver comentario 2.4.) (Plazo máximo de cumplimiento 28-06-2028) | DM comité Saber | en revisión AI | |
| Auditoría Interna | | | 4.2 Definir la fuente de financiamiento de las etapas No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del Programa Plataforma SABER, en su fase de implementación y desarrollo. Para efectos de cumplimiento, se debe remitir a esta Auditoría una certificación en la cual consten las acciones que se ejecutaron para financiar el proyecto y la fuente respectiva. Para efectos de cumplimiento se debe remitir a esta Auditoría un documento formal que contenga un detalle económico que permita evidenciar la forma en la cual se le otorga sostenibilidad al Programa Plataforma Saber y el cronograma de acciones que permita visualizar las estrategias que se llevarán a cabo y los responsables de ejecutarlas. (Ver comentario 2.4.) (Plazo máximo de cumplimiento 31/07/2024) | DM comité Saber | en revisión AI | |
| Auditoría Interna | | | 4.3 Establecer un cronograma a quién presida el Comité Directivo sobre las reuniones que permita cumplir con el oficio DM-1170-09-2022, y la instrucción dada por la señora Ministra en lo | DM comité Saber | en revisión AI | |



| | | | | | | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|--|
| | | | relativo a: "El Comité Directivo deberá reunirse al menos 1 vez al mes, con el fin de generar las instrucciones de gobernanza que se requieran para el desarrollo de la plataforma". Para efectos de cumplimiento, se debe remitir a esta Auditoría el cronograma aprobado por el Comité Directivo y las minutas del Comité Directivo de forma semestral (mes de junio y diciembre) en un plazo de un año (Ver comentario 2.6.) (Plazo máximo de cumplimiento 29-06-2024 y 20-12-2024) | | | |
| Auditoría Interna | | | 4.4 Implementar una herramienta electrónica (formato Excel) que permita facilitar el seguimiento de los acuerdos tomados en las minutas del Comité Directivo del Programa Plataforma SABER y establecer un procedimiento para el seguimiento de los mismos. Para efectos de cumplimiento se debe remitir a esta Auditoría la herramienta y un documento formal avalado por el Comité Directivo, en el cual se detallen los controles establecidos. (Ver comentario 2.6.) (Plazo máximo de cumplimiento 1-04-2024) | DM comité Saber | en revisión AI | |
| Auditoría Interna | | | 4.5 Designar formalmente un funcionario responsable para el seguimiento de los acuerdos tomados en las minutas del Comité Directivo del Programa Plataforma SABER. Para efectos de cumplimiento, se debe remitir a esta Auditoría el comunicado oficial del funcionario designado, y que conste el recibido respectivo. (Ver comentario 2.6.) (Plazo máximo de cumplimiento 15-12-2023) | DM comité Saber | en revisión AI | |
| Auditoría Interna | Inf. 24-2025 Supervisión y Evaluación de los Programas de Equidad | 2025 | 4.1 Instruir a las instancias a nivel interno del MEP requeridas, a fin de brindar a la Dirección de Programas de Equidad la colaboración que corresponda para el desarrollo del modelo de supervisión, seguimiento y evaluación de los programas de equidad. Se deberá remitir el documento mediante el cual se instruye a las instancias (Ver comentarios 2.1, 2.2 y 2.3) (Plazo: 16/03/2026). | DM | cumplido | |
| | | | 4.2 Analizar, aprobar y oficializar el modelo de supervisión, seguimiento y evaluación de los programas de equidad junto con los lineamientos, manuales de procedimientos, instrumentos y la normativa relacionada con la actualización del nuevo modelo, presentada por el Viceministerio de Administrativo. | DM, VMADM -DPE | en proceso | |



| | | | | | | |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| | | | Presentar a la Auditoría Interna el documento con el modelo y demás documentos, aprobados y oficializados. (Ver comentarios 2.1, 2.2 y 2.3) (Plazo: 17/12/2027). | | | |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

Fuente: Elaboración propia, año 2025-2026

| INFORMES CON RECOMENDACIONES DEFENSORIA DE LOS HABITANTES DE LA REPUBLICA | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|---------------|
| Emisor | ID del informe | Fecha de recepción | Resumen de la recomendación | Dependencia responsable | Estado actual | Observaciones |
| DHR | 05519-2025-DHR - AL-455792-2024-RI | 2025 | <p>INFORME FINAL CON RECOMENDACIONES</p> <p>I.- Girar las instrucciones pertinentes a la Dirección de Gestión de Talento Humano, para que se envíe a la Defensoría un cronograma de las gestiones pendientes por realizar sobre el plan de nombramientos, según el transitorio IX de la Ley Marco Empleo Público. Aparte de contener las gestiones, este cronograma, debe indicar sus fechas de cumplimiento, los responsables de ejecutarlas y cumplirlas, y la fecha en que finalizará o cerrará ese plan de nombramientos.</p> <p>II.- Remitir un informe en el cual se explique claramente cuál será la metodología que el Ministerio de Educación Pública utilizará para resolver las 6829 solicitudes pendientes, una vez finalizados los nombramientos según el transitorio IX.</p> <p>III.- Con base en la información brindada en el primer cronograma solicitado, y en atención a la metodología que se utilizará para resolver las solicitudes pendientes, girar las instrucciones pertinentes a la Dirección de Gestión de Talento Humano, para que se envíe a la Defensoría un cronograma en el que se indique las gestiones que se llevarán a cabo para la atención y revisión de las 6829 solicitudes pendientes. Este cronograma, aparte de contener las gestiones, debe indicar sus fechas de cumplimiento, los responsables de ejecutarlas y cumplirlas, y la fecha en que</p> | DM-DGTH | en proceso | |



| | | | | | | |
|-----|------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|--|
| | | | <p>finalizará la revisión y resolución de esas solicitudes.</p> <p>IV.- Valorar realizar una revisión de la solicitud de traslado de la señora Cortés Muñoz, en virtud de que su solicitud fue planteada desde el año 2024, con el fin de verificar si hay elementos nuevos en su caso.</p> | | | |
| DHR | 05516-2025-DHR - AL-446608-2024-RI | 2025 | <p>INFORME FINAL CON RECOMENDACIONES ÚNICO. - Tomar las medidas administrativas necesarias para que se resuelva, de inmediato y de manera definitiva, la gestión de la señora Daisy Gamboa Piedra, para realizar el pago de lo que se le adeuda por concepto de sobresueldo correspondiente al periodo 2014 a 2021.</p> | DM-DGTH | cumplido | |
| DHR | 05643-2025-DHR - MU-468164-2025-RI | 2025 | <p>INFORME FINAL CON RECOMENDACIONES SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL</p> <p>1. Valorar en futuros procedimientos de hostigamiento sexual, la continuidad del trámite disciplinario con base en la prueba administrativa disponible, sin supeditar su avance o resolución a la existencia de sentencias absolutorias o desestimatorias en la vía penal.</p> <p>2. Promover la elaboración de una directriz o protocolo específico para el abordaje disciplinario de denuncias por hostigamiento sexual, que regule el tratamiento administrativo de estos casos cuando los mismos hechos se encuentren también bajo controversia en sede penal.</p> | DM-DGTH | cumplido | |
| DHR | 05811-2025-DHR - AL-450276-2024-RI | 2025 | <p>INFORME FINAL CON RECOMENDACIONES ÚNICO: Tomar las medidas administrativas necesarias para que se resuelva, de inmediato y de manera definitiva, el pago del salario adeudado a la señora Kathia Isabel Zúñiga Calderón del 27 de noviembre al 12 de diciembre de 2023.</p> | DM-DGTH | cumplido | |
| DHR | 05826-2025-DHR - AL- | 2025 | <p>INFORME FINAL CON RECOMENDACIONES ÚNICA: Realizar las gestiones administrativas necesarias para pagar, sin más dilación, las diferencias salariales adeudadas a la señora Neydi Mairena Briceño por el no pago del</p> | DM-DGTH | cumplido | |



| | | | | | | |
|-----|------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|--|
| | 461321-2025-RI | | salario global que le corresponde a raíz de un nombramiento interino, en aplicación de la circular N° MH-CCAF CIR-0009-2024 y la circular N° MIDEPLAN-DM-CIRC-0004-2024-DG-CIR-0 | | | |
| DHR | 05833-2025-DHR - AL-459357-2024-RI | 2025 | INFORME FINAL CON RECOMENDACIONES UNICA: Realizar las acciones administrativas necesarias para proceder con el pago inmediato de lo adeudado a la señora Karen Herrera Delgado, dado que el salario es un derecho de las personas trabajadoras y una obligación del patrono. | DM-DGTH | cumplido | |
| DHR | 05840-2025-DHR - AL-466589-2025-RI | 2025 | INFORME FINAL CON RECOMENDACIONES UNICO. - Realizar las gestiones administrativas necesarias para pagar, sin más dilación, las diferencias salariales adeudadas a la señora Yirlane Ruiz Bermúdez, por el no pago del salario global que le corresponde a raíz de un nombramiento de ascenso, en aplicación de la circular N° MH-CCAF CIR-0009-2024 y la circular N° MIDEPLAN-DM-CIRC-0004-2024-DG-CIR-0004-2024. | DM-DGTH | cumplido | |
| DHR | 05814-2025-DHR - AL-452527-2024-RI | 2025 | INFORME FINAL CON RECOMENDACIONES AL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA I.- Girar las instrucciones pertinentes a la Dirección de Gestión de Talento Humano, para que se envíe a la Defensoría un cronograma de las gestiones pendientes por realizar sobre el plan de nombramientos según el transitorio IX de la Ley Marco Empleo Público. Aparte de contener las gestiones, este cronograma, debe indicar sus fechas de cumplimiento, los responsables de ejecutarlas y cumplirlas, y la fecha en que finalizará o cerrará ese plan de nombramientos. II.- Remitir un informe en el cual se explique claramente cuál será la metodología que el Ministerio de Educación Pública utilizará para resolver las 6829 solicitudes pendientes, una vez finalizados los nombramientos según el transitorio IX. III.- Con base en la información brindada en el primer cronograma solicitado, y en atención a la metodología que se utilizará para resolver las solicitudes pendientes, girar las | DM-DGTH | en proceso | |



| | | | | | | |
|-----|------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|--|
| | | | <p>instrucciones pertinentes a la Dirección de Gestión de Talento Humano, para que se envíe a la Defensoría un cronograma en el que se indique las gestiones que se llevarán a cabo para la atención y revisión de las 6829 solicitudes pendientes. Este cronograma, aparte de contener las gestiones, debe indicar sus fechas de cumplimiento, los responsables de ejecutarlas y cumplirlas, y la fecha en que finalizará la revisión y resolución de esas solicitudes.</p> <p>IV.- Revisar los términos de la circular N° DVM-A-DGTH-CIR-0016-2023, para determinar si la solicitud de la señora Azofeifa Quesada se ajusta a lo sus disposiciones.</p> | | | |
| DHR | 05836-2025-DHR - AL-463919-2025-RI | 2025 | <p>INFORME FINAL CON RECOMENDACIONES</p> <p>I.- Girar las instrucciones pertinentes a la Dirección de Gestión de Talento Humano, para que se envíe a la Defensoría un cronograma de las gestiones pendientes por realizar sobre el plan de nombramientos, según el transitorio IX de la Ley Marco Empleo Público. Aparte de contener las gestiones, este cronograma, debe indicar sus fechas de cumplimiento, los responsables de ejecutarlas y cumplirlas, y la fecha en que finalizará o cerrará ese plan de nombramientos. II.- Remitir un informe en el cual se explique claramente cuál será la metodología que el Ministerio de Educación Pública utilizará para resolver las 6829 solicitudes pendientes, una vez finalizados los nombramientos según el transitorio IX.</p> <p>III.- Con base en la información brindada en el primer cronograma solicitado, y en atención a la metodología que se utilizará para resolver las solicitudes pendientes, girar las instrucciones pertinentes a la Dirección de Gestión de Talento Humano, para que se envíe a la Defensoría un cronograma en el que se indique las gestiones que se llevarán a cabo para la atención y revisión de las 6829 solicitudes pendientes. Este cronograma, aparte de contener las gestiones, debe indicar sus fechas de cumplimiento, los responsables de ejecutarlas y cumplirlas, y la fecha en que finalizará la revisión y resolución de esas solicitudes.</p> | DM-DGTH | en proceso | |



| | | | | | | |
|-----|------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|--|
| | | | IV.- Revisar los términos de la circular N° DVM-A-DGTH-CIR-0016-2023, para determinar si la solicitud de la señora Yuliana Álvarez Mora, se ajusta a sus disposiciones. | | | |
| DHR | 05839-2025-DHR - AL-465193-2025-RI | 2025 | INFORME FINAL CON RECOMENDACIONES ÚNICO. - Realizar las gestiones administrativas necesarias para pagar, sin más dilación, las diferencias salariales adeudadas a la señora Andrea de Franco Castro, por el no pago del salario global que le corresponde a raíz de un nombramiento interino, en aplicación de la circular N° MHCCAF-CIR-0009-2024 y la circular N° MIDEPLAN-DM-CIRC-0004-2024-DG-CIR-0004-2024. | DM-DGTH | cumplido | |
| DHR | 06627-2025-DHR - NA-469031-2025-RI | 2025 | RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE RECONSIDERACION Informe Final con Recomendaciones, oficio N.º 04442-2025-DHR correspondiente al expediente número 469031-2025-RI. 1. Reactivar el Programa de Estudio de Afectividad y Sexualidad Integral, en apego a criterios técnicos y el respeto a los derechos que tienen las personas menores de edad, principalmente a una Educación Integral en Sexualidad y el acceso a la información sobre la afectividad y sexualidad; para ello es necesario derogar el Acuerdo AC-CSE-SG-24-03-2025 del 16 de enero del 2025, tomado por el Consejo Superior de Educación, ya que tal decisión conlleva un retroceso en materia de educación para la afectividad y sexualidad. Lo anterior, a pesar de que se indica que éste fue sustituido por el Programa de Educación para la Paz y la Convivencia, el cual no sustituye todos los contenidos del Programa de Afectividad y Sexualidad Integral, tal como lo establecen los estándares internacionales. 2. Una vez restablecido el Programa de Estudio de Afectividad y Sexualidad Integral, valorar su revisión, evaluación periódica con respaldo de criterios técnicos, basados con un enfoque en derechos humanos, promoviendo una participación plena de la persona estudiante y personal docente en dicha revisión y actualización. 3. Realizar estudios de impacto en la educación integral antes de tomar decisiones que eliminen programas. Cualquier cambio en | DM | cumplido | |



| | | | | | | |
|-----|--------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|--|
| | | | <p>los programas educativos deben estar respaldados por estudios técnicos que evalúen sus posibles efectos en la salud, derechos humanos y desarrollo de las y los adolescentes.</p> <p>4. Involucrar a personas expertas y organizaciones de derechos humanos en la toma de decisiones, con el fin de garantizar el respeto a los derechos de las personas menores de edad, con estándares internacionales y de cumplimiento de mejores prácticas.</p> <p>5. Promover la participación de la comunidad estudiantil adolescente, fomentando espacios de diálogo y participación para que las y los adolescentes y jóvenes expresen sus necesidades y expectativas respecto a su educación en sexualidad y afectividad.</p> <p>6. Fortalecer la formación de docentes para que puedan abordar estos temas con sensibilidad, respeto y conocimiento.</p> <p>7. Monitorear y evaluar continuamente los programas, implementando mecanismos de seguimiento para asegurar que las acciones educativas sean efectivas y respeten los derechos de las y los jóvenes.</p> | | | |
| DHR | 08088-2025-DHR - [PE]-469160-2025-RI | 2025 | <p>INFORME FINAL CON RECOMENDACIONES. Atención de personas deportadas de los Estados Unidos - Seguimiento a condiciones del CATEM-sur. PRIMERA: Realizar las coordinaciones necesarias con la Dirección General de Migración y Extranjería, Patronato Nacional de la Infancia y autoridades del CATEM-Sur, para la implementación real y efectiva del derecho a la educación a las personas menores de edad que se encuentran en el lugar; continuar con la distribución de material pedagógico; y tener presente las barreras idiomáticas y culturales existentes, así como las condiciones particulares de estas personas.</p> <p>SEGUNDA: Valorar el acompañamiento de personal docente y técnico para facilitar la continuidad de este proceso de enseñanza y de seguimiento en las personas menores de edad que se encuentren en el CATEM-Sur.</p> | DM-DVMACA D- DDC | cumplido | |



| | | | | | | |
|-----|--------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|--|
| | | | Para ello es necesario definir estrategias adaptadas y flexibles, así como gestionar los permisos de ingreso del personal con las autoridades correspondientes. | | | |
| DHR | 08093-2025-DHR - 469031-2025-RI | 2025 | Con el oficio N° 07195-2025-DHR, de fecha 27 junio de 2025, la Defensoría reitera las competencias legales de la Defensoría de los Habitantes y le solicita al Sr. Ministerio de Educación Pública, en su condición de presidente del Consejo Superior de Educación, remitir la siguiente información: 1. Los acuerdos adoptados por dicho órgano, con respecto a las 7 recomendaciones emitidas en el Oficio N° 04442-2025-DHR en los que se incluyan los análisis y discusiones generadas a partir de las mismas, así como copia de las actas en que consten dichos análisis. 2. El programa de estudio completo "Educación para la Paz y la Convivencia" y el correspondiente análisis comparativo con el "Programa de Afectividad y Sexualidad Integral" | CSE | cumplido | |
| DHR | 08672-2025-DHR - [MU]-377416-2022-RI | 2025 | Informe final de recomendaciones sobre hostigamiento sexual. 1. Tomar las medidas para que, en casos actualmente en trámite y en los futuros, se respeten los plazos indicados en la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia y sus reformas, y el Código de Trabajo, con el fin de garantizar la validez procedimientos administrativos y la efectiva sanción administrativa. 2. Hacer cumplir, mediante el seguimiento al caso, la obligación legal de que no se generen consecuencias negativas o represalias, en contra de las personas que denunciaron en el presente caso. | DM-DGTH | cumplido | |
| DHR | 09133-2025-DHR - [AL]-446660-2024-RI | 2025 | INFORME FINAL CON RECOMENDACIONES. ÚNICO. - Tomar las medidas administrativas necesarias para que se resuelva, de inmediato y de manera definitiva, la gestión de la señora Olga Marta Mora Chinchilla, para realizar el pago de lo que se le adeuda por concepto del | DM-DGTH | cumplido | |



| | | | | | | |
|-----|--------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|--|
| | | | ajuste de carrera profesional y otros rubros. 15 días hábiles | | | |
| DHR | 09460-2025-DHR - [AL]-470884-2025-RI | 2025 | INFORME FINAL CON RECOMENDACIONES UNICO. - Realizar las gestiones administrativas necesarias para pagar, sin más dilación, las diferencias salariales adeudadas a la señora Nancy Villalobos Jiménez, por el no pago del salario global que le corresponde, en aplicación de la circular N° MH-CCAF-CIR-0009-2024 y la circular N° MIDEPLAN-DM-CIRC-0004-2024-DG-CIR-0004-2024. | DM-DGTH | cumplido | |
| DHR | 13919-2025-DHR - [AE]-445092-2024-RI | 2025 | Informe Final "Análisis de la dotación presupuestaria del Ministerio de Educación Pública a las escuelas y colegios, en el ámbito educativo sobre los derechos humanos: identificación de la prestación de servicios básicos, artículos de limpieza y desafíos de infraestructura, periodo 2019-2024" Al Señor José Leonardo Sánchez Hernández, o la persona que ostente la condición ministro de Educación Pública. 7.2.1.1 Transparencia, estandarización y rendición de cuentas. 7.2.1.1.1 Reporte de fondos propios 2025 de las Direcciones Regionales. 7.2.1.1.2 Cuadro resumen y semáforo de ejecución de fondos propios. 7.2.1.1.3 Rendición de cuentas y transparencias de Fondos propios 7.2.1.1.4 Estandarización de campos críticos y uso de formato único. 7.2.1.2 Digitalización e interoperabilidad de procesos 7.2.1.2.1 Plan piloto de digitalización integral. 7.2.1.2.2 Fortalecimiento de capacidades y control interno- Programa de formación obligatorio y sostenido. 7.2.1.3. Cuantificación de gastos reales y transparencia activa 7.2.1.3.1 Levantamiento de gasto real 2026 por centro educativo. 7.2.1.3.2 Informe público e integración institucional. 7.2.1.4 Centros educativos al nombre del MEP 7.2.1.4.1 Inventario de los centros educativos - titularidad de las propiedades del 100% 7.2.1.4.2 Plan con cronograma para que los centros educativos estén inscritos o traspasados al MEP. 7.2.1.5 Adecuaciones normativas para la | DM DF DGSR DIE DPE DVE DIG IDP | en revisión DHR | |



| | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------|--|
| | | | rectoría del MEP 7.2.1.5.1 Reformas legales y reglamentarias. 7.2.1.6 Programación y asignación con enfoque de equidad 7.2.1.6.1 Proyección para la asignación 2028. 7.2.1.6.2 Metodología por persona estudiante con ponderadores contextuales. | | | |
| DHR | 480110-2025-RI 480271-2025-RI 481114-2025-RI | 2025 | INFORME FINAL CON RECOMENDACIONES SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL - Adopte las medidas necesarias para garantizar que, en todos aquellos casos donde existan indicios de conductas de connotación sexual no deseadas dentro de relaciones laborales o educativas, se active el procedimiento especial conforme a la Ley N.º 7476, sin perjuicio de otras calificaciones o vías de investigación que también puedan corresponder en otros ámbitos, como el penal. | DM-DGTH | cumplido | |
| DHR | 00855-2026-DHR - [AL]-465237-2025-RI | 2026 | INFORME FINAL CON RECOMENDACIONES ÚNICA: Realizar las gestiones pertinentes para que se le ordene a la Supervisora de la Supervisión Circuito 06, de la Dirección Regional de Educación San José Norte, señora Ileana Arce Campos, atender de manera inmediata, la disconformidad planteada por la señora Sharol Rebeca Montoya Azofeifa, desde el 12 de diciembre del 2024, respecto a la actividad convocada, celebrada el día 27 de noviembre del 2024, en el Palenque Parroquial, ubicado en Vásquez de Coronado. | DM-DGDR-DRE San José Norte | cumplido | |
| DHR | 00857-2026-DHR-NA-467999-2025-RI | 2026 | INFORME FINAL CON RECOMENDACIONES UNICO. Emitir una circular o directriz basada en el criterio de la Dirección de Asuntos Jurídicos en relación con la suspensión de lecciones dirigido a todas las Direcciones Regionales de Educación y centros educativos del país. En esta circular o directriz se deberá recordar que ante suspensiones ilegales de lecciones cabe responsabilidad y podría ser impuesta una sanción administrativa disciplinaria. | DM-DAJ | en proceso | |



| | | | | | | |
|-----|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|--|
| DHR | 00861-2026-DHR-AL-446712-2024-RI | 2026 | INFORME FINAL CON RECOMENDACIONES 1.- Ordenar se proceda a realizar las gestiones administrativas necesarias y pertinentes, para que se emita la resolución del recurso de apelación interpuesto por la interesada. 2.- Una vez resuelto lo anterior, continuar con el proceso de estudio, respecto al otorgamiento de puntos por carrera profesional, para resolver, como en derecho corresponde, la gestión pendiente | DM-DGTH | en proceso | |
| DHR | 04556-2026-DHR-AL-458466-2024-RI | 2026 | INFORME FINAL CON RECOMENDACIONES UNICA: Revisar de manera inmediata y periódica la asignación de los turnos del personal de seguridad, procurando una rotación equitativa y razonable entre los horarios diurnos, mixtos y nocturnos, una vez normalizada la disponibilidad de personal, evitando la asignación prolongada y continua del turno nocturno a un solo funcionario. | DGDR, DRE San José Central, UPE República de México | en proceso | |
| DHR | 04558-2026-DHR-NA-486087-2025-RI | 2026 | INFORME FINAL CON RECOMENDACIONES 1. Garantizar el derecho a la Educación y a la Salud de la niña Dara Samantha García Salazar, en cuanto a las lecturas de las glicemias y a la alimentación específica como derecho fundamental. 2. Emitir un protocolo homologado para todos los centros educativos, en un plazo de dos meses. | DAJ, DRE San José Central, DAEED | en proceso | |
| DHR | 04550-2026-DHR-AL-455990-2024-RI | 2026 | INFORME FINAL CON RECOMENDACIONES 1. Emitir, en un plazo razonable y perentorio, una respuesta formal, motivada y definitiva respecto a la solicitud presentada por la señora Bonilla Elizondo en relación con el Transitorio IX en la que se justifique ampliamente cada una de las razones del atraso en el análisis, indicando los criterios aplicados, los cambios realizados y el estado actual del procedimiento. 2. Adoptar medidas internas para garantizar que los trámites vinculados con la aplicación del Transitorio IX se ejecuten dentro de plazos razonables sin violentar el derecho a una justicia pronta y cumplida que la Constitución Política de Costa Rica garantiza. | DGTH | en proceso | |



Fuente: Elaboración propia, año 2025-2026

ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Durante el período de gestión, se ha dado cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión Documental del Ministerio de Educación Pública (MEP), garantizando la adecuada organización, clasificación, resguardo y acceso a la documentación tanto en formato físico como digital.

En cuanto al archivo de gestión, se informa lo siguiente:

- Se cuenta con un registro digital ordenado y completo de la documentación tramitada (ingresos y salidas de oficio, informes, consultas y otros documentos), que permite su fácil localización y consulta.
- La documentación digital vinculada a las gestiones con entes de control se encuentra centralizada en el OneDrive de la cuenta enlace.entesdacontrol@mep.go.cr, estructurada conforme a criterios de organización institucional.
- Los documentos gestionados a través del correo electrónico personal institucional vera.vargas.leon@mep.go.cr han sido debidamente almacenados en las bandejas correspondientes y, adicionalmente, descargados y resguardados en el OneDrive de la cuenta enlace.entesdacontrol@mep.go.cr, asegurando su disponibilidad y respaldo.
- Con respecto a las actas de los espacios donde hay participación como: la comisión de ética y valores, La Comisión evaluadora del Galardón Mauro Fernández Acuña y la Comisión de la Estrategia Institucional de Gestión del Talento Humano son gestionadas desde las instancias que lideran estos espacios cuyas personas encargadas y correos de referencia son:
 - o Comisión de ética y valores. Silvia Sáenz Soto, coordinadora Comisión Ética y valores. Correo silvia.saenz.soto@mep.go.cr y comision.etica.valores@mep.go.cr
 - o Comisión evaluadora del Galardón Mauro Fernández Acuña. Marcela Romero Valverde, jefa de despacho del viceministerio Académico, funcionaria MEP. Correo marcela.romero.valverde@mep.go.cr y premiomaurofernandez@mep.go.cr
 - o Comisión de la Estrategia Institucional de Gestión del Talento Humano. Julio Barrantes Zamora y María Vanessa Ramírez Calderón: julio.barrantes.zamora@mep.go.cr, maria.ramirez.calderon@mep.go.cr y eei-gth@mep.go.cr



En términos generales, no se identifican asuntos críticos pendientes en materia de archivo de gestión; no obstante, se recomienda mantener la actualización continua de los registros, así como el uso del correo institucional creado para la atención de los entes de control, a fin de garantizar la continuidad en los procesos de trazabilidad, control y resguardo documental.

6 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA

Gestión oportuna con las personas jercas, directoras y jefaturas para el conocimiento e información para la implementación de acciones que permitan el cumplimiento de las disposiciones y órdenes emitidas por la Contraloría General de la República, así como las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y la Defensoría de los Habitantes.

Es importante que haya claridad de la responsabilidad que implica el cumplir en tiempo y forma con lo que solicitan los entes contralores dada su implicación legal para con las personas jercas a quienes ha sido dirigidos los cumplimientos de acuerdo con las funciones que estipulan para cada dirección y viceministerio el decreto ejecutivo N°38170-MEP.

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

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

Cada jerarca o titular subordinado en cumplimiento del artículo 7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, denominado Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, tiene la responsabilidad de: *“Informar y*



devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo cuando cese en sus funciones, sea trasladado o por el motivo que fuera a la jefatura inmediata”.

Para tal efecto, se entregan 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).

8 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

En el apartado anterior se describe el estado de los informes de los entes de control y fiscalización, labor que se desarrolla de forma permanente y en un accionar constante, lo que define que las funciones desarrolladas se desenvuelvan de forma constante dado el alto nivel de gestión administrativa que implica, con ello es evidente que siempre hay trámites y demandas de respuestas en constante gestión para atender en tiempo y forma a cada una de las instituciones a las cuales se les da seguimiento.

Los requerimientos de los entes de control como la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna, la Defensoría de los Habitantes de la República y la Procuraduría fueron atendidos y respondidos de manera regular. De estas dos últimas instituciones el Despacho es el puente para que la Dirección de Asuntos Jurídicos gestione las respuestas correspondientes dado su vínculo como asesor del Despacho Ministerial. Para las demás instituciones el Despacho es el articulador de las demandas para que cada Dirección y viceministerio cumpla con emitir los insumos que se requieren de acuerdo con las funciones que desarrollan y que están estipuladas en el Decreto Ejecutivo N°38170-MEP.

De igual manera se participa en representación del señor Ministro en las siguientes comisiones y equipos de trabajo:

- Premio Mauro Fernández Acuña. Designada mediante oficio DM-1353-2025 con rige del 23 de setiembre de 2025 a la fecha. En total se realizaron 3 sesiones en 2025 y 2 sesiones en el 2026. El día 6 de mayo se comunicó que



- la señora Hellen Villanueva Vargas fue la funcionaria galardonada con esta distinción. Acto que tuvo lugar en Casa Presidencial y la Escuela Metálica
- Comisión de ética y valores del MEP (COEV). Designada mediante Resolución No. MEP-1041-2025 Designación nuevos miembros Comisión Ética y Valores MEP Ministra a.i del 23 de abril del 2025. La juramentación se realizó el 21 de mayo del 2025. La participación en esta comisión ha sido del 21 de mayo del 2025 a la fecha. En total se desarrollaron 10 sesiones mensuales.
 - Equipo de la Estrategia Institucional de Gestión del Talento Humano (EIGTH). Designación realizada mediante oficio DM-0461-2026 con rige del 10 de marzo del 2026 a la fecha. Solo se ha desarrollado una reunión general y otra en equipos de trabajo.

Las actas y minutas de dichas sesiones están en resguardo de cada instancia y persona funcionaria que lidera los espacios tal como se mencionó en el punto 5 de este informe.

Otro aspecto importante de mencionar es que en el marco de la atención a los informes de auditoría interna se dio seguimiento al Informe 15-2023 Reubicados por funciones especiales. Desarrollando una serie de acciones para lograr el cumplimiento de lo solicitado por el ente fiscalizador. La Administración desarrolló una serie de acciones orientadas a regular, ordenar y atender lo relacionado con la figura de reubicados por funciones especiales. Entre las principales gestiones realizadas destaca el levantamiento de información institucional mediante requerimientos formales dirigidos a Direcciones Regionales y Oficinas Centrales, con el propósito de identificar los funcionarios reubicados, los proyectos asignados y su estado de cumplimiento. Asimismo, se instruyó a la DGTH para elaborar un estudio técnico integral de la figura, regular la temporalidad conforme a la normativa vigente y aplicar medidas correctivas, incluyendo la no prórroga de casos que excedían el plazo máximo permitido (4 años). Adicionalmente, se oficializó una guía para la formulación de proyectos, estableciendo criterios técnicos, perfiles, funciones, temporalidad y avales requeridos para garantizar trazabilidad y control administrativo.

De igual forma, se efectuaron reuniones de coordinación institucional para revisar la pertinencia de los proyectos en conjunto con el Viceministerio administrativo a fin de que las instancias valoren la eventual gestión de plazas permanentes ante el Ministerio de Hacienda, así como la posibilidad de sustituir funciones mediante reubicados por salud. Como resultado de los análisis técnicos realizados, la DGTH determinó que la creación de plazas permanentes debe gestionarse mediante el proceso institucional de formulación presupuestaria y conforme a las competencias rectoras en materia de empleo público.



9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Durante el período comprendido entre el 17 de marzo de 2025 y el 07 de mayo de 2026, la gestión desarrollada desde el Despacho Ministerial, en el rol de Consultora Licenciada Experta, se orientó al cumplimiento oportuno de los requerimientos de los entes de control y el mejoramiento de los mecanismos de seguimiento, control y trazabilidad de la gestión administrativa de este proceso mediante el fortalecimiento de la comunicación y la gestión documental desde la gestión y articulación interinstitucional.

El desempeño profesional bajo este encargo puede considerarse satisfactorio, en tanto se consolidaron prácticas de trabajo sistemáticas para la atención de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna del MEP, la Defensoría de los Habitantes y la Procuraduría General de la República. Estas acciones permitieron una respuesta técnica, ordenada y dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al cumplimiento de lo indicado en los informes, la disminución de riesgos institucionales y al fortalecimiento de la rendición de cuentas del Despacho Ministerial.

Entre los principales logros se destacan la implementación de herramientas de control y seguimiento (matrices, registros digitales y repositorios documentales), la formalización de un canal institucional exclusivo para la atención de los entes de control, y el acompañamiento técnico permanente al jerarca ministerial en la elaboración, revisión y validación de informes, oficios y certificaciones. Asimismo, se fortaleció la coordinación con los enlaces de los viceministerios y de las direcciones, lo que permitió una distribución clara de responsabilidades conforme al marco normativo vigente.

Durante la gestión se presentaron cambios internos asociados a la reorganización de funciones y a la conformación de los equipos responsables del seguimiento de los entes de control, lo cual implicó procesos continuos de ajuste. Estos cambios representaron un reto operativo, especialmente ante la alta carga de trabajo y la complejidad de algunos requerimientos, así como la dependencia de insumos provenientes de diversas instancias institucionales. Pero la disposición y la labor constante permitió sobrellevar en tiempo y forma las demandas del día a día.

No obstante, los obstáculos identificados fueron atendidos mediante acciones orientadas a la planificación, el control de plazos, la coordinación interinstitucional y la gestión preventiva de riesgos, lo que permitió dar continuidad y sostenibilidad a las funciones asignadas.

En conclusión, la gestión realizada deja bases técnicas y administrativas fortalecidas, con procesos claros de seguimiento, control y resguardo documental, que facilitan la continuidad de las labores del Despacho Ministerial. Se recomienda mantener y



consolidar los mecanismos implementados, definir con claridad y formalidad el proceso de atención de los entes de control con el apoyo de la DPI, fortalecer la corresponsabilidad institucional en el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones de los entes de control, y promover acciones de mejora continua que contribuyan a una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados.



10 ANEXOS

ANEXO 1. Entrega activos MEP Vera Vargas-firmado



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 Vera Beatriz Vargas León, cédula 108950230, al concluir sus funciones como Consultora Licenciada experta (asesora ministerial), de Despacho Ministerial, hace entrega de los activos pertenecientes al (Despacho Ministerial), al señor José Leonardo Sánchez Hernández, cédula 2-0577-0949 en calidad de jefatura inmediata, en presencia de la señora Gitget Monge Mora, cédula 11850461, quien labora en Despacho Ministerial, en calidad de testigo, según consta en el Formulario para el Control de Activos No.5317-2026 y el Formulario de Control de Activos en Arrendamiento No. DIG-FO-DST-PA-01, los cuales fueron verificados por Katherine Álvarez Álvarez, cédula 113200634 y dependencia del Despacho Ministerial, 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 OJ 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 diecisiete horas del día 17 del mes de abril del 2026, en San José, Costa Rica.

VERA BEATRIZ VARGAS LEÓN (FIRMA)
PERSONA FÍSICA, CPT-01-0695-0230.
Fecha declarada: 07/05/2026 04:30:54 p. m.
Esta es una representación gráfica únicamente, verifique la validez de la firma.

Vera Beatriz Vargas León
Funcionario(a) que entrega

JOSÉ LEONARDO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ (FIRMA)
PERSONA FÍSICA, CPT-02-0277-0949.
Fecha declarada: 06/05/2026 11:16:13 a. m.
Esta es una representación gráfica únicamente, verifique la validez de la firma.

José Leonardo Sánchez Hernández
Funcionario(a) que recibe

GITGET ADELINA MONGE MORA (FIRMA)
PERSONA FÍSICA, CPT-07-1185-0461.
Fecha declarada: 07/05/2026 11:21:30 a. m.
Esta es una representación gráfica únicamente, verifique la validez de la firma.

Gitget Monge Mora
Testigo

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



ANEXO 1.1 Boleta Formulario de control de Activos MEP. Descargado de SICAMEP Vera Beatriz Vargas León



Viceministerio de Planificación Dirección de Procedura Institucional Departamento de Administración de Bienes



FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS Devolución Boleta N° 5317 - 2026

Fecha de Movimiento : 07-05-2026,3:37:31 PM Dependencia que Entrega : DESPACHO MINISTERIAL Funcionario que Entrega : Vera Beatriz Vargas León Identificación : 0108950230 Dependencia que Recibe : DESPACHO MINISTERIAL Funcionario que Recibe : José Leonardo Sánchez Hernández Identificación : 0205770949 Dirección : San Pedro, Montes de Oca, San José Teléfono Celular : 0 Teléfono Trabajo : 22338027 Correo Electrónico : jleonardo.sanchez.hernandez@mep.go.cr

Oficio Técnico :

Detalle de los Bienes

Table with 6 columns: Descripción, Patrimonio, Serie, Modelo, Marca, Estado. Row 1: SILLA GIRATORIA, 0210438956, S/S, CM- GUI-301-S/C-122, MMA, BUENO

VERA BEATRIZ VARGAS LEÓN (FIRMA) PERSONA FÍSICA, CPF-01-0895-0230 Fecha declarada: 07/05/2026 03:38:49 p. m. Esta es una representación gráfica únicamente, verifique la validez de la firma.

Firma del Funcionario que Entrega

JOSÉ LEONARDO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ (FIRMA) PERSONA FÍSICA, CPF-02-0577-0949 Fecha declarada: 07/05/2026 11:10:14 a. m. Esta es una representación gráfica únicamente, verifique la validez de la firma.

Firma del Funcionario que Recibe



ANEXO 2. Formulario control de activos en arrendamiento. AL2-00082-2026 fin gestión Vera (1)-firmado

CODIGO: DIG-FOR-DST-PA-01

FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO

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

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

FECHA: 20/04/2026
DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES: Despacho Ministerial
NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES: José Leonardo Sánchez Hernández
NOMBRE DEL COLABORADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES: Vera Beatriz Vargas León
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL FUNCIONARIA(O) RESPONSABLE DEL BIENES: Despacho Ministerial
DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES: Despacho Ministerial
NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES: José Leonardo Sánchez Hernández
EDIFICIO Y PISO: Torre Mercedes Piso 5
CEDULA: 2-0577-0949
CEDULA: 1-0895-0230
TELÉFONO: 2256-8880
EDIFICIO Y PISO: Torre Mercedes Piso 5
CEDULA: 2-0577-0949

DETALLE DE LOS BIENES

Table with 6 columns: DESCRIPCION DEL BIEN, # DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN ASIGNADO (placa), SERIE, MODELO, MARCA, ESTADO DEL BIEN. Rows include LAPTOP DELL, CARGADOR, FIRMADOR DIGITAL Y SALVEQUE, and HEADSET.

La asignación, devolución o traslado de estos bienes se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 Inciso h) e l) del Reglamento Interior del Ministerio de Educación Pública, artículo 6 Inciso a) y c), y artículo 7 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, artículo 59, Incisos e), g), x) del Decreto 30451-MEP, artículo 71 Inciso c) del Código de Trabajo, artículo 110 Incisos b), f), 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.

Firmado digitalmente JOSE LEONARDO SANCHEZ HERNANDEZ (FIRMA) PERSONA FISICA, CPF-02070348 Fecha declarada: 20/04/2026 10:37:59 a. m. Esta es una representación gráfica únicamente, verifique la validez de la firma.
Firma del jefe de la dependencia que entrega
Firma del colaborador responsable de los bienes
VERA BEATRIZ VARGAS LEON (FIRMA) PERSONA FISICA, CPF-01-0895-0230 Fecha declarada: 20/04/2026 05:17:21 p. m. Esta es una representación gráfica únicamente, verifique la validez de la firma.

Vo. Bo. DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE SELLO SELLO SELLO

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