



Informes de Fin de Gestión

Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación



*Para puestos de confianza, direcciones, jefaturas de departamento y unidades.

MARIO ALBERTO LÓPEZ BENAVIDES

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

PERIODO: 8 DE MAYO DE 2018 – 7 DE MAYO DE 2022

Tel. 22483596

San José, Paseo Colón
Avenida 1, Calle 24, Edificio
Torre Mercedes, Piso 10

<https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>



Son fines de la educación costarricense

Promover la formación de ciudadanos amantes de su patria multiétnica y pluricultural, conscientes de sus deberes, derechos y libertades fundamentales, con profundo sentido de responsabilidad y respeto a la dignidad humana sin discriminación de ningún tipo.

Formar ciudadanos para una democracia en que se concilien los intereses del individuo con los de la comunidad;

Estimular el desarrollo de la solidaridad y de la comprensión humanas;

Contribuir al desenvolvimiento pleno de la personalidad humana;

Conservar y ampliar la herencia cultural, impartiendo conocimientos sobre la historia del hombre, las grandes obras de la literatura y los conceptos filosóficos fundamentales.

**Artículo 2°
Ley Fundamental de Educación (No. 2160)**

REGISTRO DE FIRMAS

Aprobado – Ministro de Educación Pública	Firma:
Steven González Cortés	
Elaborado por – Director de Asuntos Jurídicos	Firma:
Mario Alberto López Benavides	
Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)	

ÍNDICE

REGISTRO DE FIRMAS	3
ABREVIATURAS	5
DEFINICIONES	6
PRESENTACIÓN	7
1 INTRODUCCIÓN	8
2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN	10
3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	65
RESUMEN ANUAL DE GESTIONES Y SU ESTADO.....	71
CUADRO COMPARATIVO DE TRÁMITES AÑOS 2021 Y 2020.....	72
CUADRO COMPARATIVO DE TRÁMITES AÑOS 2021 Y 2020.....	72
CUADRO COMPARATIVO DE TRÁMITES AÑOS 2021 Y 2020.....	73
4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO.....	79
5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.....	84
6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.....	90
7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA	90
8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES	91
9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES.....	95
10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	96
DEPARTAMENTO DE CONSULTA y ASESORIA JURIDICA:	96
DEPARTAMENTO PROCESAL Y PROCEDIMENTAL:	96
DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	99
11 ANEXOS.....	100

ABREVIATURAS

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

DEFINICIONES

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

PRESENTACIÓN

Me complace, en mi condición de Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación Pública, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre el 8 de mayo de 2018 y el 7 de mayo de 2022.

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

Paralelamente, el presente informe tiene la finalidad de comunicar a la ciudadanía información relevante en el desempeño de esta instancia, a fin de garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados. Las acciones reflejadas en este documento son el producto de la infatigable labor desempeñada por el equipo de trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a quienes doy el mayor reconocimiento, sin duda estas palabras no alcanzan a evidenciar mi agradecimiento.

Atentamente,

Mario Alberto López Benavides
Director
Dirección de Asuntos Jurídicos

1 INTRODUCCIÓN

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

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

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

De conformidad con la circular DM-0005-02-2022 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 y de unidad de Oficinas Centrales, serán publicados en el sitio WEB del MEP dentro del link: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>.

- **Objetivo del informe**

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

- **Alcances y limitaciones del informe**

El informe abarca el periodo comprendido entre el 8 de mayo de 2018 y el 7 de mayo de 2022, tiempo en el que estuve a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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.

La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene su competencia delegada según lo dispuesto en el Reglamento de Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública N° 38170- MEP; por ello, lo consignado en el Plan Operativo Anual responde estrictamente a las atribuciones conferidas por dicho Decreto Ejecutivo.

Muestra de ello, es que los ordinales 14 inciso f), 42 inciso b), 43 inciso a) y 44 inciso a) del mismo Reglamento disponen textualmente lo siguiente:

Artículo 14.-Son funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos: (...)

f) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Ministro de Educación Pública para su aprobación. (...)

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

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

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

a) Departamento de Programación y Evaluación. (...)

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

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

El Plan Nacional de Desarrollo contempla varias áreas estratégicas de articulación que involucra la participación de diversos actores, siendo el Ministerio de Educación Pública el que coordina el área de Educación para el Desarrollo Sostenible.

El Plan Operativo Institucional del Ministerio de Educación Pública, formulado sobre la base del Plan Nacional de Desarrollo, brinda el marco sobre la cual deben elaborarse los planes operativos anuales de cada dependencia y es por ello, que éstos últimos no pueden verse desvinculados del Plan Operativo Institucional.

Dentro de los objetivos, metas e indicadores en los que esta Dirección ha realizado su aporte al área estratégica es dable mencionar los siguientes:

Área estratégica	Objetivo	Meta Descriptiva	Indicador
Implementar una política institucional e integral de género.	Promover en la DAJ, la igualdad de oportunidades, tanto para mujeres como varones, de forma que se evite la discriminación.	La contratación igualitaria del personal	Porcentaje de igualdad de oportunidades brindadas tanto a hombre como mujeres
Políticas Institucionales en materia de discapacidad de acuerdo con la Directriz 285-MEP.	Promover la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.	La contratación de personas con discapacidad.	Porcentaje de igualdad de oportunidades brindadas a personas que cuenten con alguna discapacidad.
Desarrollo sostenible en la gestión ambiental institucional	Gestionar acciones para mejorar la calidad de vida laboral para el futuro.	Implementación de acciones que fomenten el desarrollo sostenible.	Porcentaje de acciones realizadas que garanticen un medio ambiente laboral eco eficiente

Los referente al área operativa involucra el cumplimiento de cada una de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública N° 38170- MEP; mismas que constituyen la labor ordinaria de esta Dependencia.

- Plan estratégico y operativo de la dependencia

AÑO 2018						
ÁREA		OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL
Estratégica	Implementar una política institucional e integral de género	Promover en la DAJ, la igualdad de oportunidades, tanto para mujeres como varones, de forma que se evite la discriminación.	Porcentaje de igualdad de oportunidades brindadas tanto a hombre como mujeres	100%	La contratación igualitaria del personal	100%
	Políticas Institucionales en materia de discapacidad de acuerdo con la Directriz 285-MEP	Promover la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.	Porcentaje de igualdad de oportunidades brindadas a personas que cuenten con alguna discapacidad.	100%	La contratación de personas con discapacidad.	100%
	Desarrollo sostenible, en la gestión ambiental institucional	Gestionar acciones para mejorar la calidad de vida laboral para el futuro.	Porcentaje de acciones realizadas que garanticen un medio ambiente laboral eco eficiente	100%	Implementación de acciones que fomenten el desarrollo sostenible.	100%

AÑO 2018						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	
Operativa	Unidad de Refrendos Internos y Acreditaciones de Idoneidad	Brindar asesoría en materia de contratación, por solicitud de las autoridades superiores del MEP, y del Jefe del Departamento, así como de los directores de las dependencias del nivel central y regional, sin detrimento de las funciones que en dicha materia tienen los departamentos especializados, según lo establecido en el presente decreto.	Porcentaje de asesorías realizadas	100%	Realización de las Asesorías	100%

AÑO 2018						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	
		Otorgar el Refrendo Interno a los contratos administrativos y convenios que así lo requieran, de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República y las disposiciones ministeriales de conformidad con las Normas de Control Interno	Porcentaje de Convenios, Adendas y Contratos remitidos	100%	Realizar el refrendo Interno o Devolución de los instrumentos jurídicos	100%

AÑO 2018					
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL
	Otorgar el Refrendo Interno a los finiquitos Contractuales y a los convenios que así lo requieran, de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República y las disposiciones ministeriales de conformidad con las Normas de Control Interno	Porcentaje de Finiquitos que se remitan	100%	Realizar el Refrendo Interno o Devolución de los instrumentos jurídicos	100%

AÑO 2018					
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL
	Instruir el Procedimiento para otorgar la Calificación de Sujeto Privado idóneo para Administrar fondos públicos, de conformidad con las disposiciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones de Ministerial DM-0095-01-13	Porcentaje de solicitudes que ingresen	100%	Recomendación para el otorgamiento o no del calificación para la idoneidad de la Administración de Fondos Públicos	100%
	Brindar, cuando corresponda, el visado para la cesión de derechos patrimoniales	Porcentaje de solicitudes que ingresen	100%	Otorgar el visado o la solicitud de Adición de documentos	100%

AÑO 2018					
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL
	Otorgar el Refrendo Interno a la rescisión contractual y a los Convenios que así lo requieran, de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República y las disposiciones ministeriales de conformidad con las Normas de Control Interno.	Porcentaje de solicitudes que ingresen	100%	Realizar el Refrendo Interno o Devolución	100%

AÑO 2018						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	
	Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica	Emitir criterios jurídicos en atención a consultas específicas, a solicitud de las autoridades superiores del MEP, así como de los directores de las Oficinas Centrales y los Directores Regionales de Educación.	Porcentaje de solicitudes de criterio ingresadas	100%	Emisión de los criterios en atención a consultas específicas	80,83%
		Brindar asesoría técnico-jurídica en la elaboración, así como el aval definitivo, a los decretos ejecutivos, reglamentos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que requiera el MEP para orientar su funcionamiento, tanto en el nivel central como regional.	Porcentaje de requerimientos puntuales en relación a decretos ejecutivos, reglamentos, resoluciones y demás instrumentos.	100%	Cumplir con el proceso respectivo: análisis, propuesta, remisión a publicación, etc.	124,41%

AÑO 2018						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	
	Establecer, para efectos de consulta, un sistema de información actualizado sobre la normativa vigente y jurisprudencia atinente al funcionamiento del MEP y del Sistema Educativo Costarricense.	Porcentaje de Actualizaciones trimestrales	100%	Subir a la página las actualizaciones.	100%	
	Generar reportes periódicos sobre normativa y jurisprudencia de interés y divulgarlos a las distintas dependencias del nivel central y del nivel regional.	Porcentaje de boletines realizados durante el año.	100%	Emitir cuatro boletines informativos.	100%	
	Realizar, en coordinación con las instancias técnicas que corresponda, la valoración de proyectos de ley consultados por la Asamblea Legislativa, así como preparar los informes técnicos requeridos.	Porcentaje de solicitudes de criterios de proyectos de ley.	100%	Realizar la emisión de criterios técnicos correspondientes	71,17%	

AÑO 2018						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	
		Brindar asesoría en temas especializados, según las necesidades de las distintas dependencias del nivel central y del nivel regional, como base para ejercer una coordinación técnica oportuna sustentada en principios de aplicación general.	Porcentaje de atención de los requerimientos que ingresen.	100%	Emisión de asesorías en temas especializados.	100%

AÑO 2018						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	
	Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional	Brindar asesoría en materia de contratación, por solicitud de las autoridades superiores del MEP, así como de los directores de las dependencias del nivel central y regional, sin detrimento de las funciones que en dicha materia tienen los departamentos especializados, según lo establecido en el presente decreto.	Porcentaje de consultas atendidas.	100%	Atender todas las consultas recibidas en el año 2018.	100%
		Elaborar, cuando se solicite, el finiquito de los convenios administrativos	Porcentaje de visados emitidos.	100%	Atender el 100% de las solicitudes de visado a finiquitos, recibidas en el año 2018.	100%

AÑO 2018					
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL
	Ejercer la coordinación técnica de la negociación de los términos y cláusulas de los convenios remitidos por el Despacho del Ministro, sean con organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.	Porcentaje de convenios elaborados	100%	Atender el 100% de las solicitudes de elaboración de convenios recibidas en el año 2018.	100%
	Asesorar a las autoridades superiores del MEP, así como a los directores de las dependencias del nivel central y regional, en la elaboración de protocolos de coordinación interinstitucional.	Porcentaje de protocolos elaborados	100%	Atender el 100% de las solicitudes de elaboración de protocolos recibidas en el año 2018.	100%

AÑO 2018						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	
	Gestionar los procedimientos administrativos relacionados con la acreditación de centros educativos privados y con el otorgamiento de estímulo estatal a dichos centros educativos	Porcentaje de resoluciones emitidas.	100%	Atender el 100% de las solicitudes de acreditación recibidas en el año 2018.	100%	
	Coordinar con la Notaría del Estado la gestión notarial de los actos o contratos que involucren al MEP y deban formalizarse mediante escritura pública.	Porcentaje de formalizaciones coordinadas.	100%	Coordinar el 100% de las formalizaciones que deban realizarse mediante escritura pública durante el año 2018.	100%	
	Departamento Procesal y Procedimental	Preparar, sistematizar y suministrar a la Procuraduría General de la República los insumos necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP, en las jurisdicciones	Porcentaje Informes enviados / programados	100%	100% informes remitidos a la PGR	100%
			Porcentaje de oficios y correos enviados/programados	100%	100% de oficios y correos enviados a la PGR	100%
			Porcentaje de apertura de expedientes nuevos	100%	100% apertura expedientes de Procesos Ordinarios Laborales	100%

AÑO 2018						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	
	contencioso administrativo, laboral, entre otras.	Porcentaje de apertura de expedientes nuevos	100%	100% apertura de expedientes de Procesos de conocimiento	100%	
		Porcentaje de apertura de expedientes nuevos	100%	100% apertura de expedientes de otros Procesos	100%	
		Porcentaje de notificación enviada / programada	100%	100% notificaciones de amparos de legalidad	100%	
		Porcentaje de oficios elaborados / programada	100%	100% oficios elaborados de conciliación amparos de legalidad	100%	
	Preparar, sistematizar y suministrar a la Sala Constitución al los insumos necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP.	Porcentaje de notificaciones enviadas / programada	100%	100% notificaciones de amparos constitucionales	100%	
		Porcentaje de informes elaborados / programada	100%	100% informes elaborados de recursos constitucionales	100%	
		Porcentaje de notificación enviadas / programada	100%	100% notificaciones de votos constitucionales con lugar	100%	
		Porcentaje de notificación enviadas / programada	100%	100% notificaciones de votos constitucionales sin lugar	100%	

AÑO 2018					
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL
		Porcentaje de informes elaborados/p rogramada	100%	100% informes elaborados de votos con lugar	100%
		Porcentaje de informes elaborados/p rogramada	100%	100% informes elaborados de votos sin lugar	100%
	Gestionar el pago de las sentencias que remite la Procuraduría General de la República de los procesos en los que se involucra al MEP	Porcentaje de trámites realizados/pr ogramados	100%	100% de trámites realizados vía correo electrónico	100%
		Porcentaje de correos enviados/pro gramados	100%	100% de trámites realizados vía correo electrónico	100%
		Porcentaje de trámites realizados/pr ogramados	100%	100% de trámites realizados vía correo electrónico	100%
		Porcentaje de trámites realizados/pr ogramados	100%	100% de trámites realizados vía correo electrónico	100%
		Porcentaje de trámites realizados/pr ogramados	100%	100% de trámites realizados vía correo electrónico	100%
	Sistematizar y suministrar a la Defensoría de los Habitantes, los insumos necesarios para atender los asuntos en que se involucre al MEP. (DM-1401-08-2015 28 de agosto del 2015)	Porcentaje de solicitudes de información atendidas / programadas	100%	100% de solicitudes de Información atendidas	100%
		Porcentaje de prevenciones atendidas / programadas	100%	100% Prevenciones atendidas	100%
		Porcentaje de informes tramitados / programados	100%	100% Informes finales tramitados	100%

AÑO 2018						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	
	Preparar, sistematizar y suministrar al Ministerio de Trabajo los informes necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP.	Porcentaje de oficios tramitados / programados	100%	100% de oficios tramitados	100%	
	Preparar, sistematizar y suministrar a otras instituciones los informes necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP.	Porcentaje de informe elaborados / programado	100%	100% de informe elaborados	100%	
	Formular los lineamientos y procedimientos requeridos para el registro, asignación, control, seguimiento, consulta y resguardo de los expedientes, así como de las sentencias dictadas en contra del MEP, hasta su resolución definitiva.	Porcentaje de procedimientos actualizados / programado	100%	100% procedimiento actualizado	100%	

AÑO 2018						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	
	Brindar asesoría y capacitación en temas especializados, según las necesidades de las distintas dependencias del nivel central y regional, como base para ejercer una coordinación técnica oportuna sustentada en principios de aplicación general.	Porcentaje de asesoría brindada / programada	100%	100% asesoría brindada	100%	
	Mantener un registro actualizado sobre el estado de situación de los diferentes procesos bajo su responsabilidad, así como el análisis de los resultados obtenidos.	Porcentaje de registros actualizados/ programadas	100%	100 % de registros actualizados	100%	
	Gestionar la declaración de nulidad absoluta de los actos, cuando esta fuere evidente y manifiesta,	Porcentaje de expedientes valorados/ programados	100%	100% de expedientes valorados	100%	
		Porcentaje de oficio elaborados / programado	100%	100% oficios elaborados	100%	

AÑO 2018					
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL
	en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.	Porcentaje de expedientes enviados / programados	100%	100% expedientes remitidos a la PGR o CGR	100%
		Porcentaje de resoluciones firmadas / programada	100%	100% de resoluciones finales elaboradas	100%
		Porcentaje de notificaciones enviadas / programada	100%	100% notificaciones de resolución final	100%

AÑO 2019						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	
Estratégica	Políticas institucionales en materia de discapacidad de acuerdo con la Directriz 285-MEP	Promover la igualdad de oportunidades de crecimiento a las personas que cuentan con alguna discapacidad, buscando mejorar sus condiciones económicas.	Porcentaje de igualdad de oportunidades brindadas a personas que cuenten con alguna discapacidad	100%	Realizar el 100% de contrataciones del personal de la dirección. (Tomando en cuenta también personas que tengan alguna discapacidad para que puedan concursar por la posición)	100%
		Apoyar en todo lo que requiera el personal de la Dirección que cuente con alguna discapacidad y dar seguimiento a su desempeño	Porcentaje de seguimiento al desempeño por el trabajo realizado a personas que cuenten con alguna discapacidad	100%	Brindar un apoyo al 100% de todas las necesidades que tenga el personal de la DAJ que tenga alguna discapacidad para que pueda desempeñarse adecuadamente.	100%

AÑO 2019						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	
Operativa	Departamento Procesal y Procedimental	Preparar, sistematizar y suministrar a la Procuraduría General de la República los insumos necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP, en las jurisdicciones contencioso administrativo, laboral, entre otras.	Porcentaje informes de cumplimiento de amparos de legalidad enviados	100%	Cumplir con el 100% informes de cumplimiento de amparos de legalidad remitidos a la Procuraduría General de la República	100%
		Porcentaje de notificaciones de amparos de legalidad nuevos	100%	Cumplir con el 100% amparos de legalidad nuevos notificados	100%	
		Porcentaje de expedientes de amparos de legalidad remitidos a la Procuraduría General de la República para conciliar ante el Tribunal Contencioso Administrativo	100%	Cumplir con el 100% expedientes de amparos de legalidad remitidos a la Procuraduría General de la República para conciliar ante el Tribunal Contencioso Administrativo	100%	
		Porcentaje de informes de procesos laborales, Conocimiento y otros enviados	100%	Cumplir con el 100% informes enviados a la PGR	100%	
		Porcentaje de apertura de expedientes de procesos laborales, conocimiento y otros nuevos	100%	Cumplir con el 100% apertura expedientes de Procesos Ordinarios Laborales, Conocimiento y otros.	100%	

AÑO 2019						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	
		Porcentaje de tramites de sentencias tramitados	100%	Cumplir con el 100% de Trámites realizados vía correo electrónico	100%	
		Porcentaje de informes del MTSS enviados	100%	Cumplir con el 100% de informes elaborados	100%	
		Porcentaje de informes a la CCSS enviados	100%	Cumplir con el 100% de informes elaborados	100%	
	Tramitar los requerimientos que remita la Defensoría de los Habitantes para atender los procesos en que se involucre al MEP.	Porcentaje de requerimientos de la Defensoría de los Habitantes tramitados	100%	Cumplir con el 100% de requerimientos de la Defensoría tramitados	100%	
		Porcentaje de informes finales con recomendaciones tramitados	100%	Cumplir con el 100% informes finales con recomendaciones de la Defensoría tramitados	100%	
	Gestionar la declaración de nulidad absoluta de los actos, cuando esta fuere evidente y manifiesta, en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública	Porcentaje de expedientes valorados	100%	Cumplir con el 100% de expedientes valorados	100%	
		Porcentaje de expediente enviados	100%	Cumplir con el 100% expedientes remitidos a la PGR o CGR	100%	
		Porcentaje de resoluciones firmadas	100%	Cumplir con el 100% de resoluciones finales elaboradas	100%	

AÑO 2019						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	
		Preparar, sistematizar y suministrar a la Sala Constitución al los insumos necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP	Porcentaje de informes elaborados	100%	Cumplir con el 100% informes elaborados de recursos constitucionales	100%
		Porcentaje de informes elaborados	100%	Cumplir con el 100% informes elaborados de votos con lugar	100%	
		Porcentaje de notificaciones enviadas	100%	Cumplir con el 100% notificaciones de amparos constitucionales	100%	
		Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional	Brindar asesoría en materia de contratación, por solicitud de las autoridades superiores del MEP, así como de los directores de las dependencias del nivel central y regional, sin detrimento de las funciones que en dicha materia tienen los departamentos especializados, según lo establecido en el presente decreto.	Porcentaje de asesorías realizadas	100%	Atender el 100% de todas las consultas recibidas en el año 2019

AÑO 2019						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	
	Ejercer la coordinación técnica de la negociación de los términos y cláusulas de los convenios remitidos por el Despacho del Ministro, sean con organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.	Porcentaje de convenios elaborados	100%	Atender el 100% de las solicitudes de elaboración de convenios recibidas en el año 2019	96%	
	Gestionar los procedimientos administrativos relacionados con la acreditación de centros educativos privados y con el otorgamiento de estímulo estatal a dichos centros educativos	Porcentaje de resoluciones emitidas	100%	Atender el 100% de las solicitudes de acreditación recibidas en el año 2019	94%	

AÑO 2019						
ÁREA		OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL
	Unidad de Aprobaciones Internas y Acreditaciones de Idoneidad	Brindar asesoría en materia de contratación, por solicitud de las autoridades superiores del MEP, y del Jefe del Departamento, así como de los directores de las dependencias del nivel central y regional, sin detrimento de las funciones que en dicha materia tienen los departamentos especializados, según lo establecido en el presente decreto	Porcentaje de asesorías realizadas, en temas de trámite de Refrendo Interno y Contratación Administrativa y otros	100%	Atender el 100% de las Asesorías solicitadas	0%

AÑO 2019						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	
	Otorgar el Refrendo Interno a los contratos administrativos y convenios que así lo requieran, de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República y las disposiciones ministeriales de conformidad con las Normas de Control Interno	Porcentaje de Convenios, Adendas y Contratos remitidos	100%	Cumplir al 100% el trámite de Refrendo Interno o devolución sin Referendo Interno de los Instrumentos Jurídicos	100%	

AÑO 2019						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	
		Otorgar el Refrendo Interno a los finiquitos contractuales y a los convenios así como a las rescisiones contractuales y los convenios que así lo requieran, de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República y las disposiciones ministeriales de conformidad con las Normas de Control Interno	Porcentaje de Finiquitos y Rescisiones que se remitan	100%	Cumplir al 100% al realización del trámite de Refrendo Interno o devolución sin Refrendo Interno de los Instrumentos Jurídicos	100%

AÑO 2019						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	
	Instruir el Procedimiento para otorgar la Calificación de Sujeto Privado Idóneo para Administrar fondos públicos, de conformidad con las disposiciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones de Ministerial DM-0095-01-13	Porcentaje de solicitudes que ingresen	100%	Cumplir al 100 % con las recomendaciones para el otorgamiento o no de la Calificación de Acreditación de Idoneidad para la administración de fondos públicos	100%	
	Brindar, cuando corresponda, el visado para la cesión de derechos patrimoniales	Porcentaje de solicitudes que ingresen	100%	Atención del 100% de los documentos para otorgar el visado o realizar la solicitud de adición de documentos	100%	

AÑO 2019						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	
Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica	Emitir criterios jurídicos y asesorías jurídicas en atención a consultas específicas, a solicitud de las autoridades superiores del MEP, así como de los directores de las Oficinas Centrales, los Directores Regionales de Educación y otras instancias del MEP.	Porcentaje de solicitudes de criterio ingresadas	100%	Cumplir al 100% con la emisión de los criterios en atención a consultas específicas	93%	
	Brindar asesoría técnico-jurídica en la elaboración, así como el aval definitivo, a los decretos ejecutivos, reglamentos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que requiera el MEP para orientar su funcionamiento, tanto en el nivel central como regional.	Porcentaje de requerimientos puntuales en relación a decretos ejecutivos, reglamentos, resoluciones y demás instrumentos	100%	Cumplir al 100% con el proceso respectivo: análisis, propuesta, remisión a publicación, etc.	95%	

AÑO 2019						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	
	Realizar, en coordinación con las instancias técnicas que corresponda, la valoración de proyectos de ley consultados por la Asamblea Legislativa, así como preparar los informes técnicos requeridos.	Porcentaje de solicitudes de criterios de proyectos de ley	100%	Cumplir al 100% con la realización de la emisión de criterios técnicos correspondientes	99%	
	Preparar y gestionar los proyectos de resolución relacionados con recursos presentados en alzada ante el Despacho del Ministro de Educación Pública.	Porcentaje de atención de los requerimientos que ingresen.	100%	Cumplir al 100% con la emisión de las resoluciones correspondientes.	96%	

AÑO 2020						
ÁREA		OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL (suma semestres)
Estratégica	Políticas institucionales en materia de discapacidad de acuerdo con la Directriz 285-MEP	Promover la igualdad de oportunidades de crecimiento a las personas que cuentan con alguna discapacidad, buscando mejorar sus condiciones económicas.	Porcentaje de igualdad de oportunidades brindadas a personas que cuentan con alguna discapacidad	100	Realizar el 100% de contrataciones del personal de la dirección. (Tomando en cuenta también personas que tengan alguna discapacidad para que puedan concursar por la posición)	200
Operativa	Departamento de Consultas y Asesoría Jurídica.	Brindar asesoría técnico-jurídica en la elaboración, así como el aval definitivo, a los decretos ejecutivos, reglamentos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que requiera el MEP para orientar su funcionamiento, tanto en el nivel central como regional.	Porcentaje de requerimientos puntuales en relación a decretos ejecutivos, reglamentos, resoluciones y demás instrumentos	100	Realizar el 100% de contrataciones del personal de la dirección. (Tomando en cuenta también personas que tengan alguna discapacidad para que puedan concursar por la posición)	228,71

AÑO 2020					
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL (suma semestres)
	Realizar, en coordinación con las instancias técnicas que corresponda, la valoración de proyectos de ley consultados por la Asamblea Legislativa, así como preparar los informes técnicos requeridos.	Porcentaje de solicitudes de criterios de proyectos de ley	100	Cumplir al 100% con la realización de la emisión de criterios técnicos correspondientes	212,1
	Preparar y gestionar los proyectos de resolución relacionados con recursos presentados en alzada ante el Despacho del Ministro de Educación Pública.	Porcentaje de atención de los requerimientos que ingresen.	100	Cumplir al 100% con la emisión de las resoluciones correspondientes.	183,06

AÑO 2020					
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL (suma semestres)
	Emitir criterios jurídicos y asesorías jurídicas en atención a consultas específicas, a solicitud de las autoridades superiores del MEP, así como de los directores de las Oficinas Centrales, los Directores Regionales de Educación y otras instancias del MEP.	Porcentaje de solicitudes de criterio ingresadas	100	Cumplir al 100% con la emisión de los criterios en atención a consultas específicas	173,1
Departamento Procesal y Procedimental	Preparar, sistematizar y suministrar a la Procuraduría General de la República los insumos necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP, en las jurisdicciones contencioso administrativo, laboral, entre otras.	Porcentaje informes de cumplimiento de amparos de legalidad enviados	100	Cumplir con el 100% informes de cumplimiento de amparos de legalidad remitidos a la Procuraduría General de la República	200

AÑO 2020					
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL (suma semestres)
	Preparar, sistematizar y suministrar a la Procuraduría General de la República los insumos necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP, en las jurisdicciones contencioso administrativo, laboral, entre otras.	Porcentaje de notificaciones de amparos de legalidad nuevos	100	Cumplir con el 100% amparos de legalidad nuevos notificados	200
	Preparar, sistematizar y suministrar a la Procuraduría General de la República los insumos necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP, en las jurisdicciones contencioso administrativo, laboral, entre otras.	Porcentaje de expedientes de amparos de legalidad remitidos a la Procuraduría General de la República para conciliar ante el Tribunal Contencioso Administrativo	100	Cumplir con el 100% expedientes de amparos de legalidad remitidos a la Procuraduría General de la República para conciliar ante el Tribunal Contencioso Administrativo	200

AÑO 2020					
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL (suma semestres)
	Preparar, sistematizar y suministrar a la Procuraduría General de la República los insumos necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP, en las jurisdicciones contencioso administrativo, laboral, entre otras.	Porcentaje de informes de procesos laborales, Conocimiento y otros enviados	100	Cumplir con el 100% informes enviados a la PGR	200
	Preparar, sistematizar y suministrar a la Procuraduría General de la República los insumos necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP, en las jurisdicciones contencioso administrativo, laboral, entre otras.	Porcentaje de apertura de expedientes de procesos laborales, conocimiento y otros nuevos	100	Cumplir con el 100% apertura expedientes de Procesos Ordinarios Laborales, Conocimiento y otros.	200

AÑO 2020					
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL (suma semestres)
	Preparar, sistematizar y suministrar a la Procuraduría General de la República los insumos necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP, en las jurisdicciones contencioso administrativo, laboral, entre otras.	Porcentaje de tramites de sentencias tramitados	100	Cumplir con el 100% de Trámites realizados vía correo electrónico	200
	Preparar, sistematizar y suministrar a la Procuraduría General de la República los insumos necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP, en las jurisdicciones contencioso administrativo, laboral, entre otras.	Porcentaje de informes del MTSS enviados	100	Cumplir con el 100% de informes elaborados	200

AÑO 2020					
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL (suma semestres)
	Preparar, sistematizar y suministrar a la Procuraduría General de la República los insumos necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP, en las jurisdicciones contencioso administrativo, laboral, entre otras.	Porcentaje de informes a la CCSS enviados	100	Cumplir con el 100% de informes elaborados	200
	Tramitar los requerimientos que remita la Defensoría de los Habitantes para atender los procesos en que se involucre al MEP.	Porcentaje de requerimientos de la Defensoría de los Habitantes tramitados	100	Cumplir con el 100% de requerimientos de la Defensoría tramitados	200
	Tramitar los requerimientos que remita la Defensoría de los Habitantes para atender los procesos en que se involucre al MEP.	Porcentaje de informes finales con recomendaciones tramitados	100	Cumplir con el 100% informes finales con recomendaciones de la Defensoría tramitados	200

AÑO 2020					
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL (suma semestres)
	Gestionar la declaración de nulidad absoluta de los actos, cuando esta fuere evidente y manifiesta, en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública	Porcentaje de expedientes valorados	100	Cumplir con el 100% de expedientes valorados	200
	Gestionar la declaración de nulidad absoluta de los actos, cuando esta fuere evidente y manifiesta, en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública	Porcentaje de expediente enviados	100	Cumplir con el 100% expedientes remitidos a la PGR o CGR	200
	Gestionar la declaración de nulidad absoluta de los actos, cuando esta fuere evidente y manifiesta, en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública	Porcentaje de resoluciones firmadas	100	Cumplir con el 100% de resoluciones finales elaboradas	200

AÑO 2020					
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL (suma semestres)
	Preparar, sistematizar y suministrar a la Sala Constitución al los insumos necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP	Porcentaje de informes elaborados	100	Cumplir con el 100% informes elaborados de recursos constitucionales	200
	Preparar, sistematizar y suministrar a la Sala Constitución al los insumos necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP	Porcentaje de informes elaborados	100	Cumplir con el 100% informes elaborados de votos con lugar	200
	Preparar, sistematizar y suministrar a la Sala Constitución al los insumos necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP	Porcentaje de notificaciones enviadas	100	Cumplir con el 100% notificaciones de amparos constitucionales	200

AÑO 2020						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL (suma semestres)	
	Unidad de Aprobaciones Internas y Acreditaciones de Idoneidad.	Brindar asesoría en materia de referendo interno, por solicitud de las autoridades superiores del MEP, y del Jefe del Departamento, así como de los directores de las dependencias del nivel central y regional, sin detrimento de las funciones que en dicha materia tienen los departamentos especializados, según lo establecido en el presente decreto.	Porcentaje de asesorías realizadas, en temas de trámite de Refrendo Interno y Contratación Administrativa y otros	100	Atender el 100% de las Asesorías solicitadas	200

AÑO 2020					
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL (suma semestres)
	Otorgar el Refrendo Interno a los contratos administrativos y sus Adendas, finiquitos y rescisiones contractuales que así lo requieran, de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública vigente emitido por la Contraloría General de la República y las disposiciones ministeriales de conformidad con las Normas de Control Interno.	Porcentaje de Contratos e instrumentos jurídicos remitido	100	Cumplir al 100% el trámite de Refrendo Interno de los Instrumentos Jurídicos indicados	200
	Brindar, cuando corresponda, el visado para la cesión de derechos patrimoniales.	Porcentaje de solicitudes que ingresen	100	Atención del 100% de los documentos para otorgar el visado o realizar la solicitud de adición de documentos	200

AÑO 2020						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL (suma semestres)	
		Efectuar la revisión previa de legalidad de convenios y sus adendas, finiquitos y las rescisiones contractuales, de acuerdo con instrucción formal del Despacho Ministerial contenida en el oficio DM-0921-07-2019 del 29/07/2019 y el oficio DAJ-703-2019 del 05/08/2019 emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Porcentaje de Finiquitos y Rescisiones que se remitan	100	Cumplir al 100% la realización del trámite de revisión previa de legalidad de los Instrumentos Jurídicos indicados	193,33

AÑO 2020						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL (suma semestres)	
		Efectuar la revisión de las solicitudes emitidas por Entes de Derecho Privado para el otorgamiento de la Calificación Idoneidad para Administrar Fondos Públicos, según lo establecido en las disposiciones de la Contraloría General de la República y las Normas de Control Interno vigentes.	Porcentaje de solicitudes que ingresen	100	Cumplir al 100 % con las recomendaciones para el otorgamiento o no de la Calificación de Acreditación de Idoneidad para la administración de fondos públicos.	166,66
Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional	Gestionar los procedimientos administrativos relacionados con la acreditación de centros educativos privados y con el otorgamiento de estímulo estatal a dichos centros educativos	Porcentaje de resoluciones emitidas	100	Atender el 100% de las solicitudes de acreditación recibidas en el año 2019	197,5	

AÑO 2020					
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL (suma semestres)
	Brindar asesoría en materia de contratación, por solicitud de las autoridades superiores del MEP, así como de los directores de las dependencias del nivel central y regional, sin detrimento de las funciones que en dicha materia tienen los departamentos especializados, según lo establecido en el presente decreto.	Porcentaje de asesorías realizadas	100	Atender el 100% de todas las consultas recibidas en el año 2019	185,98
	Ejercer la coordinación técnica de la negociación de los términos y cláusulas de los convenios remitidos por el Despacho del Ministro, sean con organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.	Porcentaje de convenios elaborados	100	Atender el 100% de las solicitudes de elaboración de convenios recibidas en el año 2019	115,44

AÑO 2021						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL (suma semestres)	
Estratégica	Políticas institucionales en materia de discapacidad de acuerdo con la Directriz 285-MEP	Promover la igualdad de oportunidades para que en los concursos de plazas de la Dirección de Asuntos Jurídicos se considere en las ternas la participación de personas con alguna condición de discapacidad.	Porcentaje de igualdad de oportunidades brindadas a personas que cuenten con alguna discapacidad	100	Gestionar con la Dirección de Recursos Humanos para que en los concursos en los que se encuentren plazas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se considere la participación de personas con alguna condición de discapacidad.	200
Operativa	Departamento Procesal y Procedimental	Preparar, sistematizar y suministrar a la Procuraduría General de la República o a la instancias judiciales competentes, los insumos necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP, en las jurisdicciones contencioso administrativo, laboral, entre otras. Y a la Sala Constitucional los insumos	Atender la totalidad de los informes de requerimientos de amparos de legalidad, procesos laborales, amparos constitucionales y acciones de inconstitucionalidad recibidos	100	Atender la totalidad de requerimientos (amparos de legalidad, procesos laborales, amparos constitucionales y acciones de inconstitucionalidad) solicitados por la Procuraduría General de la República, instancias judiciales o la Sala Constitucional.	200

AÑO 2021						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL (suma semestres)	
	necesarios para atender los recursos de amparo y acciones de inconstitucionalidad en que se involucre al MEP.					
	Tramitar los requerimientos que remita la Defensoría de los Habitantes para atender los procesos en que se involucre al MEP.	Atender la totalidad de los informes de requerimientos de la Defensoría de los Habitantes recibidos.	100	Atender la totalidad de los requerimientos solicitados por la Defensoría de los Habitantes.	200	
	Gestionar la declaración de nulidad absoluta de los actos, cuando esta fuere evidente y manifiesta, en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.	Atender la totalidad de las solicitudes de órganos directores o investigaciones preliminares recibidos	100	Atender la totalidad de las solicitudes de órganos directores o investigaciones preliminares recibidos	200	
Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional	Atender la totalidad de solicitudes de consultas en materia de contratación administrativa, convenios administrativos,	Porcentaje de atención de consultas, convenios, resoluciones de acreditación de centros docentes privados y resoluciones	100	Atender la totalidad de las gestiones ingresadas sobre peticiones de consultas, convenios, resoluciones de acreditación	183	

AÑO 2021						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL (suma semestres)	
	resoluciones de acreditación de centros docentes privados y demás resoluciones administrativas atinentes a las funciones del Departamento.	administrativas elaboradas.		de centros docentes privados y resoluciones administrativas, recibidas durante el año 2021.		
Departamento de Contratación y Coordinación Interinsitucional/ Unidad de Referendos Internos y Acreditaciones de Idoneidad	Atender la totalidad de refrendos de contratos administrativos (adendas, rescisiones, finiquitos) revisiones previas de legalidad a los convenios (adendas, rescisiones, finiquitos), calificaciones de sujetos idóneos para administrar fondos públicos, cesiones de derechos patrimoniales y consultas.	Porcentaje de atención de refrendos de contratos administrativos (adendas, rescisiones, finiquitos) revisiones previas de legalidad a los convenios (adendas, rescisiones, finiquitos), calificaciones de sujetos idóneos para administrar fondos públicos, cesiones de derechos patrimoniales y consultas.	100	Atender la totalidad de las gestiones ingresadas de refrendos de contratos administrativos (adendas, rescisiones, finiquitos) revisiones previas de legalidad a los convenios (adendas, rescisiones, finiquitos), calificaciones de sujetos idóneos para administrar fondos públicos, cesiones de derechos patrimoniales y consultas. recibidas durante el año 2021	200	
Departamento de Consult	Emitir criterios y asesorías jurídicas en	Porcentaje de requerimientos puntuales	100	Atender el 100% de los requerimientos en	200	

AÑO 2021						
ÁREA	OBJETIVOS	INDICADOR	META NUMÉRICA	META DESCRIPTIVA	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL (suma semestres)	
a y Asesoría Jurídica	atención a gestiones de consultas, aval en elaboración de diversos instrumentos jurídicos y proyectos de ley de la Asamblea Legislativa a solicitud de las Autoridades Superiores del MEP, así como de los Directores de las Oficinas Centrales, los Directores Regionales de Educación y otras instancias del MEP.	ingresados de solicitudes: criterios, asesorías y consultas en relación a decretos ejecutivos, reglamentos, resoluciones, proyectos de ley y demás instrumentos.		relación a criterios, asesorías, consultas, decretos ejecutivos, reglamentos, resoluciones, proyectos de ley y demás instrumentos.		
	Preparar y gestionar los proyectos de resolución relacionados con recursos presentados en alzada ante el Despacho del Ministro (a) de Educación Pública y las resoluciones de multas y reclamos administrativos.	Porcentaje de solicitudes de resoluciones de alzada, resoluciones de multas y reclamos administrativos.	100	Atender el 100% de las gestiones ingresadas de resoluciones en alzada, resoluciones de multas y reclamos administrativos.	200	

- **Labor sustantiva**

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

DEPARTAMENTO DE CONSULTA Y ASESORÍA JURÍDICA

El Departamento está dividido en tres Áreas: 1) Área de Consultas (también realizan asesorías y remisiones de consultas), 2) Área de Instrumentos Jurídicos (se hacen también criterios de proyectos de ley, se revisan resoluciones de pago) y, 3) Área de Resoluciones (Bachillerato, FARO, IDS, Apelaciones). Cada Área cuenta con la figura de persona coordinadora a excepción del Área de Resoluciones, que al momento de este informe se mantiene sin persona coordinadora asignada; por lo que, la coordinación en esta Área recae sobre la Jefatura y en ausencia de ésta, en la Coordinadora del Área de Instrumentos Jurídicos, por afinidad de funciones.

En el Área de Consultas se emiten criterios jurídicos en atención a consultas planteadas tanto por las autoridades superiores del MEP como por los directores, de las oficinas centrales y de las Direcciones Regionales de Educación, además tiene la función de asesorar a estas autoridades mencionadas, en temas especializados. Si las consultas planteadas no cumplen con los requisitos establecidos para ser atendidas en el Área, se remiten a diversas instancias tales como las Direcciones Regionales, Departamentos, entre otros. Y, si hay algún criterio anterior sobre la consulta planteada, aunque no cumpla los requisitos, se le remite para colaborar en la búsqueda de la solución a la inquietud planteada.

Los proyectos de consulta son firmados por la Dirección, previa aprobación de la Jefatura y la Subdirección de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Las asesorías generalmente son firmadas por la Jefatura. El Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica lleva el registro actualizado de las consultas emitidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

El Área de Instrumentos Jurídicos tiene como una de sus funciones primordiales, brindar asesoría técnico jurídica en la elaboración de diferentes instrumentos jurídicos del MEP o que tengan que ser firmados por las autoridades del MEP. Además emite el visto bueno a los instrumentos jurídicos como decretos ejecutivos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, entre otros, requeridos por la institución para orientar su funcionamiento. Además, realiza la coordinación con las diferentes instancias técnicas del MEP para la valoración de proyectos de ley en consulta ante el Despacho por la Asamblea Legislativa y prepara los informes técnicos requeridos. El Área de Instrumentos Jurídicos es la encargada de realizar publicaciones de instrumentos jurídicos y de mantener y actualizar el registro de representaciones legales del MEP ante órganos colegiados y otras instancias, ya sean públicas, privadas, nacionales o internacionales. Así mismo, el Área de Instrumentos Jurídicos es la encargada de revisar, aprobar para firma y dar seguimiento a los proyectos de resoluciones administrativas de pago de componentes salariales, pensiones, reconocimiento de centros docentes privados y otras varias. Para

esto se tienen dos sistemas, uno es el Sistema OnBase, en línea con la Dirección de Leyes y Decretos del Ministerio de la Presidencia y el otro un sistema interno de control del proceso de resoluciones (trazabilidad), que ya está en proceso de implementarse definitivamente (se está probando y ajustando, para su total funcionamiento en este año; todavía se reciben resoluciones para trámite por carpetas compartidas).

El Área de Resoluciones es la que se encarga de tramitar, preparar y gestionar los proyectos de resolución por recursos presentados en alzada ante el Despacho de la persona Ministro de Educación, así como recurso de apelación por Bachillerato.

Las gestiones que ingresan a trámite del Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica son asignadas para su atención y trabajo por parte de la Jefatura en coordinación con las personas coordinadoras de cada Área, quien al final es la encargada de asignarlas a cada persona asesora legal, con base en criterios de oportunidad y conveniencia como: el conocimiento y experiencia, la complejidad, la urgencia y el volumen de trabajo de cada persona asesora. Se mantiene el equilibrio en la distribución de las cargas de trabajo.

En el caso de la persona funcionaria coordinadora de Área, tiene además de sus funciones como Asesor Legal, la tarea de dirigir la labor de su Área, revisar los productos que elaboran las personas Asesores Legales del Departamento de previo a ser remitidos a la revisión de la Jefatura, mantener los registros o bases actualizados y rendir informes de cierre de mes, entre en otras. Cuando revisa, pueden requerirse correcciones o re direccionamiento de la atención de cada trámite, lo que implica una nueva revisión de productos. Posteriormente las gestiones son remitidas a las autoridades de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su definitiva aprobación, quienes en igual forma pueden hacer observaciones que requieren ser atendidas por cada persona Asesora Legal, por la Coordinadora y la Jefa.

DEPARTAMENTO PROCESAL Y PROCEDIMENTAL

Este Departamento posee la siguiente organización interna para el desempeño de sus funciones:

1. Unidad de Procedimientos (encargada de atender asuntos constitucionales y órganos directores)
2. Área de Multas
3. Área de Amparos de Legalidad y Defensoría de los Habitantes
4. Área Laboral (referente a procesos penales, de conocimiento, de tránsito, fueros especiales, infracciones a las leyes de trabajo, entre otros).

DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

El Departamento cuenta con una Unidad formalmente creada, la Unidad de Refrendos Internos y Acreditaciones de Idoneidad. Adicional a esto, se tienen dos procesos de

trabajo que están a cargo de dos coordinadores: Convenios y Centros Docentes Privados.

• Funciones

De conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 del Reglamento de Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública N°38170-MEP, la Dirección de Asuntos Jurídicos cuenta con tres departamentos; a saber:

- a) Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica.
- b) Departamento Procesal y Procedimental.
- c) Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional.

El Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica se encarga de:

- a) Emitir criterios jurídicos en atención a consultas específicas, a solicitud de las autoridades superiores del MEP, así como de los directores de las Oficinas Centrales y los Directores Regionales de Educación.
- b) Brindar asesoría técnico-jurídica en la elaboración, así como el aval definitivo, a los decretos ejecutivos, reglamentos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que requiera el MEP para orientar su funcionamiento, tanto en el nivel central como regional.
- c) Preparar y gestionar los proyectos de resolución relacionados con recursos presentados en alzada ante el Despacho del Ministro de Educación Pública.
- d) Establecer, para efectos de consulta, un sistema de información actualizado sobre la normativa vigente y jurisprudencia atinente al funcionamiento del MEP y del Sistema Educativo Costarricense.
- e) Generar reportes periódicos sobre normativa y jurisprudencia de interés y divulgarlos a las distintas dependencias del nivel central y del nivel regional.
- f) Realizar, en coordinación con las instancias técnicas que corresponda, la valoración de proyectos de ley consultados por la Asamblea Legislativa, así como preparar los informes técnicos requeridos.
- g) Mantener un registro actualizado de las representaciones que, por disposición legal o de otra naturaleza, tenga el MEP en órganos colegiados y otras instancias, tanto públicas como privadas, nacionales e internacionales.
- h) Brindar asesoría y capacitación en temas especializados, según las necesidades de las distintas dependencias del nivel central y del nivel regional, como base para

ejercer una coordinación técnica oportuna sustentada en principios de aplicación general.

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

Este Departamento cuenta con la Unidad de Instrumentos Jurídicos aprobada por la Dirección de Planificación Institucional mediante oficio DVM-PICR-DPI-0196-2021 y avalada por el Despacho Ministerial según oficio DM-0472-2021; no obstante, no se encuentra reflejada en el Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP, por cuanto, no se ha concluido el trámite ante el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).

El Departamento Procesal y Procedimental se ocupa de:

a) Atender los procesos de la jurisdicción constitucional, en todas sus etapas y hasta su resolución final, en que se involucre al MEP.

b) Preparar, sistematizar y suministrar a la Procuraduría General de la República los insumos necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP, en las jurisdicciones contencioso administrativo, laboral, entre otras.

c) Gestionar la declaración de nulidad absoluta de los actos, cuando esta fuere evidente y manifiesta, en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

d) Formular los lineamientos y procedimientos requeridos para el registro, asignación, control, seguimiento, consulta y resguardo de los expedientes, así como de las sentencias dictadas en contra del MEP, hasta su resolución definitiva.

e) Brindar asesoría y capacitación en temas especializados, según las necesidades de las distintas dependencias del nivel central y regional, como base para ejercer una coordinación técnica oportuna sustentada en principios de aplicación general.

f) Mantener un registro actualizado sobre el estado de situación de los diferentes procesos bajo su responsabilidad, así como el análisis de los resultados obtenidos.

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

Este Departamento cuenta con tres Unidades especializadas; a saber:

- 1) Unidad de Asuntos Laborales.
- 2) Unidad de Amparos de Legalidad.
- 3) Unidad de Procedimientos.

Dichas unidades fueron aprobadas por la Dirección de Planificación Institucional mediante oficio DVM-PICR-DPI-0196-2021 y avaladas por el Despacho Ministerial según oficio DM-0472-2021; no obstante, no se encuentran reflejadas en el Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP por cuanto, pende del trámite que realiza la Dirección de Planificación Institucional ante el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).

El Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional se dedica a:

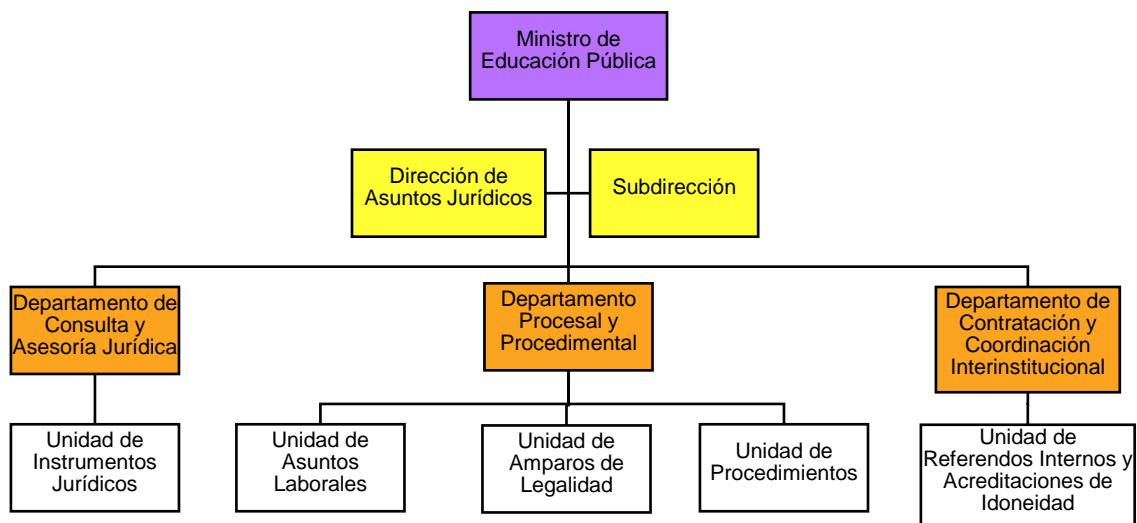
- a) Brindar asesoría en materia de contratación, por solicitud de las autoridades superiores del MEP, así como de los directores de las dependencias del nivel central y regional, sin detrimento de las funciones que en dicha materia tienen los departamentos especializados, según lo establecido en el presente decreto.
- b) Otorgar la aprobación interna a los contratos administrativos y convenios que así lo requieran, de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República (CGR).
- c) Brindar, cuando corresponda, el visado a los finiquitos de las contrataciones administrativas llevadas a cabo por el MEP, de conformidad con la normativa establecida para tales fines.
- d) Instruir los procedimientos de acreditación de idoneidad para administrar fondos públicos para la posterior aprobación y emisión por parte del Ministro de Educación Pública.
- e) Ejercer la coordinación técnica de la negociación de los términos y cláusulas de los convenios remitidos por el Despacho del Ministro, sean con organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- f) Asesorar a las autoridades superiores del MEP, así como a los directores de las dependencias del nivel central y regional, en la elaboración de protocolos de coordinación interinstitucional.
- g) Gestionar los procedimientos administrativos relacionados con la acreditación de centros educativos privados y con el otorgamiento de estímulo estatal a dichos centros educativos.
- h) Brindar, cuando corresponda, el visado para la cesión de facturas sometidas a su consideración por la Dirección Financiera.
- i) Coordinar con la Notaría del Estado la gestión notarial de los actos o contratos que involucren al MEP y deban formalizarse mediante escritura pública.

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

Este Departamento cuenta con la Unidad de Referendos Internos y Acreditaciones de Idoneidad aprobada por la Dirección de Planificación Institucional mediante oficio DVM-PICR-DPI-0196-2021 y avalada por el Despacho Ministerial según oficio DM-0472-2021; no obstante, no se encuentra reflejada en el Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP por cuanto, pende del trámite que realiza la Dirección de Planificación Institucional ante el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).

• Organigrama

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:



Fuente: Elaboración Propia, Abril 2022.

Nota: Las Unidades en mención fueron aprobadas por la Dirección de Planificación Institucional mediante oficio DVM-PICR-DPI-0196-2021 y avaladas por el Despacho Ministerial según oficio DM-0472-2021.

• Cambios en el entorno durante la gestión

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

- **Cambios Relevantes**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

EXTERNOS:

1. La pandemia generada por el COVID-19 obligó a la realización de los ajustes necesarios para garantizar la continuidad en la prestación del servicio público, entre ellos:
 - a) El cambio a un entorno digital para el cual algunos funcionarios no se encontraban capacitados/preparados.
 - b) El uso intensivo del correo electrónico oficial @mep como medio de comunicación.
 - c) El uso de un correo institucional con limitaciones de espacio para hacer frente a la demanda de servicios institucional.
 - d) La atención de gestiones de usuarios se trasladó en gran medida a formatos digitales.
2. También fue imperioso brindar apoyo a las diversas instancias para dar respuesta a situaciones imprevistas.

INTERNOS:

1. Mediante oficios DVM-PICR-DPI-0196-2021 de la Dirección de Planificación Institucional y DM-0472-2021 del Despacho Ministerial se brindó el criterio técnico favorable y aval para la modificación de la estructura organizacional de la Dirección de Asuntos Jurídicos; no obstante, dicha modificación no se encuentra reflejada en el Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP por cuanto, pende del trámite que realiza la Dirección de Planificación Institucional ante el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). Las Unidades autorizadas son las siguientes:
 - a) Unidad de Instrumentos Jurídicos del Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica.
 - b) Unidad de Referendos Internos y Acreditaciones de Idoneidad del Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional.
 - c) Unidad de Asuntos Laborales del Departamento Procesal y Procedimental.
 - d) Unidad de Amparos de Legalidad del Departamento Procesal y Procedimental.
 - e) Unidad de Procedimientos del Departamento Procesal y Procedimental.
2. Cambio de funcionarios por motivo de pensión, traslados, ascensos, entre otros movimientos de personal; situación que requiere de diligencias útiles de sustitución y posteriormente de capacitación en las labores particulares de acuerdo a las clases de puestos.

Fuente: Elaboración propia, Abril 2022.

3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

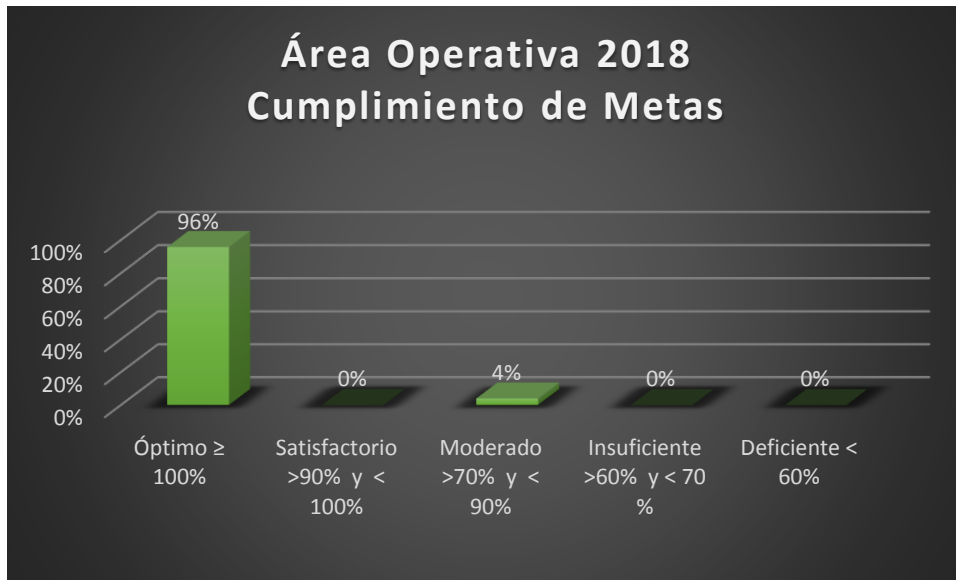
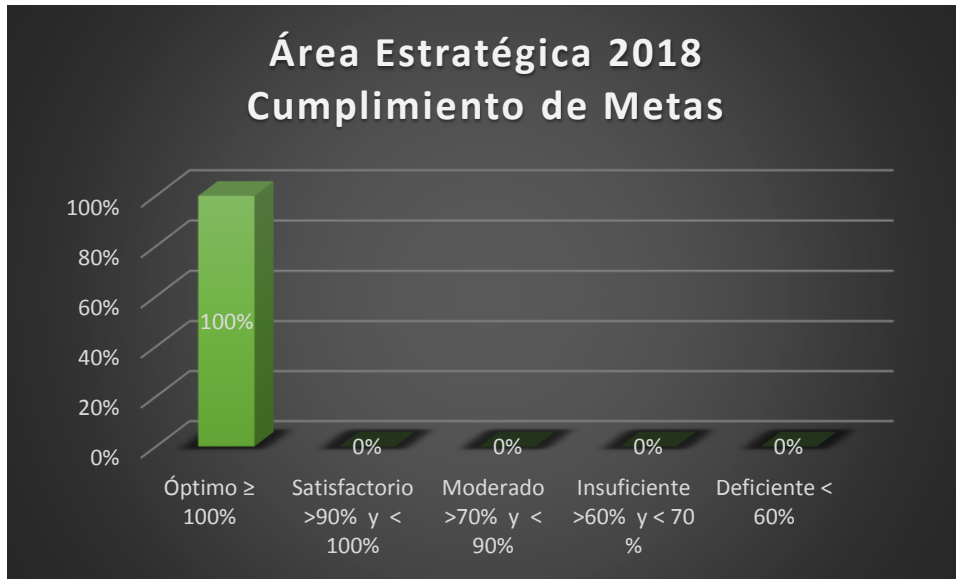
- **Criterios de evaluación de los objetivos e indicadores de gestión**

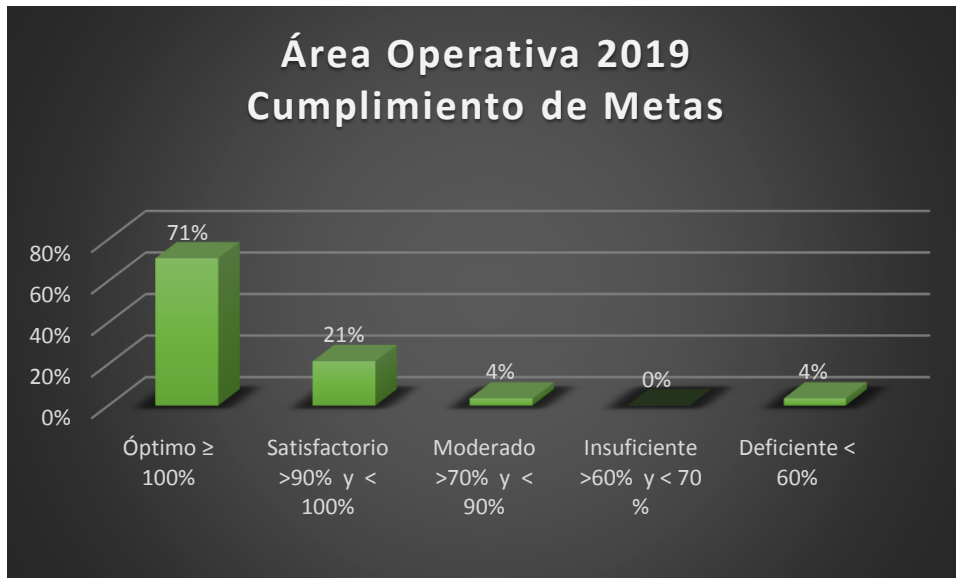
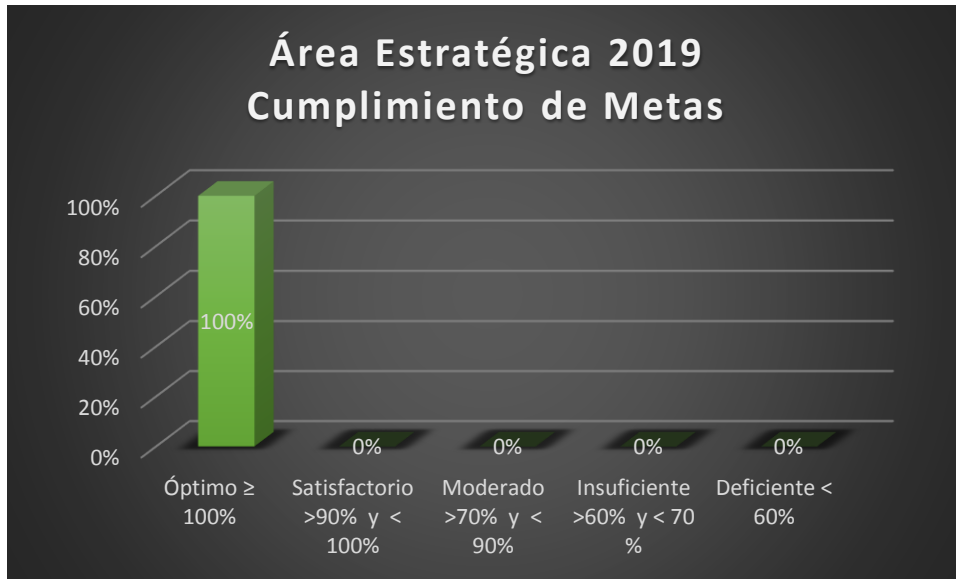
Los resultados que se observan a continuación han sido evaluados mediante los criterios definidos por la Dirección de Planificación Institucional para evaluar indicadores de gestión para el POA.

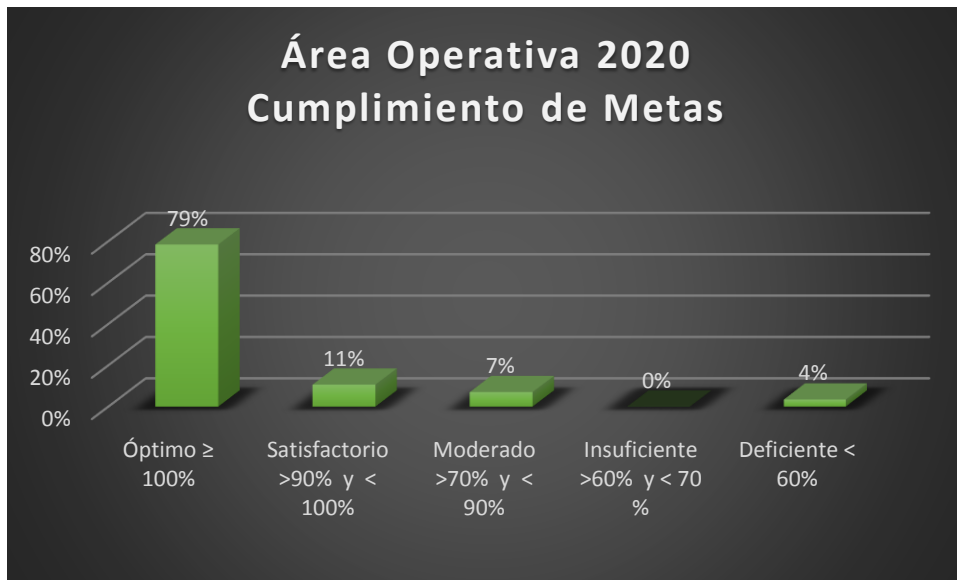
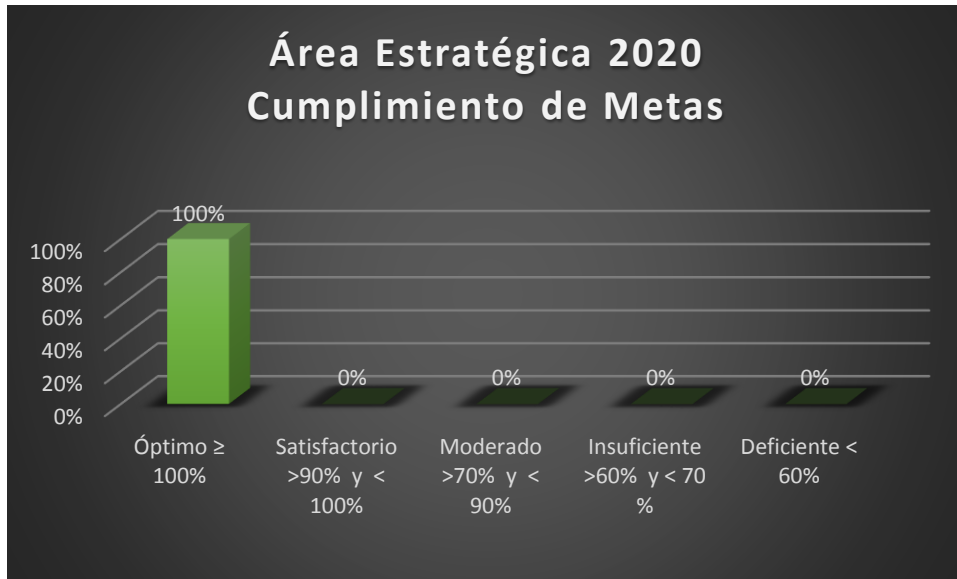
RESULTADO	NOTACIÓN	
$\geq 100\%$		Cumplimiento óptimo
$\geq 90\%$ y $< 100\%$		Cumplimiento satisfactorio
$\geq 70\%$ y $< 90\%$		Cumplimiento moderado
$\geq 60\%$ y $< 70\%$		Cumplimiento insuficiente
$< 60\%$		Cumplimiento deficiente

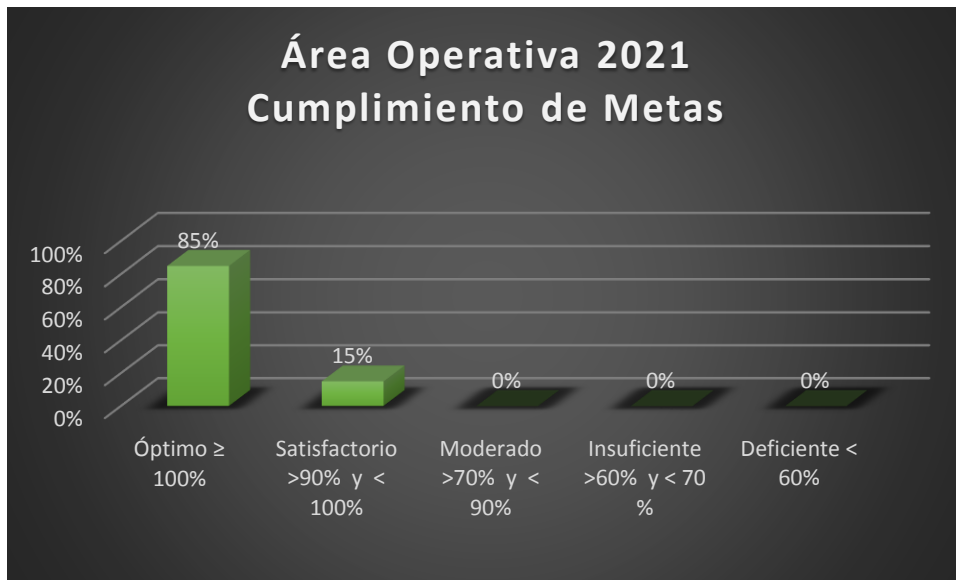
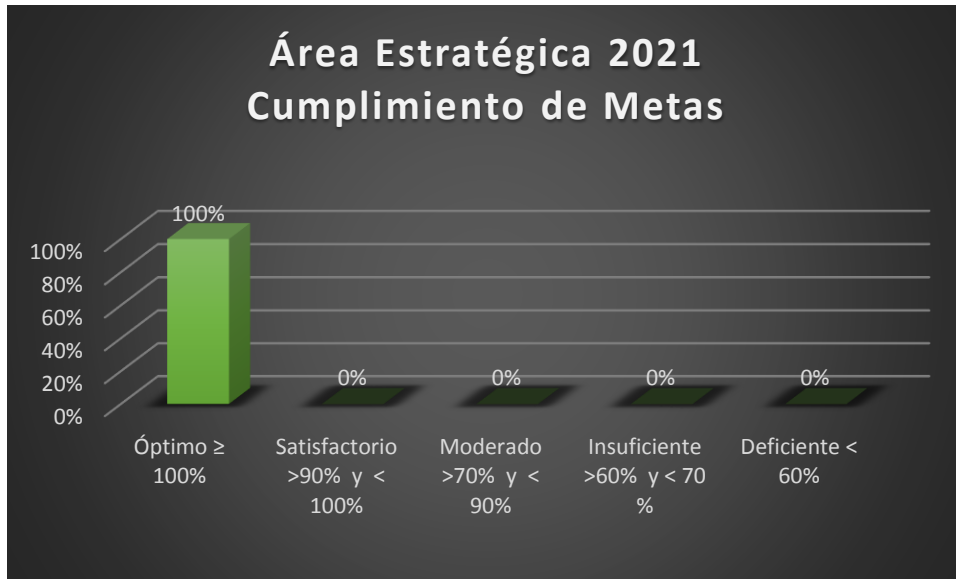
Fuente: Departamento de Evaluación y Programación, DPI

Con la finalidad de no reiterar la información, se pueden visualizar las tablas anuales planteadas en el punto 2) de este informe. Tomando como insumo dichos datos es dable plantear los siguientes resultados según los criterios definidos por la Dirección de Planificación Institucional:









- **Otros logros de la dependencia**

El avance en la formalización de la estructura interna de la Dirección, con la ya señalada aprobación de las Unidades que integran cada uno de sus Departamentos. Esto tiene especial importancia para la atención interna de las funciones delegadas y también para la atención de los usuarios.

I. **ÁREA DE CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL:**

La aprobación en julio de 2020 del Decreto Ejecutivo número 42491, denominado *Reglamento para la regulación de procesos y procedimientos que tramita la unidad de refrendos internos y acreditaciones de idoneidad del Ministerio de Educación Pública*, permite formalizar el trámite de refrendos internos de las contrataciones de acuerdo a su clase. También lo que corresponde a las verificaciones previas de legalidad en convenios, adendas, rescisiones y finiquitos, examinar y verificar que su clausulado se ajuste sustancialmente al ordenamiento jurídico, así como a criterios técnicos que consten en el expediente administrativo.

El comportamiento de gestiones para el año 2021, se presenta por tipo de actividad de la siguiente forma:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL INFORME FINAL DE GESTIÓN 2021				
	Gestiones		Estado	
	En trámite al cierre del período 2020	Ingresadas en el período 2021	Finalizados	En trámite
Acreditaciones de Centros Educativos Privados	-	32	29	3
Consultas	2	34	34	2
Convenios (Cooperación y Préstamo)	30	117	94	53
Escrito de emplazamiento recursivo	-	1	1	-
Finiquitos de convenios	1	3	1	3
Formalización escrituras públicas	-	1	-	1
Oficios	-	164	159	5
Recurso de revocatoria y apelación	-	1	1	-
Resoluciones	6	71	76	1
Total	39	424	395	68

II. ÁREA DE CONSULTA Y ASESORÍA JURÍDICA

En materia consultiva, las actividades desempeñadas han permitido mejoras en el control interno de los trámites que se atienden, tales como las consultas de proyectos de ley, consultas de las autoridades ministeriales, entre otros.

Un reflejo de lo ejecutado es el que nos da el dato de ingresos y atenciones del año 2021, en el cual se reciben un total de 4190, se finalizan 4004, y permanecen en trámite un total de 121 gestiones en el Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica.

RESUMEN ANUAL DE GESTIONES Y SU ESTADO

GESTIONES	INGRESADAS	FINALIZADAS	EN TRÁMITE*
ÁREA DE CONSULTAS			
CONSULTAS, ASESORÍAS, REMISIONES	645	581	44
ÁREA DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS			
CRITERIOS DE PROYECTO DE LEY, INSTRUMENTOS JURÍDICOS	254	220	76
RESOLUCIONES DE PAGO	2663	2663	0
TOTALES	3562	3464	120
ÁREA DE RESOLUCIONES			
APELACIONES, RESOLUCIONES IDS, BACHILLERATO	628	540	2**
TOTAL GENERAL	4190	4004	122

CUADRO COMPARATIVO DE TRÁMITES AÑOS 2021 Y 2020

GESTIONES		INGRESADAS	FINALIZADAS	EN TRÁMITE*
ÁREA DE CONSULTAS				
2020	CONSULTAS, ASESORÍAS, REMISIONES	374	356	30
2021	CONSULTAS, ASESORÍAS, REMISIONES	645	581	44

Si comparamos para el área específica de consultas los datos del 2021 con los del año 2020, se evidencia un crecimiento en el ingreso de gestiones, lo que implica un 72% de aumento. Para el caso de las gestiones finalizadas, también hay un crecimiento, lo que implica un 62%. Y para las gestiones pendientes o en trámite, hay un leve aumento que significa un 47%.

CUADRO COMPARATIVO DE TRÁMITES AÑOS 2021 Y 2020

GESTIONES		INGRESADAS	FINALIZADAS	EN TRÁMITE
ÁREA DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y CRITERIOS DE PROYECTOS DE LEY				
2020	CRITERIOS DE PROYECTO DE LEY, INSTRUMENTOS JURÍDICOS	199	251	46
2021	CRITERIOS DE PROYECTO DE LEY, INSTRUMENTOS JURÍDICOS	254	220	76

Si comparamos los datos del 2021 con los del año 2020, se evidencia un crecimiento en el ingreso de gestiones, lo que implica un 28% de aumento. También se evidencia un crecimiento del 65% en las gestiones en trámite. Para el caso de las gestiones que se finalizan, hay un decrecimiento, lo que implica que es menor el número de gestiones que se finalizan. Esto también se refleja en el aumento de las gestiones en trámite.

CUADRO COMPARATIVO DE TRÁMITES DE RESOLUCIONES DE PAGO AÑOS 2021 Y 2020

GESTIONES		INGRESADAS	FINALIZADAS	EN TRÁMITE
ÁREA DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS				
2020	RESOLUCIONES DE PAGO	1863	1863	0
2021	RESOLUCIONES DE PAGO	2663	2663	0

Si comparamos los datos del 2021 con los del año 2020, se evidencia un crecimiento en el ingreso y finalización de gestiones (el mismo número de resoluciones que ingresan, salen), lo que implica un 43% de aumento.

CUADRO COMPARATIVO DE TRÁMITES AÑOS 2021 Y 2020

GESTIONES		INGRESADAS	FINALIZADAS	EN TRÁMITE
ÁREA DE RESOLUCIONES				
2020	APELACIONES	124	100	24
2021	APELACIONES	628	540	2

Si comparamos los datos del 2021 con los del año 2020, se evidencia un crecimiento en el ingreso y finalización de gestiones con valores de 406% y 440%. Esto encuentra explicación en la proporción de ingresos de apelaciones del IDS.

III. **ÁREA PROCESAL Y PROCEDIMENTAL:**

En la atención de asuntos judiciales, se destaca que se logró reducir considerablemente las prevenciones de multa en contra de la persona jerarca ministerial, en aplicación del artículo 159.2 del Código Procesal Contencioso-Administrativo, a partir del segundo trimestre del año 2021. Lo anterior es atribuido a la puesta en marcha del Proyecto para la Atención de Resoluciones Administrativas y Judiciales, impulsado por el Viceministerio Administrativo, que promovió la atención temprana tanto de los expedientes de Amparos de Legalidad nuevos, como aquellos en los que fue señalada la prevención por el artículo 157 del Código Procesal Contencioso Administrativo.

De acuerdo a la información recabada durante el año 2021 en el Proceso de Multas, se evidencia la atención reflejada en el siguiente cuadro:

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
MULTAS RECIBIDAS PGR	270	91	22	2	0	0	0	0	0	0	0	0	385
MULTAS RECIBIDAS DESPACHO	37	6	23	0	3	1	0	0	0	0	0	0	70
NOTIFICADAS UGR	292	96	30	2	1	0	0	0	0	0	0	0	421
NOTIFICADAS DCP	18	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26
NOTIFICADAS OTROS	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
ENVIADOS TCA	131	188	81	63	10	3	0	0	0	0	0	0	476
ENVIADOS SUBDIRECCIÓN	0	0	0	63	9	3	0	0	0	0	0	0	75
RECURSOS DE REVOCATORIA	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
MIGRACIONES Y DEPURACIONES	0	0	0	58	3087	3536	3627	1957	1781	1765	1554	1341	18706
TOTAL													20164

En el área de Amparos de Legalidad y Defensoría de los Habitantes, tenemos que para la atención de gestiones relativas a la Defensoría de los Habitantes a lo largo del año 2021, se recibieron 189 solicitudes de intervención remitidas por parte de la Defensoría de los Habitantes de la República.

TIPO DE DOCUMENTO (DEFENSORÍA)	Enero, Febrero, Marzo	Abril, Mayo, Junio	Julio, Agosto, Setiembre	Octubre, Noviembre, Diciembre	TOTAL
Consulta	0	0	0	0	0
Informe final SIN recomendaciones	0	2	0	3	5
Informe final CON recomendaciones	15	11	8	8	42

TIPO DE DOCUMENTO (DEFENSORÍA)	Enero, Febrero, Marzo	Abril, Mayo, Junio	Julio, Agosto, Setiembre	Octubre, Noviembre, Diciembre	TOTAL
Previsiones de presentación de informes	4	7	12	9	32
Solicitud de ampliación de información	7	10	6	4	27
Notificación y solicitud de informes	34	15	13	14	76
Recurso de reconsideración	0	0	0	0	0
Cierre de expediente	0	3	1	3	7
TOTAL					189

En el transcurso del año 2021, fueron notificados a la Dirección de Asuntos Jurídicos 3438 amparos de legalidad, que estaban asociados a diferentes conceptos como carrera profesional, anualidades, cambio de grupo profesional entre otros.

MESES	CANTIDAD DE AMPAROS
Enero, Febrero, Marzo	375
Abril, Mayo, Junio	644
Julio, Agosto, Setiembre	773
Octubre, Noviembre, Diciembre	1646
TOTAL	3438

Se logra apreciar una tendencia al alta en la interposición de Amparos de Legalidad. Se observa un incremento de un 77.2% en los casos nuevos al comparar el primer trimestre con el último de ese mismo año.

TEMAS DE AMPAROS DE LEGALIDAD	Enero, Febrero, Marzo	Abril, Mayo, Junio	Julio, Agosto, Setiembre	Octubre, Noviembre, Diciembre	TOTAL, POR TEMA
Carrera profesional	302	604	565	1231	2702
Anualidades	52	31	46	177	306
Otros**	21	9	162	238	430
GRAN TOTAL					3438

Durante el año 2021, se confeccionaron 34 oficios de anuencia que fueron remitidos a la Procuraduría General de la República. En dichos oficios, fueron incluidos 2966 expedientes de Amparos de Legalidad nuevos.

MESES	EXPEDIENTES CON ANUENCIA
Enero, Febrero, Marzo	280
Abril, Mayo, Junio	700
Julio, Agosto, Setiembre	907
Octubre, Noviembre, Diciembre	1079
TOTAL	2966

En el 2021 se realizaron un total de 100 oficios de audiencias de conciliación, los cuales se dividen en 94 oficios de audiencias de conciliación individuales y 6 oficios de audiencias de conciliación masiva. Dentro de los expedientes convocados para audiencia de conciliación se observa una totalidad de 164.

Cabe destacar que durante todo el periodo 2021, como consecuencia de la pandemia y resguardando la integridad física de todas las partes convocadas, dichas audiencias fueron celebradas de forma virtual por parte del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda.

Cuando se contrasta la cantidad de expedientes de Amparos de Legalidad nuevos que ingresaron en el año 2021, con la cantidad de expedientes que estuvieron anuentes a conciliar, se observa una diferencia abismal. Es evidente que cada vez menos actores están accediendo a resolver sus expedientes por esta vía, lo anterior, tomando como punto de partida solamente la cantidad de expedientes convocados y sin contar con una estadística exacta de las audiencias que se dan por fracasadas.

MESES	EXPEDIENTES CONVOCADOS
Enero, Febrero, Marzo	15
Abril, Mayo, Junio	15
Julio, Agosto, Setiembre	28
Octubre, Noviembre, Diciembre	106
TOTAL	164

INFORMACION TOMADA DEL SISTEMA 2020, DE ACUERDO CON LO INGRESADO POR EL GRUPO DE COLABORADORES DEL ÁREA LABORAL	TOTAL
Demandas y Procesos Ordinarios Laborales	1166
Fueros Especiales	45
Medidas Cautelares	82
Mandamientos	219
Procesos de la Inspección de Trabajo y CCSS*	8
Causa Penal	3
Proceso de conocimiento	29
Sumaria de Tránsito	12
Consignación de Prestaciones	3
Orden Sanitaria	1
Proceso civil	2
Expropiación	2
TOTAL	1575

* Sin judicializar

En cuanto a amparos constitucionales, se tuvieron casos muy particulares de 3 actores que en determinados periodos del año presentaron contra este Ministerio cantidades exorbitantes de recursos de amparo.

Así mismo, se vivió el tema de aumento de gestiones de desobediencia en temas de infraestructura y prestaciones laborales está última por falta de presupuesto.

De igual manera, se tuvo un incremento de recursos de amparo ante el ingreso de clases por nombramientos y pago de lecciones, así como la situación de la aplicación de las pruebas FARO y la obligatoriedad de la vacunación contra el COVID-19.

DOCUMENTOS TRAMITADOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Recursos de amparos y ampliación de información	22	57	84	100	77	26	50	63	57	49	120	67	772
Votos con lugar	12	12	30	23	20	30	11	28	8	21	16	25	236

DOCUMENTOS TRAMITADOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Votos con lugar sin especial condenatoria en costas	1	7	4	0	6	2	3	6	5	3	4	3	44
Votos con lugar solo condena costas	3	0	1	0	0	2	1	3	2	0	1	0	13
Voto parcialmente con lugar		1	4	18	70	32	2	8	5	3	5	3	151
Voto parcialmente con lugar sin especial condenatoria	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Desobediencia	5	4	2	6	4	6	3	4	1	2	10	1	48
Votos sin lugar	10	5	12	11	14	9	3	18	7	10	11	14	124
Prueba para mejor resolver	3	3	4	5	4	1	0	5	2	2	5	2	36
No ha lugar	2	0	1	1	1	2	2	4	2	0	1	2	18
Ampliación del plazo	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3	4
Suspensión hasta resolución de inconstitucionalidad	0	0	0	0	0	0	0	20	9	0	0	0	29
Archivo	0	3	5	1	0	0	0	0	3	0	0	0	12
Desistimiento	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	1	0	11
Rechazo de plano	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Acción de inconstitucionalidad	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Estese a lo resuelto	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1

DOCUMENTOS TRAMITADOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Suspensión de trámite	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	21	16	42
TOTAL DE DOCUMENTOS	58	92	148	165	196	111	75	160	108	100	195	136	1544

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

Todas las instituciones públicas, según lo establecido por la CGR, tienen la obligación de cumplir con la Ley General de Control Interno No. 8292, la cual busca la implementación de un sistema de Control Interno dentro de las instituciones, que se enfoque en “temas estratégicos y en la capacidad de las instituciones para lograr los objetivos que se han trazado” (CGR, s.f.).

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

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

N°	AMBIENTE DE CONTROL	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
1	¿Considera que en la institución el jerarca y los titulares subordinados ejercen liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de control interno?	X				
2	¿Los funcionarios a su cargo asumen su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen al fortalecimiento de este?	X				
3	¿Todos los funcionarios de su dependencia conocen la visión, misión y valores institucionales?	X				

4	¿Todos los funcionarios de su dependencia conocen el Manual de Ética y Conducta de la institución publicado en Junio de este año?	X				
5	¿El recurso humano de su dependencia, dispone de la actualización y formación continuas para el desempeño de su cargo?	X				
6	¿Los cambios en la estructura orgánica de su dependencia son formalmente aprobados por el ente competente?	X				
Nº	VALORACIÓN DE RIESGOS	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
7	¿Se divulga a lo interno de su dependencia el significado del concepto de riesgo y su importancia para el cumplimiento de objetivos?	X				
8	¿La nueva herramienta utilizada para la identificación de riesgos permite una mejor administración de la información de los riesgos?	X				
9	¿En su dependencia se da una participación activa de diversos actores en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes?	X				
10	¿Se da seguimiento periódico al nivel de riesgo y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración de riesgo?	X				
11	¿La información sobre los riesgos está disponible, es completa y se ajusta a las necesidades de los usuarios?	X				
Nº	ACTIVIDADES DE CONTROL	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
12	¿Se evalúa continuamente el funcionamiento de las actividades de control en la gestión?	X				

13	¿Como Director tiene apertura para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de las actividades de control implementadas?	X				
14	¿Los nuevos controles y las actualizaciones de los existentes, se comunican oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación?	X				
15	¿Las totalidad de los procesos de su dependencia están documentados mediante manuales de procedimientos?	X				
N°	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
16	¿Los sistemas de información permiten obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión y comunicarla a los usuarios que la requieren?		X			
17	¿A los sistemas de información se les realizan los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información?	X				
18	¿Se adoptan oportunamente las mejoras necesarias, para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la eficacia requerida?	X				
19	¿Los controles establecidos en los sistemas de información se monitorean de manera permanente?	X				
N°	SEGUIMIENTO	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
20	¿El seguimiento del sistema de control interno forma parte de las actividades diarias de los titulares subordinarios y los funcionarios?	X				
21	¿A lo interno de su dirección, el seguimiento es un proceso	X				

	formal que permite la mejora permanente?					
22	¿Se realizan valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementan las mejoras necesarias?	X				

Estado del control interno de la dependencia	
Fortalezas	Debilidades
Ambiente de Control	Los sistemas de información no siempre permiten obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión.
Valoración del Riesgo	
Actividades de Control	
Seguimiento	

Con la finalidad de propiciar el mantenimiento de las fortalezas, durante la presente gestión se ejecutaron diversas acciones; tales como:

1. Resaltar el papel preponderante de las jefaturas en el desarrollo del sistema de control interno.
2. Concientizar al personal subordinado respecto a la importancia de ejecutar actividades que promuevan y fortalezcan el sistema de control interno.
3. Reforzar periódicamente la filosofía institucional.
4. Fortalecer la gestión ética según los parámetros establecidos.
5. Promover la formación continua del personal.
6. Detectar posibles riesgos que atentan contra el cumplimiento de los objetivos y metas y actuar en consecuencia.
7. Fomentar el uso de controles y sistemas de trazabilidad para el seguimiento de las gestiones.
8. Comunicar al personal las actividades de control que deben ser implementadas en la dependencia mediante correos electrónicos, oficios y/o circulares.
9. Elaborar instrumentos de seguimiento y control.
10. Emitir boletines internos referidos a los resultados de la aplicación de instrumentos de seguimiento y control.

Mejora del control interno de la dependencia	
Acciones desarrolladas para superar las debilidades	Resultados obtenidos
Realización de respaldos periódicos de información	Mayor confiabilidad y oportunidad de la información.
Solicitud de inclusión de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el proyecto de gestor y repositorio de documentos digitales	Aún no se verifica un resultado concreto; pues, el proyecto no ha sido ejecutado.

5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

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

Emisor	ID del informe	Fecha de recepción	Resumen de la disposición	Dependencia responsable	Estado actual	Observaciones
Auditoría Interna	INFORME 09-18 Refrendo		Diseñar un plan de capacitación focalizado en los motivos de las devoluciones, para mejorar la eficiencia del proceso de referendo, así mismo implementar indicadores de medición, para controlar la efectividad a partir de las disminuciones de las devoluciones.	Dirección	Se realizaron las capacitaciones a cargo de la Unidad de Aprobaciones Internas y Acreditaciones de Idoneidad	
Auditoría Interna	INFORME 69-19 Refrendo		4.1 Efectuar, las modificaciones a los nombres de los manuales de procedimientos de acuerdo al cambio de nombre de la unidad (Unidad de Refrendos y Acreditaciones de Idoneidad) y las abreviaturas correspondientes. (Ver punto 2.3) (Plazo inmediato) 4.2 Actualizar y modificar los manuales de procedimientos de acuerdo a la Ley N° 9665 “Ley sobre el Refrendo de las	Dirección	Respecto de los puntos 4.1 y 4.2 del informe 69-19 indica: “1.2 Cumplimiento de procedimientos Como producto de la consulta planteada a la jefatura de la Unidad de Refrendos Internos y	

			<p>Contrataciones de las Administraciones Públicas, según el oficio DM-0921-07-2019, emitido por el Despacho Ministerial (Ver punto 2.3) (Plazo 2 meses)</p> <p>4.3 Dar seguimiento exhaustivo, para la aprobación definitiva del Reglamento para la Regulación de Procesos y Procedimientos que tramita la Unidad de Refrendos Internos y Acreditaciones de Idoneidad. (Ver punto 2.3) (Plazo 6 meses)</p>		<p>Acreditaciones de Idoneidad sobre el avance del aval técnico de los manuales de procedimientos que fueron planteadas en el Informe 69-19 en las recomendaciones 4.1 y 4.2, mediante correo electrónico del 4 de octubre del 2021, nos informa que mediante oficio DAJ-DCCI-0096-2020 suscrito por el Lic. Félix Barrantes Silva, Jefe del Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional, solicita al Departamento de Control Interno de la Dirección de Planificación Institucional, la coordinación de</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>acciones para retomar los ajustes técnicos de los Manuales; y como respuesta al mismo, el MBA.</p> <p>Mario Salazar Estrada, Jefe del Departamento de Control Interno, en oficio DAJ-DCCI-0096-2020 adjunta las propuestas de cronograma de trabajo para la revisión de los Manuales de Procedimientos ajustados a la modalidad de teletrabajo de los Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional y de la Unidad de Refrendos y Acreditaciones de Idoneidad.</p> <p>Por lo antes citado, las recomendaciones, 4.1 y 4.2 emitidas</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>en el Informe N°069-19, se encuentran en proceso”. (el subrayado y negrita no corresponden al original).</p> <p>De importancia indicar que a la fecha, se encuentran trabajando con el Departamento de Control Interno en la actualización de los Manuales.</p> <p>4.3 Dar seguimiento exhaustivo, para la aprobación definitiva del Reglamento para la Regulación de Procesos y Procedimientos que tramita la Unidad de Refrendos Internos y Acreditaciones de Idoneidad. (Ver</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>punto 2.3) (Plazo 6 meses).</p> <p>Mediante oficio DAJ-0964-10-2020 de fecha 09 de octubre del 2020, se informa a la Auditoría en lo que interesa: “ (...) informamos que mediante la Gaceta No. 214 de fecha 26 de agosto del 2020, en el Alcance No. 224 que según consta a folio 2 al 26 del mismo se encuentra la publicación del Decreto Ejecutivo No. 42491-MEP correspondiente a “Reglamento para la Regulación de procesos y procedimientos que tramita la Unidad de Refrendos Internos y Acreditaciones de</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					Idoneidad del Ministerio de Educación Pública".	
Auditoría Interna	INFORME 32-2020 Refrendo		No se emiten recomendaciones dado que el cumplimiento fue razonable.	Dirección	Cumplida	
Auditoría Interna	Oficio AI-1903-2021 Refrendo	01/12/2021	No se emiten recomendaciones dado que el cumplimiento fue razonable.	Dirección	Cumplida	
Auditoría Interna	Informe 51-2020 denominado "Unidad de Programas Especiales Escuelas Municipales de Música". Oficio AI-543-2022		(...)Valorar y emitir un informe jurídico del Convenio suscrito entre el Ministerio de Educación Pública, Ministerio de Cultura y Juventud y las Escuelas Municipales de Música. Asimismo, se requiere que indique la instancia que debe asumir el proceso de supervisión del personal destacado en las Escuelas Municipales de Música, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, con el fin de continuar el análisis de las mismas	Dirección	En proceso, se brindó respuesta por medio del oficio DAJ-350-2022.	

Fuente: Elaboración propia, Abril 2022

6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

De manera paulatina se procedió con la actualización de los archivos físicos, considerando las tablas de plazos de conservación de los documentos, emitidas por el Archivo Central de este Ministerio.

7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA

No existen evidencias de conflictos en la Dirección. El ambiente de trabajo es cordial y respetuoso, lo cual ha sido una consigna de trabajo en todas las áreas y departamentos. Se ha procurado la utilización de incentivos no monetarios, tales como: mensajes de correo electrónico, imágenes, mensajes de texto, entre otros, para reconocer el buen trabajo, días de cumpleaños, festividades, jubilaciones de servidores y brindar con ello el reconocimiento merecido. Esto tomando en consideración que la motivación es un factor determinante en el ámbito emocional de la persona funcionaria e incide positivamente en el desempeño laboral de nuestros colaboradores.

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

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

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

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

- a. La Declaración para la Entrega Formal de Activos, debidamente firmado.
- b. El Formulario para el Control de Activos modalidad “inventario” (generado desde el sistema SICAMEP), debidamente firmado.
- c. El Formulario de Control de Activos en Arrendamiento, debidamente firmado
- d. Y un oficio de informe del resultado de la verificación física del inventario. (Los titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan, como resultado de la verificación debe emitirse un informe en el cual conste el listado de bienes localizados y no localizados. Este documento debe contar con la firma de la persona colaboradora que verifica los bienes y del titular subordinado responsable de los activos).

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

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

- Directores de Oficinas Centrales.

En atención a las citadas disposiciones, el Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Proveduría Institucional realizó la verificación física del inventario el día 4 de mayo de 2022 y el resultado de dicha diligencia se encuentra consignado en los oficios DVM-PICR-D.PROV.I-DAB-0099-2022 y DVM-PICR-D.PROV.I-DAB-0108-2022, emitidos por la licenciada Gaby Burgos Montero los días 4 y 6 de mayo de 2022, respectivamente (ver documentación adjunta).

Es menester señalar que con anterioridad a la verificación física efectuada por el Departamento de Administración de Bienes, esta dependencia realizó una revisión exhaustiva del inventario respectivo y como producto de ello, fue posible determinar un faltante de seis activos no localizados. Ante dicha situación se procedió a la interposición de la denuncia respectiva ante el Organismo de Investigación Judicial (O.I.J.), ante la presunción de posible hurto de los mismos. Dicha gestión se verificó el día 2 de mayo de 2022 mediante la presentación del oficio DAJ-0364-05-2022 y la Certificación DAJ-CERT-0018-05-2022 (ver documentación adjunta), tal y como se acredita con vista en la siguiente imagen:



Buenos Días,

Estimados Señores(as):

Reciban un cordial saludo, deseándole éxitos en sus labores, el motivo de la presente es la respectiva notificación del correo para su conocimiento.

Saludos cordiales,



Recepción de documentos
Dirección de Asuntos Jurídicos

Como producto de la verificación física efectuada el día 4 de mayo de 2022 por parte del Departamento de Administración de Bienes, se logró localizar el teléfono inscrito bajo la placa N° 0210-216546, mismo que se había consignado inicialmente como activo no localizado y reportado de ese modo ante el O.I.J.

En virtud de lo señalado, el día 6 de mayo de 2022 se remitió a la Dirección de Recursos Humanos el Informe DAJ-0391-05-2022 y la Certificación DAJ-CERT-0022-05-2022 que detalla lo relativo a los cinco activos no localizados para el trámite pertinente (ver documentación adjunta). Lo expuesto también fue aclarado al Organismo de Investigación Judicial mediante oficio DAJ-0393-05-2022:




viernes 06/05/2022 15:34


Asuntos Jurídicos


DAJ-0391-05-2022 Informe de bienes no localizados


Para  Yaxinia Diaz Mendoza


CC  Despacho Ministerial;  Mario Lopez Benavides

 Mensaje

 DAJ-0391-05-2022 Informe de activos no localizados.pdf (968 KB)

 DAJ-CERT-0018-05-2022 Certificación Histórico de Bienes.pdf (978 KB)

 DAJ-CERT-0022-05-2022 Certificación Histórico de Bienes para DRH.pdf (942 KB)

 DVM-PICR-D.PROV.I-DAB 0099-2022 Informe verificación física inventario.pdf (665 KB)

Buenas Tardes,

Estimada señora:

Yaxinia Diaz Mendoza,
Directora de Recursos Humanos.

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus labores, el motivo de la presente es la notificación del oficio DAJ-0391-05-2022 para su conocimiento.

Saludos cordiales,



Dirección de Asuntos Jurídicos




viernes 06/05/2022 15:28





Asuntos Jurídicos

DAJ-0393-05-2022 Aclaración sobre denuncia de bienes ilocalizables a nombre de Mario Alberto López Benavides, Director de Asuntos Jurídicos (Referencia a oficio DAJ-0364-05-2022).

Para oij_denuncias@poder-judicial.go.cr

CC Despacho Ministerial; Yaxinia Diaz Mendoza; Mario Lopez Benavides

 Mensaje

-  DAJ-0393-05-2022 Aclaración OIJ- Bienes Illocalizables DAJ.pdf (413 KB)
-  DAJ-CERT-0022-05-2022 Certificación Histórico de Bienes para DRH.pdf (942 KB)
-  DVM-PICR-D.PROV.I-DAB 0099-2022 Informe verificación física inventario.pdf (665 KB)
-  DVM-PICR-D.PROV.I-DAB 0108-2022 Informe Final.pdf (470 KB)

Buenas Tardes,

Estimados Señores(as):

Reciban un cordial saludo, deseándole éxitos en sus labores, el motivo de la presente es la respectiva notificación del oficio DAJ-0393-05-2022 para su conocimiento.

Saludos cordiales,



Dirección de Asuntos Jurídicos

9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

En el archivo adjunto, se remite un listado detallado del estado de los proyectos y actividades pendientes de concluir. Dicha Información posee fecha de corte al 31 de marzo de 2022; razón por la cual, a la fecha de emisión del presente informe pueden haberse generado algunas modificaciones.

10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Teniendo en consideración la información expuesta, se pueden colegir los siguientes aspectos por Departamento; a saber:

DEPARTAMENTO DE CONSULTA y ASESORIA JURIDICA:

Para el año 2021 se reciben un total de 4190, se finalizan 4004 y permanecen en trámite un total de 121 gestiones en el Departamento. No se puede dejar de indicar que existe un número de gestiones que se acumulan de meses anteriores.

DEPARTAMENTO PROCESAL Y PROCEDIMENTAL:

Se realizaron cambios significativos en sus tres grandes Áreas, a saber: Área del Proceso de Multas; Área de Amparos de Legalidad y Defensoría de los Habitantes; Área Laboral (y otros procesos) y en la Unidad de Procedimientos (Asuntos Constitucionales y Órganos Directores), que tuvo un cambio de Jefatura en el mes de febrero hasta la fecha.

Se realizó una reorganización de funciones y del personal legal, técnico y administrativo en las Áreas y en la Unidad, con la llegada en el mes de febrero de funcionarios reubicados temporalmente en el Departamento, como consecuencia del Proyecto del Viceministerio Administrativo, para la atención de las resoluciones administrativas y judiciales.

Se logró reducir considerablemente las prevenciones de multa, al punto de no tener sanciones por el artículo 159.2 del Código Procesal Contencioso-Administrativo, en contra de la Jerarca de este Ministerio.

A su vez, se implementaron o mejoraron las tablas de control y seguimiento de los distintos procesos, que se ubicaron en la plataforma TEAMS, y además se empezó a incluir la información de los procesos Laborales y de Amparos de Legalidad al Sistema de Trazabilidad, implementado por la Dirección de Recursos Humanos.

Área del Proceso de Multas

El Proceso de Multas, vio considerablemente reducida la atención de las mismas, a partir del segundo trimestre del año 2021, para llegar a no tener ninguna prevención de multa en contra de los jercas a partir del tercer trimestre del mismo año.

Lo anterior es atribuido a la puesta en marcha del Proyecto para la Atención de Resoluciones Administrativas y Judiciales, impulsado por el Viceministerio Administrativo, que promovió la atención temprana tanto de los expedientes de

Amparos de Legalidad nuevos, como aquellos en los que fue señalada la prevención por el artículo 157 del Código Procesal Contencioso Administrativo.

Adicionalmente, el equipo se avocó a migrar los expedientes 2016 y parte de los 2017, que se encontraban en la carpeta compartida del Departamento al Sistema Visión 2020, para lograr la unificación de la información y que fueran de acceso para cualquier persona y no sólo para aquellas que tienen acceso a la carpeta compartida del Departamento Procesal y Procedimental.

Una vez concluida la migración, se ha procedido con la revisión y depuración de los expedientes 2016 y 2017, pues los mismos contaban con mucha información errónea y principalmente duplicada; esto con el objetivo de ordenar los expedientes para que la búsqueda de la información sea más ágil y también con el fin de liberar espacio en el servidor.

Es importante mencionar que, durante todo este periodo, se han realizado cambios en el personal, tanto de aquel que era propio, como de los que como parte del Proyecto fueron cedidos como préstamo.

Es importante destacar que en el segundo semestre del 2021, la Unidad de Gestión de la Calidad y la Unidad de Gestión Administrativa y Logística, puso en funcionamiento el Sistema de Trazabilidad, que ha venido a facilitar la consulta de expedientes (al ser un sistema más amigable) y que permite, como su nombre lo indica, seguir la trazabilidad que se le da a un expediente desde que se crea hasta que el juez manda a archivar el expediente, pasando por todas las etapas del proceso.

Es importante destacar el hecho de que se generaron tablas de Excel, que se encuentran en los Archivos del Proceso en la herramienta TEAMS, las mismas se implementaron con el objetivo de dar un control y seguimiento detallado a:

- Amparos de Legalidad nuevos y a los cumplimientos recibidos por parte de la Unidad de Gestión de Reclamos, y que una vez revisados son remitidos a la Procuraduría General de la República (PGR).
- Prevenciones, sentencias, audiencias por 5 días, solicitudes de información y otras solicitudes con plazo que ingresan por medio de la PGR, del Despacho o de la Dirección.
- Solicitudes de intervención remitidos por parte de la Defensoría de los Habitantes de la República.

Área Laboral

En el Área Laboral del Departamento Procesal y Procedimental, la amplitud de temas que se atienden, implica que los colaboradores, tanto profesionales como técnicos,

deban conocer de distintas áreas del derecho, lo que hace de ésta, un área propicia para el enriquecimiento de los conocimientos.

El equipo de trabajo es dinámico, compuesto por profesionales y técnicos comprometidos tanto con el trabajo como con el crecimiento profesional, compartiendo conocimientos y experiencia adquirida en anteriores funciones y trabajos desarrollados por cada uno, de esta manera se facilita el atender los distintos retos que conlleva la temática, donde se ven asuntos que implican conocer temas laborales, penales, registrales, notariales, tránsito, entre otros.

Todo esto ha permitido que las cargas de trabajo se distribuyan de manera equitativa, pues al estar capacitados, todos los funcionarios profesionales del área pueden realizar cualquier tarea, es así que, todos hacen informes de fuero especial de protección, se contestan los traslados de cargos de la CCSS, y procesos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, se atienden trámites registrales, de tránsito, penales, órganos directores, entre otros.

Esto además permitió participar de forma activa y eficaz en otros procesos distintos a los laborales, como por ejemplo, todo lo relacionado con la medida cautelar interpuesta en contra de las pruebas nacionales FARO, donde todo el equipo se involucró en las diferentes fases de atención.

En la Unidad de Procedimientos que se divide en 2 grandes procesos tales como Asuntos Constitucionales y Órganos Directores, tuvo cambio de Jefatura en el mes de febrero de 2021, la cual se mantiene hasta la fecha.

Para el tercer trimestre del año se tuvo un aumento del personal, pasando de 2 funcionarias fijas a contar con 4 funcionarias, colocándose a un colaborador experto en materia de procedimientos a cargo de las gestiones de órganos directores, lo cual logró un avance significativo ya que existía un gran atraso en esta parte de la Unidad, lo que se pudo poner al día y actualmente todo está sin pendientes de trámites y se apoya en determinados casos relevantes a la Dirección.

Las notificaciones de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia ingresan a un buzón específico, posterior a ello se registran, notifican, solicitan insumos técnicos, elaboran informes para remitir a la Sala con sus respectivas firmas e insumos, todo cuenta con sus respectivos registros y control para seguimiento, como lo es una carpeta compartida, utilización del Sistema de Visión 2020 y una tabla con ingresos restringidos en la Plataforma TEAMS, lo anterior permite tener la información a mano y actualizada para cualquier dato o estadística que se requiera por parte de los superiores o jerarcas, entre otros.

Los Órganos Directores que así soliciten los jefes institucionales instruir luego de un análisis legal, se les brinda el respectivo registro, trámite y seguimiento hasta su archivo, contando con una carpeta compartida y una tabla de seguimiento con toda la información relevante necesaria a primera mano.

DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

En julio de 2020 se aprobó el Decreto Ejecutivo número 42491, denominado Reglamento para la regulación de procesos y procedimientos que tramita la Unidad de Refrendos Internos y Acreditaciones de Idoneidad del Ministerio de Educación Pública. Este instrumento permite formalizar el trámite de refrendos internos de las contrataciones de acuerdo a su clase. También lo que corresponde a las verificaciones previas de legalidad en convenios, adendas, rescisiones y finiquitos, examinar y verificar que su clausulado se ajuste sustancialmente al ordenamiento jurídico, así como a criterios técnicos que consten en el expediente administrativo.

RECOMENDACIONES GENERALES:

Por la responsabilidad que se le endilga a la jerarquía Ministerial, se recomienda:

- a) Mantener el seguimiento y apoyo al proceso de atención de los procesos judiciales de amparos de legalidad, cuya consecuencia en caso de condenas es la imposición de multas en aplicación de la normativa vigente en la materia.
- b) En razón del aumento de casos, se recomienda el fortalecimiento de las diferentes áreas de gestión de la Dirección con recursos humanos, así como procurar mantener al personal que se ha venido desempeñando en ellas para aprovechar el conocimiento adquirido.

11 ANEXOS

1. Declaración para la entrega formal de activos.
2. Oficio DVM-PICR-D.PROV.I-DAB-0099-2022 referido a la verificación física del inventario por parte del Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Proveduría Institucional.
3. Oficio DVM-PICR-D.PROV.I-DAB-0108-2022 respecto a la verificación física del inventario por parte del Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Proveduría Institucional.
4. Oficio DAJ-0364-05-2022 presentado ante el Organismo de Investigación Judicial.
5. Certificación DAJ-CERT-0018-05-2022 remitida al Organismo de Investigación Judicial.
6. Informe DAJ-0391-05-2022 presentado ante la Dirección de Recursos Humanos.
7. Certificación DAJ-CERT-0022-05-2022 remitida a la Dirección de Recursos Humanos.
8. Oficio DAJ-0393-05-2022 dirigido al Organismo de Investigación Judicial.
9. Estado de los proyectos y actividades pendientes de concluir, con corte al 31 de marzo de 2022
10. Detalle de los Procesos Judiciales en los que interviene el MEP, con corte al primer trimestre de 2022.