

DRH-FOR-01-DRH-2019

Informe de fin de gestión



FREDDY QUESADA GALAGARZA

Contraloría de Servicios, Departamento de Mejora Continua]
Febrero del 2014 a Febrero de 2019

Tel. 2256-7011 San José, II
Piso, edificio
Raventós



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).**

0 REGISTRO DE FIRMAS

Aprobado	Firma:
Elaborado por	Firma:
Freddy Quesada Galagarza	

ÍNDICE

0	REGISTRO DE FIRMAS	0-3
1	ABREVIATURAS	1-5
2	GLOSARIO	2-6
3	PRESENTACIÓN	3-8
4	INTRODUCCIÓN	4-9
5	OBJETIVO DEL INFORME	5-10
5.1	ALCANCES Y LIMITACIONES DEL INFORME	5-10
6	RESULTADOS DE LA GESTIÓN	6-11
6.1	ANTECEDENTES	6-20
6.1.1	<i>PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</i>	6-20
6.1.2	<i>PLAN ESTRATÉGICO DE LA DEPENDENCIA</i>	6-20
6.1.3	<i>MARCO FILOSÓFICO DE LA DEPENDENCIA</i>	6-20
6.1.4	<i>LABOR SUSTANTIVA</i>	6-20
6.1.4.1	FUNCIONES	6-21
6.2	ORGANIGRAMA	6-23
6.3	POBLACIÓN META DIRECTA	25
6.4	CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE LA GESTIÓN	25
6.5	EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	25
7	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS	27
8	RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO	28
9	DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO	29
10	ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES	30
11	ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES DE LA INSTANCIA PENDIENTES	32
12	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	35

1 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.

2 GLOSARIO

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.

PND: Es el marco orientador de las políticas del Gobierno de la República para un periodo de cuatro años, elaborado bajo la coordinación de MIDEPLAN con las demás instituciones del SNP y la participación ciudadana, que en congruencia con el PEN y considerando los PNS y PRD, define los objetivos, políticas, metas, los programas y las estrategias para el desarrollo del país, así como las prioridades presupuestarias públicas.

PNS: Son instrumentos de dirección y planificación sectorial de mediano plazo, para periodos no menores de 5 años, que precisan responsabilidades institucionales en congruencia con el PEN y el PND. Los PNS contendrán la dimensión regional. Podrán emitirse planes por áreas temáticas, derivados del respectivo PNS.

PRD: Instrumentos de planificación regional de mediano y largo plazo para periodos no menor de 5 años elaborados bajo la coordinación de MIDEPLAN con el apoyo de las instituciones del SNP y con participación ciudadana, conforme con los instrumentos de planificación nacional.

PEN: Es el instrumento de largo plazo para periodos no menor de 20 años, formulado bajo la coordinación técnica de MIDEPLAN con el apoyo de las diferentes instituciones, sectores y subsistemas del SNP y la participación ciudadana, donde se expresan los objetivos, políticas, metas y lineamientos que se requieren implementar para alcanzar la visión de futuro sobre el desarrollo del país. El PEN debe actualizarse al menos cada 5 años.

POI: Instrumento que tiene como marco de referencia el PND y las políticas institucionales, en el cual las instituciones definen los objetivos, acciones, indicadores y metas que deberán ejecutar en el corto, mediano y largo plazo, donde se estiman los recursos financieros necesarios para obtener los resultados esperados.

3 PRESENTACIÓN

E en mi condición de titular del Departamento de Mejora Continua de la Contraloría de Servicios del Ministerio de Educación Pública, remito este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre febrero de 2014 – febrero de 2019.

Su contenido obedece al formato de herramienta sobre la cual se establecen las características de los *informes de fin de gestión* cuya finalidad pretende hacer del conocimiento general, los avances más relevantes alcanzados, así como cualquier otro elemento que permita darle continuidad al servicio público prestado, así como promover garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados.

Cordialmente,

Freddy Quesada Galagarza
Jefe, Departamento de Mejora Continua
Contraloría de Servicios

4 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 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”.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Directriz indicada, los jefes y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión al respectivo destinatario a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo.

En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo.

También, éngase presente el Oficio Circular ***DRH-3803-2018-DIR de 27 de abril de 2018: Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión***, emitido por la DRH, que establece que los cargos que deberán rendir informe de fin de gestión son: **ministro, viceministro, asesores legales, directores, jefes de departamento y de unidad, así como, aquellos funcionarios que ostenten puestos de confianza y sus respectivos asesores.**

Todos los informes remitidos a la Dirección de Recursos Humanos serán divulgados en el sitio web institucional: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>

5 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 inciso E del Art. 12 de la LGCI

5.1 ALCANCES Y LIMITACIONES DEL INFORME

El informe abarca el periodo comprendido entre febrero de 2014 a febrero de 2019, periodo a cargo del Departamento de Mejora Continua.

6 RESULTADOS DE LA GESTIÓN

A continuación se presenta el listado de los proyectos ejecutados:

Estudio	Nombre
N° 01-2014	Elaboración de Reglamento Interno/Dirección Contraloría de Servicios
N° 02-2014	Elaboración de Manual de Servicio/Dirección Contraloría de Servicios
N° 03-2014	Elaboración de Protocolo de Atención de Facebook/
N° 04-2014	Inclusión de nómina en Integra 2/Dirección Contraloría de Servicios
N° 05-2014	Calidad del servicio/Programas sociales en Direcciones Regionales (Puntarenas)
N° 06-2014	Calidad del servicio/Programas sociales en Direcciones Regionales (San Carlos)
N° 07-2014	Calidad del servicio/Programas sociales en Direcciones Regionales (Heredia)
N° 08-2014	Calidad del servicio/Programas sociales en Direcciones Regionales (Alajuela)
N° 09-2014	Calidad del servicio/Programas sociales en Direcciones Regionales (Liberia)

Estudio	Nombre
N° 10-2014	Atención a inconformidad CTP Vásquez de Coronado
N° 11-2014	Compendio Jurídico de Normativa de interés
N° 12-2014	Elaboración de Directorio Institucional de servicios
N° 13-2014	Cierre de casos pendientes de reclamos ante DRH
N 14-2014	Utilización del servicio de Gimnasio de la escuela Carmen Lyra
N°15-2014	Recaudación de dineros en comercios a nombre de la Escuela de Rehabilitación Hospital San Juan de Dios”
N° 16-2014	Obstaculización de vías públicas por la comunidad estudiantil de la Escuela Río Grande de Paquera
N° 01-2015	Control de Proyectos
N° 02-2015	Inicio del curso lectivo 2015
N° 03-2015	Automatización de trámites
N° 04-2015	Automatización de flujo de estadísticas de demanda
N° 05-2015	Plan piloto buzones de sugerencias
N° 06-2015	Ruta de rediseño de procedimientos para mejora regulatoria
N° 08-2015	Capacitación de trámites en plataformas virtuales y legalidad aplicable al ejercicio de labores en DRE

Estudio	Nombre
N° 09-2015	Código Deontológico que visualiza la ética a cumplir en el desempeño del servicio administrativo y docente
N° 07-2015	Configuración administrativa del sistema automatizado de información interna de la DCS dentro del programa digital Visión 20-20
N° 10-2015	Manual de socialización para personal de nuevo ingreso
N° 11-2015	Evaluación de la efectividad del Servicio Médico de Empresa
N° 12-2015	Evaluación de la efectividad del Departamento de Servicios Generales
N° 13-2015	Trámite sin respuesta de retención de pensión alimenticia para el funcionario Albert Rodríguez Gómez”
N° 14-2015	Utilización del servicio de gimnasio de la escuela Domingo Faustino Sarmiento
N° 15-2015	Interrupción y anomalías en el servicio de beca de transporte de los estudiantes del Colegio Técnico Profesional de san Isidro de Heredia”
N° 16-2015	Indagación acerca del proceso de inasistencia permanente de un estudiante al centro educativo”
N° 17-2015	Diagrama de flujos de la D.C.S

Estudio	Nombre
N° 18-2015	“Alquiler de aulas de la escuela Bernardo Soto para funcionamiento de un instituto de carácter privado y uso del logo del MEP”
N° 19-2015	Anomalías en el servicio de alimentación de los estudiantes de la Escuela Pueblo Nuevo de Lepanto.”
N° 20-2015	Denuncia por Mala atención del Departamento Servicios Médicos
N° 21-2015	“Anomalías en otorgamiento de vacaciones a docente”
N° 22-2015	Obra Civil Escuela Thomas Jefferson
N° 23-2015	Entrega mobiliario Grande del Terraba
N° 24-2015	Aplicación de Adecuación Curricular Liceo San Jose de la Montaña
N° 25-2015	CTP Carlos Luis Fallas
N° 27-2015	Incumplimiento de la DIEE con el proyecto de construcción de aulas en la Escuela El Valle de La Katira, DRE Norte-Norte
N° 28-2015	Trámite sin respuesta por la Dirección de Recursos Humanos del MEP al funcionario Edgar Mora Bolaños
N° 30-2015	“Anomalías en los nombramientos de funcionarios del Liceo de Paraíso por el artículo 9 del estatuto de Servicio Civil.”

Estudio	Nombre
N° 31-2015	“Anomalías en la administración del Liceo Los Ángeles del Porvenir”
N° 32-2015	Atención a queja sobre supuestas anomalías en proceso de pre-matrícula para el curso lectivo 2016 en el C.T.P Alajuelita.
N° 33-2015	Incumplimiento en la entrega del requerimiento de Análisis Técnico del proyecto Curricular de The Launch Pad
N° 29-2015	Supuesto peligro que representa un arbusto en la Escuela Andrés Bello
N° 34-2015	Uso del distintivo oficial del Liceo San Jose
N° 35-2015	Evaluación al proceso de aplicación de las pruebas de bachillerato
N° 36-2015	Denuncia por obra de construcción CTP de Aserri
N° 37-2015	Capacitaciones internas
N° 38-2015	Castella
N° 39-2015	colaboración Programa Educación Desarrollo sustentable
N° 01-2016	Nocturnos
N° 02-2016	Valoración de desconcentración de tramites de RRHH
N° 03-2016	Pagina Web DCS

Estudio	Nombre
N° 04-2016	Evaluación de la efectividad del Servicio Médico de Empresa
N° 05-2016	Evaluación de la efectividad del Servicio de Contratación de Limpieza
N° 06-2016	Evaluación de la efectividad del Servicio de Contratación de Seguridad
N° 07-2016	Taller de herramientas digitales
N° 08-2016	Inicio del curso lectivo 2015
N° 01-2017	Apoyo al proyecto "Brechas de Género en el Ministerio de Educación Pública..." dirigido por el Departamento de Estudios e Investigación Educativa (DEIE)
N° 02-2017	Evaluación de cumplimiento de la Ley 7600 en centros educativos con respecto de la infraestructura
N° 04-2017	Seguimiento a buzones de sugerencias de las DRE
N° 05-2017	Implementación Buzones de sugerencias en oficinas centrales
N° 09-2017	Valoración del servicio de transportes
N° 11-2017	Evaluación del Depto. de Administración de Edificios

Estudio	Nombre
N° 12-2017	Taller de herramientas digitales
N° 13-2017	Evaluación del servicio de comedores durante los periodos de vacaciones escolares
N° 14-2017	Evaluación del proceso de inicio de curso lectivo
N° 15-2017	Valoración del proceso de matrícula de educación abierta
N° 16-2017	Manual de Procedimientos
N° 17-2017	Apoyo en la estandarización del procedimiento de Atención al Usuario del DAT de la Dirección de Contraloría de Servicios
N° 10-2017	Valoración de las necesidades de capacitación de los funcionarios de las DRE
N° 01-2018	Análisis de políticas y programas de servicio a estudiantes en estado de gravidez así como su aplicación y cumplimiento
N° 02-2018	Coordinación con la CIAD para ejecución y seguimiento de proyectos relacionados con accesibilidad de población discapacitada
N° 03-2018	Evaluación de los servicios de soda en centros educativos al tenor del decreto ejecutivo que rige su funcionamiento

Estudio	Nombre
N° 04-2018	Evaluación de los servicios hacia el usuario final por parte de dependencias que emiten política académica en la Dirección de Desarrollo Curricular
N° 05-2018	Evaluación de los servicios hacia el usuario final por parte de dependencias que emiten política académica en la Dirección de Educación Técnica
N° 06-2018	Implementar Programas de Cultura preventiva en seguridad ciudadana Municipalidades-centros educativos
N° 07-2018	Brindar aportes en vías de mejorar Servicio de seguridad y vigilancia en centros educativos al tenor de la nueva Ley de portación de armas
N° 08-2018	Evaluación de formalización de procesos al usuario en el departamento de Gestión de Juntas
N° 09-2018	Evaluar el cumplimiento de en la filosofía de modalidad educativa del Liceo Marco Tulio Salazar
N° 10-2018	Evaluación del Proceso de construcción de edificaciones por parte de Juntas de Educación y Administrativas
N° 01-2019	Evaluación del programa de brechas de género en 20 centros educativos del país a la luz de las Políticas de Igualdad de Genero MEP (PIEG 2007-2017)

Estudio	Nombre
N° 02-2019	Evaluación del Programa Interinstitucional de Guarderías Nocturnas y su incidencia en la deserción educativa, en 20 centros educativos del país
N° 03-2019	Impartir talleres sobre el derecho a la participación de las personas con discapacidad en los programas y servicios que ofrece el MEP, en condiciones de equidad.
N° 04-2019	Valoración del proceso de implementación del programa de atención a la primera infancia (Interactivo II)
N° 05-2019	Evaluación del cumplimiento del Programa de Gestión Ambiental en los centros educativos del país
N° 06-2019	Valoración del acompañamiento de la Dirección de Vida Estudiantil a los centros Educativos en la obtención del Programa bandera Azul
N° 07-2019	Evaluación de la implementación de los nuevos menú en 25 centros educativos del país.
N° 08-2019	Evaluación del programa de cooperativas estudiantiles en relación a su compromiso con el servicio al cliente, de acuerdo a la legislación y a los pronunciamientos administrativos existentes sobre su aplicación en centros educativos

6.1 ANTECEDENTES

6.1.1 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.

En cuanto a los objetivos e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo no involucran al Departamento de Mejora Continua.

6.1.2 PLAN ESTRATÉGICO DE LA DEPENDENCIA

Se insertaría en el eventual plan estratégico de la Contraloría de Servicios.

6.1.3 MARCO FILOSÓFICO DE LA DEPENDENCIA

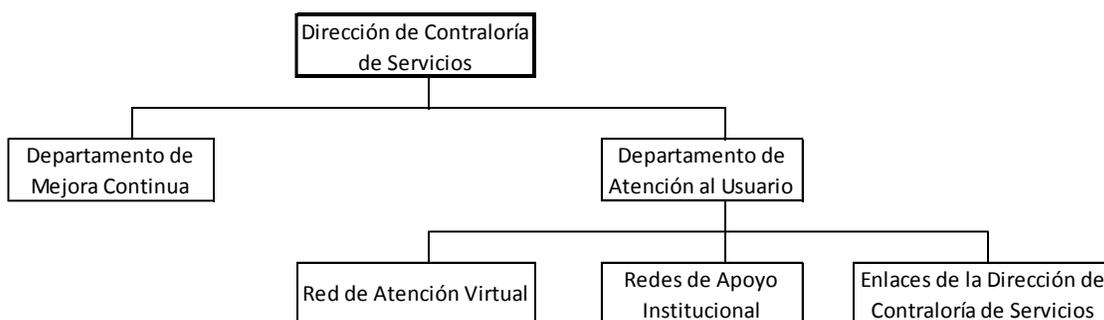
Según indica el sitio web del Ministerio de Educación Pública

6.1.4 LABOR SUSTANTIVA

A continuación se describen las funciones sustantivas de la instancia.

6.1.4.1 FUNCIONES

Según lo indicado en el Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP, Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, la Dirección de Contraloría de Servicios cuenta con las siguientes dependencias que aportan al cumplimiento de sus funciones, así mismo se detallan las instancias bajo la coordinación de las dependencias en cuestión.



Fuente: Elaboración propia, 2019

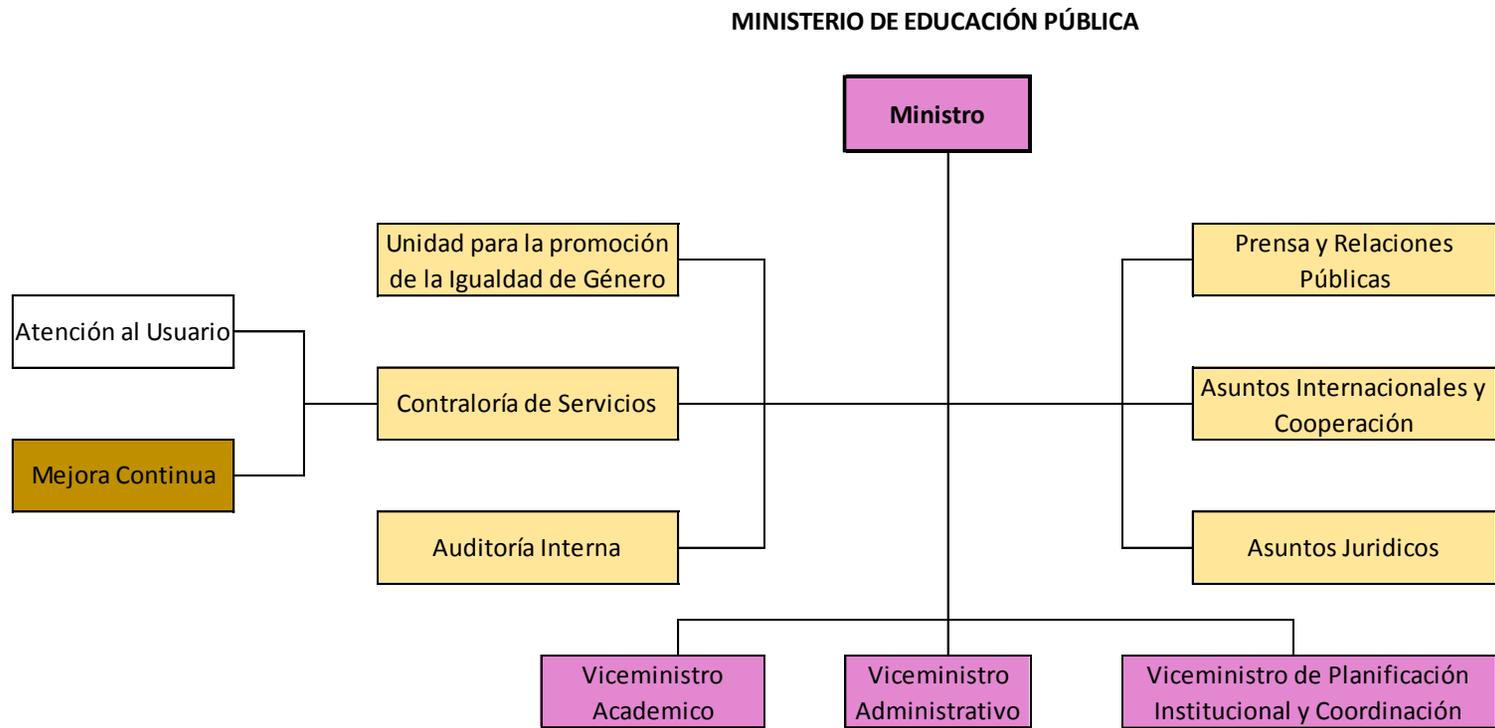
Las funciones del Departamento de Mejora Continua se detallan así:

- a) Coadyuvar con la Dirección de Contraloría de Servicios en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y otros planes complementarios, así como el cumplimiento de la normativa del Control Interno.
- b) En conjunto con la Dirección de Contraloría de Servicios diseñar, actualizar y divulgar el Manual de Servicio al Cliente y programar actividades de capacitación para las diferentes áreas y departamentos del MEP que atienden público.
- c) Coadyuvar con la Dirección de Contraloría de Servicios para que las distintas Direcciones Regionales de Educación y Oficinas Centrales del MEP establezcan los Manuales de Procedimientos de atención al Cliente, requeridos para orientar la prestación de servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, en estrecho apego a lo establecido en la Ley de Simplificación de Trámites y normativa conexas.

- d) Coadyuvar con la Dirección de Contraloría de Servicios para el desarrollo y actualización de la Plataforma Virtual de Servicios del MEP en conjunto con la Dirección de Planificación Institucional y la Dirección de Informática de Gestión.
- e) Coadyuvar en la coordinación con la Dirección de Contraloría de Servicios y la Dirección de Planificación Institucional, para el desarrollo de un plan institucional de simplificación de trámites y procedimientos de conformidad con la normativa vigente.
- f) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección de Contraloría de Servicios y su red de Enlaces Regionales, además de velar por una adecuada actualización y ajuste a los cambios en normativa legal y a la operatividad de la institución.
- g) A solicitud de la Dirección de la Contraloría de Servicios realizar estudios de mejora de procesos de atención al usuario en diferentes direcciones, áreas o departamentos de la institución, a fin de evaluar la efectividad y oportunidad de los mismos, presentando los informes y recomendaciones pertinentes al Nivel Político y a las dependencias involucradas. Los estudios se podrán realizar en conjunto con otras dependencias del MEP.
- h) Desarrollar proyectos de mejora continua de los servicios a partir de las iniciativas propuestas por los Enlaces y las Redes de Apoyo Institucional, integrando esfuerzos y recursos para lograr la solución a problemáticas institucionales en materia de atención al usuario.
- i) A solicitud de la Dirección de Contraloría de Servicios elaborar estudios periódicos de la atención de consultas, denuncias e inconformidades en el Sistema de Contraloría de Servicios del MEP y brindar las recomendaciones de mejora para solucionar los problemas identificados, mediante presentaciones al Nivel Político y a otras instancias institucionales involucradas.
- j) Brindar apoyo logístico, asesoramiento, capacitación y supervisión a los enlaces Regionales que administran las ventanillas de atención desconcentradas de la Dirección de Contraloría de Servicios en las Direcciones Regionales de Educación.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, dictadas por el superior jerárquico.

6.2 ORGANIGRAMA

A continuación se muestra el organigrama de la instancia:



Fuente: Elaboración propia, 2019

6.3 POBLACIÓN META DIRECTA

La población meta del área abarca a los usuarios externos e internos que solicitan los servicios ofrecidos por la dependencia.

6.4 CAMBIOS EN EL ENTORNO DURANTE LA GESTIÓN

Este apartado no aplica.

6.5 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

Generación de una cultura departamental que le permitió dar identidad vital a los colaboradores en los 3 sentidos claves del propósito existencial en el trabajo: orientación, destino y descubrimiento, es decir la transmisión de qué tan bien ibamos, a dónde nos dirigíamos, y la generación de urgencia creativa para lograrlo, mediante la facilitación de premisas decisivas en la definición de una visión, el compromiso con pasión y el enriquecimiento de la competencia innata, aprendida y tácita para el desarrollo de la labor.

Todo ello se resalta puesto que se logró dentro de un mar de incertidumbre en que se difuminó el norte inicial de la Contraloría de Servicios . área a la cual está adscrita el departamento, por parte de la autoridad superior ministerial principalmente a partir del inicio de la administración 2014/2018, al punto que al Contralor de ese entonces ni tan siquiera se le comunicó que no se le iba a renovar el nombramiento y mucho menos convocar para definir el rumbo requerido. Aun así se hicieron esfuerzos fructíferos para posicionar la labor del departamento y de sus valiosos profesionales (sres y sras, Carlos Ulate Azofeifa, Yendry Aguilar Méndez, Ligia Espinoza Guzmán, Josue Soto Gutierrez, y Lizbeth Montoya Ruiz) que encontraron eco en niveles claves, como el Despacho del

Viceministro Administrativo de ese entonces (Marco Fallas Díaz) y se logró . luego de los correspondientes análisis de curriculum, fungir como especie de facilitadores en proceso claves a nivel interinstitucional como gobierno abierto y simplificación de trámites.

7 ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS

Este apartado no aplica para este informe.

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

En este punto se aclara que ni el departamento de Control Interno del MEP ni otra instancia fiscalizadora realizaron estudios.

9 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

Idem al anterior en Este apartado .

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

Se adjunta a este informe el inventario de activos al momento de finalizar mi gestión, cuyos formularios se indican a continuación:

Para el control de activos se realiza la devolución en el SICAMEP mediante boleta N° 580-2019.

Con respecto a la certificación de veracidad, consultado a la Dirección de Proveeduría se me informa que dicho documento se realiza sólo en caso de inventarios solicitados por el Departamento de Administración de Bienes, por lo que para este caso no aplica realizar la certificación de veracidad.

Se adjunta a este informe el inventario de equipo de cómputo de arrendamiento -al momento de finalizar mi gestión- cuyos formularios se indican a continuación:

Mediante boleta sin número de fecha 13 de febrero del 2019, se realiza traslado del Equipo L3-000219, en buen estado, de la Dirección de Contraloría de Servicios al Departamento de Programación y Evaluación de la Dirección de Planificación Institucional.

Todo lo anterior, en cumplimiento de:

1. El artículo 5, inciso j) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma al artículo 144 del Decreto Ejecutivo No. 32988 Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el cual 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”, y en concordancia con el artículo 7, inciso c) del mismo Reglamento, el cual señala la siguiente responsabilidad de los funcionarios a cargo de bienes: “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”.*

2. Del artículo 10 de la directriz de la CGR: D-I-2005-CO-DFOE: "...deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo a la unidad interna designada por la Administración activa. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintivamente de la causa de la finalización".

11 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES DE LA INSTANCIA PENDIENTES

A continuación se identifican los proyectos/actividades pendientes de concluir:

Estudio	Nombre
N° 01-2018	Análisis de políticas y programas de servicio a estudiantes en estado de gravidez así como su aplicación y cumplimiento
N° 02-2018	Coordinación con la CIAD para ejecución y seguimiento de proyectos relacionados con accesibilidad de población discapacitada
N° 03-2018	Evaluación de los servicios de soda en centros educativos al tenor del decreto ejecutivo que rige su funcionamiento
N° 04-2018	Evaluación de los servicios hacia el usuario final por parte de dependencias que emiten política académica en la Dirección de Desarrollo Curricular
N° 05-2018	Evaluación de los servicios hacia el usuario final por parte de dependencias que emiten política académica en la Dirección de Educación Técnica
N° 06-2018	Implementar Programas de Cultura preventiva en seguridad ciudadana Municipalidades-centros educativos
N° 07-2018	Brindar aportes en vías de mejorar Servicio de seguridad y vigilancia en centros educativos al tenor de la nueva Ley de portación de armas

Estudio	Nombre
N° 08-2018	Evaluación de formalización de procesos al usuario en el departamento de Gestión de Juntas
N° 09-2018	Evaluar el cumplimiento de en la filosofía de modalidad educativa del Liceo Marco Tulio Salazar
N° 10-2018	Evaluación del Proceso de construcción de edificaciones por parte de Juntas de Educación y Administrativas
N° 01-2019	Evaluación del programa de brechas de género en 20 centros educativos del país a la luz de las Políticas de Igualdad de Genero MEP (PIEG 2007-2017)
N° 02-2019	Evaluación del Programa Interinstitucional de Guarderías Nocturnas y su incidencia en la deserción educativa, en 20 centros educativos del país
N° 03-2019	Impartir talleres sobre el derecho a la participación de las personas con discapacidad en los programas y servicios que ofrece el MEP, en condiciones de equidad.
N° 04-2019	Valoración del proceso de implementación del programa de atención a la primera infancia (Interactivo II)
N° 05-2019	Evaluación del cumplimiento del Programa de Gestión Ambiental en los centros educativos del país
N° 06-2019	Valoración del acompañamiento de la Dirección de Vida Estudiantil a los centros Educativos en la obtención del Programa bandera Azul

Estudio	Nombre
N° 07-2019	Evaluación de la implementación de los nuevos menú en 25 centros educativos del país.
N° 08-2019	Evaluación del programa de cooperativas estudiantiles en relación a su compromiso con el servicio al cliente, de acuerdo a la legislación y a los pronunciamientos administrativos existentes sobre su aplicación en centros educativos

12 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La organización administrativa tiene 3 niveles de gestión:

-operativa,

-política.

-programática.

Las oportunidades de mejora -que siempre van a existir en toda actividad productiva-, se deben priorizar según dichos niveles con el propósito de fortalecer y consolidar el gran camino avanzado.