

# INFORME DE FIN DE GESTIÓN



**mep**  
Ministerio de  
Educación Pública

Maribel Castro Arias.

Departamento de Documentación e Información Electrónica / Dirección  
de Recursos Tecnológicos

septiembre 2009 a marzo 2020

Tel.  
2221-7737

Edificio Antiguo CENADI. San  
Francisco de Goicoechea de la  
Iglesia de Ladrillo Rojo 200 metros  
norte y 100 oeste



### **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 –	Firma:
Elaborado por	Firma:
<b>Maribel Castro Arias</b> <b>Jefa. Departamento de Documentación e Información Electrónica</b>	

## **ÍNDICE**

<b>REGISTRO DE FIRMAS .....</b>	<b>3</b>
<b>1. ABREVIATURAS .....</b>	<b>5</b>
<b>2. GLOSARIO.....</b>	<b>6</b>
<b>3. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>5. RESULTADOS DE LA GESTIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>6. EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....</b>	<b>27</b>
<b>7. RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO .....</b>	<b>28</b>
<b>8. DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.....</b>	<b>29</b>
<b>9. ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES..</b>	<b>29</b>
<b>10. ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES DE LA INSTANCIA PENDIENTES.....</b>	<b>30</b>
<b>11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>32</b>
<b>12- ANEXOS .....</b>	<b>33</b>

## **1. ABREVIATURAS**

- ✓ DDIE: Departamento de Documentación e Información Electrónica
- ✓ DRTE: Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación
- ✓ CGR: Contraloría General de la República.
- ✓ DRE: Dirección Regional de Educación.
- ✓ DRH: Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ IDPUGS: Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano
- ✓ IFGTT: Informe de Fin de Gestión para Titulares del Título I.
- ✓ MEP: Ministerio de Educación Pública.
- ✓ PND: Plan Nacional de Desarrollo.
- ✓ PNTM: Programa Nacional de Tecnologías Móviles
- ✓ 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.

**PEI:** Plan Estratégico Institucional.

**Planificación:** proceso de definición de objetivos y metas de desarrollo en un tiempo y espacio determinados para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos con miras al logro de esos objetivos y metas, utilizando racionalmente los recursos disponibles y potenciales.

**PND:** Plan Nacional de Desarrollo.

**PNIP:** Plan Nacional de Inversión Pública, como instrumento que contiene el conjunto de políticas, programas y proyectos de la inversión pública nacional, según lo establecido en el artículo 3.e) del Decreto Ejecutivo N° 34694-PLAN-H de 1º de julio de 2008.

**POI:** los Planes Operativos Institucionales establecidos en el artículo 4º de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (N° 8131 de 18 de setiembre de 2001).

**Transparencia:** es la obligación de los funcionarios y las instituciones de garantizar el derecho constitucional de los habitantes al acceso veraz y oportuno de información.

### **3. PRESENTACIÓN**

En mi condición de titular del Departamento de Documentación e Información Electrónica de la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación del Ministerio de Educación Pública, remito este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión comprendida entre septiembre 2009 a marzo 2020.

Su contenido cumple con el 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,

Maribel Castro Arias  
Jefa, Departamento de Documentación e  
Información Electrónica

## **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.

También, téngase 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 final 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.

- **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.

- **Alcances y limitaciones del informe**

El informe abarca el periodo comprendido entre setiembre 2009 a marzo 2020.

## 5. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

- **Principales logros.**

En virtud de lo estipulado en el decreto 38170-E y con el objetivo de operacionalizar las funciones a partir de las la naturaleza propia del departamento, junto con las competencias del personal designado en la especialidad de Bibliotecología y Ciencias de la Información, se llevaron a cabo una serie de proyectos y actividades, siendo los más sustantivos los siguientes.

- -Proyecto - Biblioteca Digital del MEP.
- Gestión de cursos de capacitación.
- -Servicios de Información y documentación en educación.
- -Producción, gestión y publicación de documentos digitales.
- -Procesamiento técnico de la documentación.

Se sintetiza la labor realizada, durante la gestión:

### A. Proyecto Biblioteca digital del MEP:

El Departamento de Documentación e Información Electrónica, a partir del año 2011 siguiendo lineamientos e instrucciones del Director de la DRTE, inicia un proceso de gestión para la adquisición de un software especializado con el propósito de modernizar y adaptar los servicios de información, mediante la implementación de una biblioteca digital disponible en la web. Anterior a este año, se habían realizado esfuerzos aislados que no complementaban en forma integral el propósito.

**Sustento legal:** decreto 38170-E, Artículo 100, incisos a) y b)

- **Antecedentes del proyecto**

- Durante los años 2008 al 2009, los servicios de información y documentación se ofrecen, mediante bases de datos locales, que desplegaban las referencias bibliográficas de los materiales existentes en las diversas colecciones bibliográficas del DDIE.

- En el 2010 se brinda el servicio mediante la consulta bibliográfica en línea y se dispone en el portal educ@tico de una pequeña sección con libros descargables

- En el 2011 se inicia un proceso de Indagación de las tecnologías aplicadas y software, utilizado en otras bibliotecas y unidades de información, tales como Sistema Nacional de Bibliotecas (SINABI), bibliotecas universitarias ( Universidad de Costa Rica, Universidad Estatal a Distancia, Instituto Tecnológico de Costa Rica) y centros de documentación especializados, con el fin de proponer la creación y desarrollo de una Biblioteca Digital mediante la adquisición de un software especializado en la automatización de Bibliotecas y unidades de información.

- Durante ese mismo año, se consolidan algunas acciones mediante contratación administrativa, tales como: Cursos de capacitación en tecnologías de la información aplicadas en entornos virtuales (dirigidos a bibliotecólogos del DDIE, del Departamento de Bibliotecas Escolares y algunos bibliotecólogos de centros educativos)

- Digitalización de documentos autoría MEP, conversión de VHS a DVD.

- Elaboración de anteproyecto para incluir en la programación 2012 de la DRTE la compra de un sistema web, sin perder la visión que el mismo, se haría extensivo a las bibliotecas escolares en el momento oportuno.

- **Fases del proyecto en orden cronológico**

**2011- 2012.**

El desarrollo de software para la automatización de bibliotecas y unidades de Información adquirido por el MEP en el mes de septiembre 2012, mediante licitación abreviada **2012LA-000182-55500** se adjudica a la empresa Janium Technology, S.A de C.V, única oferente en el proceso de licitación. Se gestionó con el objetivo de diseñar e implementar un sistema de información y documentación que respondiera a las necesidades de los usuarios del sistema educativo costarricense.

La contratación del sistema web, a la empresa Janium Technology, para el DDIE contempló las siguientes etapas:

1. Instalación del sistema Janium, que incluye los siguientes módulos: Catálogo público, circulación, catalogación, bibliográfico, suscripciones, reportes, administración,

soporte técnico, asimismo la disposición de 15 licencias staff y 40 de OPAC. Este sistema incluye un sistema de garantía de 12 meses a partir del 23 de noviembre 2012 al 23 de noviembre 2013

2. Administración y hospedaje del sistema en JaniumNet
3. Servicio de implementación: que consistió en la instalación del sistema en el servidor de la institución, normalización de datos para la carga en la base de datos del Sistema Janium. Personalización del Sistema
4. Proceso de datos: conversión y carga de 5 bases de datos bibliográficos provenientes de Winisis 1.5 a formato MARC 21.
5. Servicio de parametrización: levantamiento de información y asesoría para la definición de parámetros.
6. Capacitación presencial para 10 funcionarios en cada uno de los módulos (Catálogo público, circulación, catalogación, bibliográfico, suscripciones, reportes, administración y soporte técnico).
7. Entrega del sistema Janium.
8. Mantenimiento del sistema por un plazo no inferior a tres años (treinta y seis meses).

Para la DRTE, fue una meta cumplida para el DDIE, sin embargo era necesario hacer extensivo su aplicación a las bibliotecas escolares. Por lo tanto, se propone nuevo proyecto en articulación con el Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros y Centros de Recursos para el Aprendizaje.

**2013-2014.** Cabe señalar que el primer año fue dedicado a organizar y poder tener una base con los campos ordenados para su uso.

### **2013-2016**

En el marco del proyecto Transformación de Bibliotecas Escolares a Centros de Recursos para el Aprendizaje, se ejecuta un proyecto a tres años plazo denominado "Automatización de 810 bibliotecas del sistema educativo costarricense, mediante contrato No 2013-210047, contratación directa No 2013 CD-000255-55500 entre el Ministerio de Educación Pública y la empresa Janium Centroamérica S.A.

Este contrato permitió ampliar la aplicación del sistema a 810 bibliotecas escolares de todas las Direcciones Regionales de Educación del país, estableciendo un término de tres años para su cumplimiento, distribuidas de la siguiente manera: 270 en el 2013, 270 en el 2014 y 270 en el 2015.

## 2017-2020

Mediante contratación directa 2017CD-000129-0007300001, contrato No 04320180001000001-00, se adjudica a la empresa Janium Centroamérica, el “servicio de administración, actualización, soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de gestión documental Janium” conocido como “Biblioteca Digital del MEP” y disponible en la página oficial del MEP.

En los documentos referidos a la contratación se indica que la vigencia del contrato será de 12 meses ( 1 año) a partir de la aprobación interna del contrato y de la notificación de la orden de pedido, asimismo, indica que el MEP se reserva la potestad de prorrogar el contrato, dicha prórroga se realizará por periodos iguales ( 12 meses).

La orden de pedido, referida a esta contratación inició el **11 de julio de 2018** y a partir de esta fecha, esta Unidad gestora, realiza cada tres meses la carga de contrato y demás trámites administrativos que contempla la contratación, de acuerdo con las directrices del Programa 555, Proveduría Institucional, Financiero y Contabilidad

El trámite de la primera prórroga de la contratación citada, se aprueba en oficio No. Prov. I.DFC-0381-2019 con fecha 24 de mayo 2019, estipulando el rige a partir del 12 de julio del 2019 al 12 de julio del 2020. Además señala que la vigencia del contrato será de un año (1) prorrogable por tres (3) periodos iguales y consecutivos hasta un máximo de cuatro.

La primera solicitud y justificación de pedido que abarca el periodo 12 de diciembre 2019 al 11 de marzo 2020, por disposiciones de Hacienda, se dividen en dos: la primera corresponde al periodo 12 de diciembre 2019 al 31 de diciembre 2020 sin el IVA (impuesto valor agregado) y la segunda corresponde al periodo 01 de enero al 11 de marzo 2020 con IVA. En el momento, de emitir este informe, esta gestión se encuentra en trámite de aprobación. Una vez que se reciba la orden de pedido, se procederá con la facturación que corresponde a este trimestre.

Cada una de las fases contempla una serie de gestiones administrativas, coordinación y seguimiento relativos a la administración de la contratación.

- **Gestión de cursos de capacitación**

De conformidad con lo estipulado por el Instituto de Desarrollo Profesional (Uladislao Gámez Solano (IDPUGS), la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación,

circunscribió en sus planes de formación permanente la propuesta del DDIE, para tramitar cursos, para fortalecer el recurso humano que estaba haciendo uso de la Biblioteca Digital del MEP, con el fin de actualizar conocimientos en el uso y apropiación de las normativas y estándares internacionales, que permitieran a los bibliotecólogos escolares, trabajar adecuadamente el procesamiento técnico de la información registrada en esta plataforma.

A continuación se mencionan los cursos que se gestionaron.

<b>Año de ejecución</b>	<b>Nombre del curso</b>	<b>Tipo de curso</b>	<b># población beneficiada</b>
2016	Conociendo el formato Marc 21	Aprovechamiento	60
2017	RDA: recursos, descripción y Acceso	Aprovechamiento	54
2018	Conociendo el formato Marc 21	Aprovechamiento	132
2019	RDA: recursos, descripción y Acceso	Aprovechamiento	111
<b>Total de población beneficiada</b>			<b>357</b>

A manera de conclusión en este punto “A” referido al proyecto Biblioteca Digital del MEP”, consideró pertinente agregar que:

- la adquisición de este software, permitió establecer en forma integrada las diversas tareas bibliotecológicas que se realizan, tanto para el DDIE, (como unidad de información, ubicada en oficinas costarricense.
- en cumplimiento a lo estipulado por el Director de la DRTE, periodo 2011-2015, se procedió con la gestión de la compra del servicio por etapas. ( según consta en los documentos de la solicitud de pedido)
- Mediante Resolución NO. 2464 –MEP-2017 Resolución sobre trámites ya iniciados de contratación administrativa del Programa Presupuestario No 555 ante la contingencia fiscal del decreto Ejecutivo No 40540-H, se autoriza la continuación del trámite de la subpartida 10808 “Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información” Servicio de administración, actualización,

soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de gestión documental Janium.

- Nuestro campo de acción como departamento, que inició la gestión desde el año 2011 hasta la actualidad, se ha delimitado a aspectos propios que demanda la contratación administrativa del servicio brindado, según las fases mencionadas.

Nota: la evidencia de los datos y la información suministrada en este apartado, puede ser consultada en el expediente electrónico de comprared, sycop, carpeta compartida del DDIE y en archivo en físico.

## B. Servicios de información y documentación en educación.

Nuestro **enunciado** como equipo de trabajo es servir a la comunidad educativa costarricense por medio de servicios y productos de información en varios formatos para ayudarles a lograr mediante la información, oportunidades de aprendizaje que requiere la comunidad educativa costarricense. Al hacer esto, ayudamos a nuestra organización a lograr conectar a la población, con la producción intelectual que genera el Ministerio de Educación Pública, la cual es tramitada desde el Departamento de Documentación e Información Electrónica (DDIE) mediante diferentes canales de comunicación y acceso.

En observancia a esta labor, esta Unidad Documental, ha establecido dentro de su accionar servicios de información y documentación especializados en educación, dirigidos a docentes, bibliotecólogos, funcionarios de centros educativos, Direcciones Regionales y oficinas centrales del MEP:

Se constituye en una labor continua y cambiante según los lineamientos institucionales y las necesidades informacionales, de acuerdo con perfil de usuarios. El sustento legal que ampara este servicio esta normado en el decreto 38170, artículo 100, incisos a), b),c),d).e).f), g).

Los servicios de información y documentación que se brindan, se han sistematizado en cuatro apartados:

- Atención de consultas de usuarios en forma presencial y virtual.
- Divulgación de información por correo electrónico oficial, a los usuarios internos y externos del MEP.
- Elaboración de boletines, listados y/o bibliografías concernientes al campo educativo.
- Asignación del código internacional ISBN-ISSN y confección de ficha bibliográfica para las publicaciones impresas y digitales del MEP.

Cada uno de estos servicios, incluye una serie de procesos para la obtención de un producto final. Asimismo, los datos pertinentes a cada servicio, se condensan en una estadística mensual, y se reportan en un Informe trimestral. También el dato final de la totalidad de los servicios brindados se informa en la matriz de evaluación del POA de la DRTE.

### C. Publicación de documentos digitales o en línea

Establecer mecanismos para la divulgación de información, investigaciones y estudios recientes en temas de interés para la comunidad educativa, realizar publicaciones, boletines y otros instrumentos en temas de interés educativo, mantener informados a los usuarios estratégicos del sistema Educativo Costarricense, de las diversas publicaciones, fuentes y/ o recursos informativos, son enunciados que emanan del artículo 100 del decreto 38170- Para su cumplimiento, durante este periodo que ha estado esta jefatura, se definieron los siguientes propósitos:

- Realizar publicaciones digitales o en línea enmarcados dentro de las políticas y objetivos de la institución, demandas y requerimientos del sistema educativo.
- Facilitar a los usuarios del sistema educativo el acceso al catálogo público, a documentos digitales u otras fuentes de información.

En consecuencia se puntualiza como entregables los siguientes productos

- Gestión, producción y publicación en línea de la **Revista Conexiones: una experiencia más allá del aula** (publicación cuatrimestral: febrero, junio y octubre).
- Elaboración y publicación del **Boletín la Ley al día en educación y otros temas** ( publicación digital, trimestral)
- Elaboración y publicación del **Boletín DDIE INFORMA** ( publicación irregular, de acuerdo con la información publicada en el diario Oficial la Gaceta digital)
- Elaboración y publicación del **Listado de últimas adquisiciones** (publicación cuatrimestral)
- Elaboración y publicación del Boletín de “**Recomendaciones bibliográficas**” (publicación quincenal).

Seguidamente se presenta una síntesis de cada uno de estos, en donde se destaca las labores más sobresalientes para la obtención del producto final.

- **Revista Conexiones: una experiencia más allá del aula:**

El Departamento de Documentación e Información Electrónica (DDIE), como parte de las actividades para la elaboración de publicaciones de apoyo pedagógico informativo, coordina la gestión y publicación la revista electrónica “**Conexiones: una experiencia más allá del aula**”. La Revista es una publicación cuatrimestral, dirigida a los profesionales de la educación, estudiantes, y comunidad educativa en general.

Las acciones que se ejecutan para el logro de cada edición, están orientadas y supervisadas por el Comité Editorial, el cual está conformado por funcionarios de los Departamentos de la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación, la coordinación está a cargo de la jefatura del DDIE. Como parte de sus funciones, el Comité Editorial, elaboró, antes de su primera publicación: las Normas de Publicación, el trámite ante la Agencia Nacional ISBN- ISSN, para su respectivo registro institucional, la inscripción ante el Repositorio Latindex. (Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal). Su primer número, fue publicado en el diciembre 2009 y hasta la fecha este recurso digital ha presentado diferentes temáticas educativas a través de sus páginas, con el objetivo principal de abrir un espacio para las ideas, pensamientos y sentires, que enriquezcan y fortalezcan, el ámbito educativo.

Durante este periodo 2009 a febrero 2020 se han publicado en el portal Educ@tico un total de 33 números, (31 ediciones ordinarias y 2 extraordinarias). Se han destacado 9 ediciones especiales en temas específicos tales como: Cultura afrocostarricense, Orientación educativa, dispositivos móviles para el aprendizaje, Programa Nacional de Tecnologías Móviles (Tecno@prender) estrategia institucional: Yo me apunto con la Educación un compromiso de todas y todos, administración de recursos humanos: hacia una gestión integral, formación permanente y desarrollo profesional, alta dotación, talento y creatividad y en su primer número febrero 2020 el tema de bibliotecas escolares en su proceso de transformación a Centros de Recursos para el Aprendizaje. Otros textos, que se abordaron en sus páginas exponen diferentes temáticas, entre ellas: Tecnología educativa, gestión pedagógica, administración educativa resultados de investigaciones, experiencias de aula en diferentes escenarios.

Durante el año 2019, como parte del plan de divulgación de la Revista, enfocada a la escritura de artículos. Se remozó la línea grafica de la revista: normas de publicación, infográfico, tarjetas de presentación, páginas de revista. Además se elaboraron imágenes en formato pdf y se gestionó su inclusión en el portal educ@tico

Como parte de la divulgación se utilizaron los siguientes canales: correo institucional del DDIE, correo del Departamento de Prensa, Facebook de la DRTE. Al mismo tiempo, se grabó en DVD todas las ediciones de las revistas, junto con las normas de publicación, y se distribuyeron en eventos de la DRTE u otras oficinas, tales como despacho de Ministra y viceministra.

Otras labores administrativas que se ejecutaron, corresponden a contrataciones referidas al servicio de impresión de los siguientes productos: colección impresa de la revista, periodo 2009 -2012 y 2013-2014, impresión de afiches, despleables con información relativa a la revista. Estos materiales impresos fueron distribuidas entre el personal de oficinas centrales, Direcciones Regionales, Centros educativos y bibliotecas Escolares.

La edición más reciente, así como las anteriores, pueden encontrarse en la dirección: <https://www.mep.go.cr/educatico/busqueda?keys=revista+conexiones+&mtr=All&nvl=All&tpr=All>

- **Boletín DDIE INFORMA**

Boletín informativo a texto completo, que divulga decretos, leyes, proyectos, acuerdos, licitaciones, resoluciones, reglamentos y adjudicaciones concernientes al Ministerio de Educación Pública (MEP), además información de interés oficial, para los funcionarios del MEP. Esta es una publicación digital diaria de acuerdo con la información publicada en el Diario Oficial La Gaceta Digital.

- **Boletín la Ley y al Día y otros temas** (Publicación digital trimestral): es la compilación de la información a texto completo contenida en el DDIE INFORMA, en donde se incluyen decretos, leyes, proyectos relacionados con legislación educativa costarricense publicada en el Diario Oficial La Gaceta Digital.
- **Listado de últimas adquisiciones** (Publicación digital cuatrimestral): recurso didáctico como apoyo al docente, incluye publicaciones recientes de libros, documentos, estadísticas, informes, tesis, revistas y **recomendaciones bibliográficas en el campo educativo a nivel nacional e internacional**. (estas últimas se encuentran disponibles en formato digital),

La divulgación de estos productos se realiza mediante correo electrónico institucional al personal docente y administrativo de oficinas centrales y direcciones regionales del MEP. Las poblaciones beneficiadas del servicio son: Docentes, Bibliotecólogos, docentes de centros educativos, asesores pedagógicos, funcionarios tanto técnicos como administrativos de las Direcciones Regionales y oficinas centrales del MEP:

#### **D. Procesamiento técnico de la Información:**

Es valioso anotar en este apartado, que este departamento es la instancia que salvaguarda el patrimonio documental, generado por medio de las publicaciones oficiales del Ministerio de Educación Pública, tanto en formato físico, como digital, acción que robustece lo establecido por el Programa memoria del Mundo de la UNESCO.

Asimismo, ha creado los mecanismos de recuperación, organización y custodia de la producción oficial del MEP, para ponerla al servicio de los investigadores y demás miembros de la comunidad educativa.

Para ofrecer estos servicios y productos, este departamento ha contado con un área de trabajo que tiene como propósito, el procesamiento Técnico de los documentos como un proceso clave para la organización de la información.

Las operaciones del procesamiento de la información incluyen:

Registro de entrada

Clasificación

Catalogación

Indización

Preparación física

Elaboración de resúmenes y anotaciones.

Ingreso de cada uno de los registros a la base de datos, acorde con las normativas establecidas.

Los ingresos se realizan en la base de datos del DDIE, en el módulo de catalogación de la plataforma de la Biblioteca Digital del MEP. Se realizan varios procesos tales como: llenado de hoja de insumo para cada registro bibliográfico (documento, libro, recurso digital, artículo de prensa, legislación educativa) escaneo de portada, incorporación de texto completo. Por consiguiente este Departamento ha contado, con dos áreas de trabajo definidas: Servicios de Información y Procesos Técnicos para llevar a cabo las funciones técnicas/ profesionales estipuladas vía decreto 38170-E y que a la vez constituyen el ámbito de acción del quehacer de este departamento.

- **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.

A continuación se presenta un resumen de los objetivos nacionales, metas o indicadores en los que esta dependencia aportó dentro del periodo de mi gestión. Con el fin de que se evidencia el alineamiento de trabajo con el PND.

Plan Nacional de Desarrollo 2011-2014, María Teresa Obregón Zamora, en la Meta Sectorial No.1 “Disminuir la tasa de deserción del sistema educativo, tanto en primaria como en secundaria, como indicador de eficacia de las políticas que buscan mitigar la exclusión, expulsión y repulsión, a niveles de 2.5% y 10.0%, respectivamente” y la Meta Sectorial No. 3 Incrementar el acceso al servicio de Internet, como herramienta multiplicadora y facilitadora de los procesos de aprendizaje, hasta alcanzar, por lo menos un 85% de los centros educativos públicos”. Para ayudar en el cumplimiento de esta meta se define el objetivo estratégico: “Incorporar el uso de las TICs al sistema educativo, en términos de equipamiento, cobertura y recursos didácticos”, a través de la transformación y fortalecimiento del 35% de las bibliotecas escolares en Centros de Recursos para el Aprendizaje, y así remozar la vida estudiantil, de los Centros Educativos de Calidad, donde sus estudiantes y profesores deseen crecer, mejorar y permanecer en ellos. Partiendo de este objetivo estratégico, la Dirección DRTE, en ese periodo, asume el compromiso y delega en el DDIE, la contratación del servicio que permitiera a las bibliotecas escolares contar con un servicio de automatización de sus colecciones, a través de la extensión del sistema adquirido para el DDIE, en el año 2012 por disposición del director de turno en ese momento. Es así como la jefatura del DDIE en coordinación con la jefatura del Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje, inician un proceso ante las instancias respectivas, para la puesta en marcha de un proyecto a tres años plazo denominado “Automatización de 870 bibliotecas del sistema educativo costarricense, mediante contrato No 2013-210047, contratación directa No 2013 CD-000255-55500 entre el Ministerio de Educación Pública y la empresa Janium Centroamérica S.A.

Por otra parte, la continuidad de esta iniciativa se sustenta en lo contemplado en el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública del bicentenario 2019-2022, el cual determina como objetivo del área de Educación: “Establecer estrategias de articulación que promuevan el desarrollo de capacidades en las personas para la convivencia efectiva en la sociedad y la incorporación al mercado laboral, así como para hacer frente a los retos de la cuarta revolución industrial”. Asimismo, instituye dentro de las metas del área: “Desarrollar habilidades en las personas, mediante el aumento de la cobertura y la calidad del sistema educativo, coadyuvando al progreso del país”. De la misma forma, enfatiza como Intervención Estratégica el “Uso de la Tecnología en beneficio de la comunidad educativa, desprendiendo como objetivo de la intervención: la Implementación el Programa Nacional de Tecnologías Móviles (PNTM) en los centros educativos como apoyo a la gestión docente en los procesos de enseñanza aprendizaje. Por otra parte la adquisición de este servicio, se alinea con el área estratégica del Plan Operativo Anual 2020 de la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación, como parte de las actividades del PNTM.

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

Las acciones que se han desarrollado durante esta gestión se visualizan en los diferentes planes operativos de la DRTE. Tanto en el área estratégica, como en el área operativa. Los componentes que se han destacado responden a la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en los proyectos, actividades y servicios de información que brinda en el DDIE a la comunidad de usuarios del sistema educativo costarricense.

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.

- **Marco filosófico de la dependencia (DRTE)**

**Visión:** Ser una instancia reconocida en el ámbito nacional e internacional, por la creación de oportunidades de apropiación de las tecnologías digitales en la comunidad educativa costarricense.

**Misión:** Generar oportunidades de aprendizaje para fortalecer la calidad de los centros educativos, mediante el uso creativo e innovador de las tecnologías digitales.

- **Labor sustantiva**

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

Según con lo establecido en el Decreto 38170- MEP, Organización de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública, la estructura de la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación está compuesta de la siguiente forma:

- a) Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación.
- b) Departamento de Gestión y Producción de Recursos Tecnológicos.
- c) Departamento de Documentación e Información Electrónica.
- d) Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje.

- **Funciones**

Conforme al decreto precitado, al **Departamento de Documentación e Información Electrónica** le corresponden las siguientes funciones

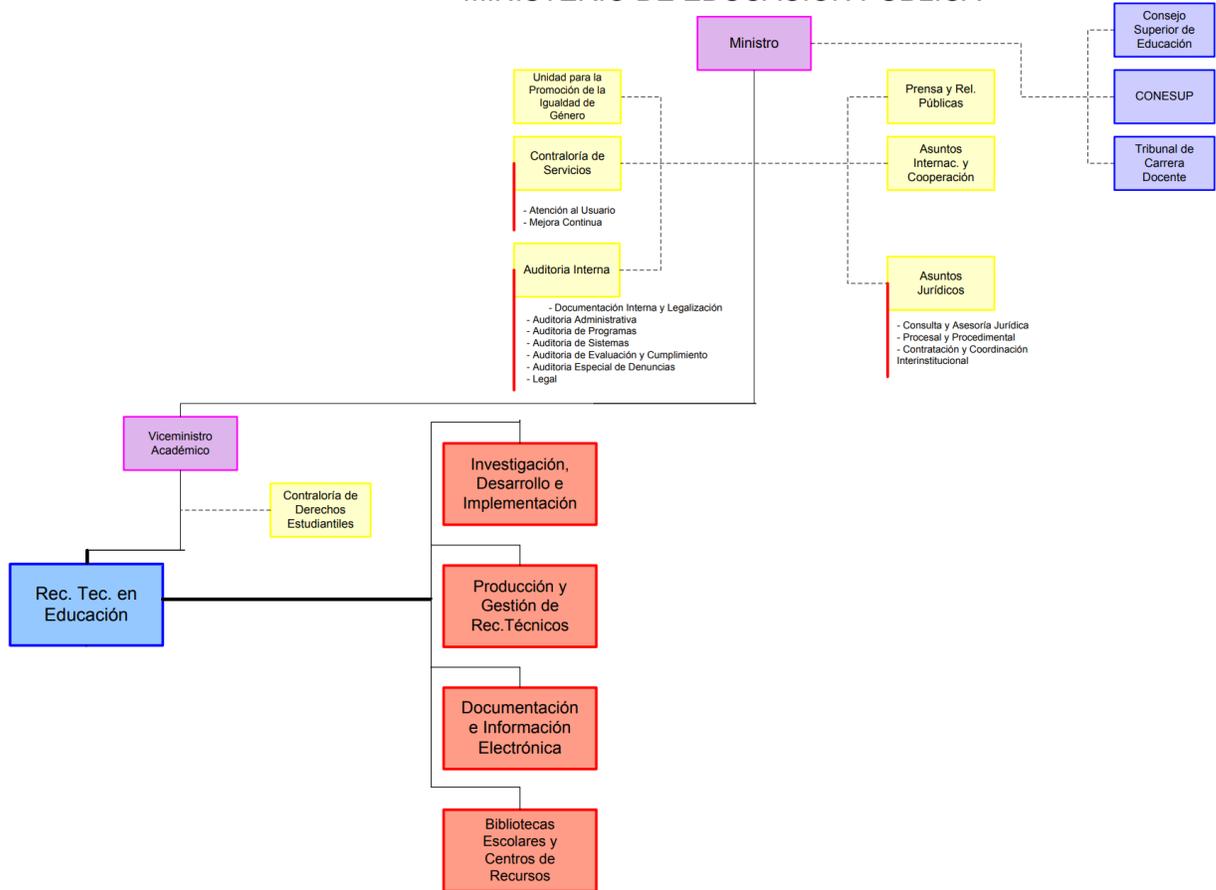
- a) Diseñar y mantener actualizado un sistema de documentación información que responda a las necesidades de los distintos usuarios del sistema educativo costarricense.
- b) Establecer mecanismos y procedimientos que faciliten el acceso de los usuarios al sistema de información y documentación, así como a las distintas bases de datos disponibles.
- c) Proponer a las autoridades superiores, el establecimiento de convenios de cooperación con otros centros de documentación, tanto nacionales como internacionales, para facilitar el acceso de los usuarios a información especializada.

- d) Apoyar la labor del docente en el aula mediante la transferencia de información y documentación solicitada.
- e) Establecer mecanismos para la divulgación de información, investigaciones y estudios recientes en temas de interés para los distintos administrados, comunidad docente, comunidad estudiantil, padres de familia, entre otros.
- f) Realizar publicaciones, boletines y otros instrumentos, tanto físicos como electrónicos, para la divulgación de estudios, investigaciones e información estadística de interés.
- g) Mantener bases de datos actualizadas sobre usuarios estratégicos del sistema educativo costarricense, como medio para mantener una comunicación permanente y apoyar la canalización de la información.
- h) Coordinar con el departamento de Gestión y Producción de Recursos Tecnológicos la inclusión de recursos digitales en las bases de datos.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones asignadas por el superior jerárquico.

- **Organigrama**

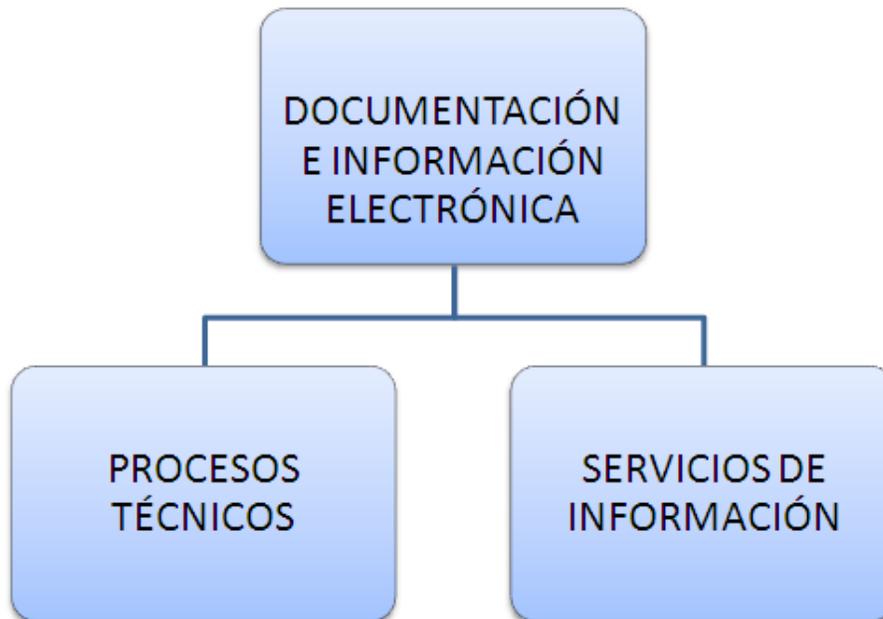
A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**



- **Organización interna del departamento por áreas de trabajo**

Áreas de trabajo del DDIE



Para llevar a cabo un servicio de documentación e información, dirigido a los usuarios internos y externos de la institución, se establecieron una serie de procesos claves, lo que en bibliotecología se conoce como “cadena documental”, en donde todos los elementos que forman parte del sistema se organizan en una serie de operaciones documentales que se relacionan entre sí. Existen por tanto, unas operaciones de entrada: selección de la información y adquisición de documentos; unas operaciones de tratamiento: análisis documental; y unas operaciones de salida: recuperación o búsqueda documental y difusión de la información. Como se muestra en el siguiente cuadro.

<b>Macro Procesos del Departamento de Documentación e Información Electrónica (DDIE):</b>	
<b>✚ Sistema documental de información educativa</b>	
<b>Procesos Claves del DDIE</b>	
Estos procesos responden directamente a la misión o razón de ser del Departamento, su marco normativo y a las funciones a cumplir mediante Decreto MEP N. 38170-MEP, artículo 100.	
<b>Procesos</b>	<b>Sub Procesos</b>
1- Mecanismos que faciliten el acceso a la documentación e información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección</li> <li>- Adquisición</li> </ul>
2- Procedimientos que faciliten el acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis documental</li> <li>- Análisis de contenido</li> <li>- Procesamiento Técnico</li> </ul>
3- Bases de datos que respondan a los usuarios del sistema educativo costarricense	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentos de Búsqueda</li> <li>- Servicios de difusión</li> <li>- Productos bibliográficos</li> </ul>

- **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 en el entorno durante la gestión.

- **Cambios Relevantes**

**Departamento de Documentación e Información Electrónica**

**Recurso humano: pérdida de dos plazas en distintos periodos. Dichas plaza correspondían a un profesional de servicio civil 1 A y la otro a un profesional de servicio civil 1B.**

**La primera correspondía a una plaza vacante por pensión. Y aunque esta jefatura realizó trámite y envió funciones del puesto vacante, a la instancia respectiva, la plaza no fue consignada a este departamento, tampoco se nos informó acerca de su estado.**

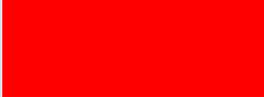
**El segundo puesto, correspondía a una plaza vacante debido a que la funcionaria propietaria se trasladó en propiedad a otro Ministerio. Dada la experiencia anterior, se tramitó ante la Dirección General de Servicio Civil, la solicitud para que se confeccionara la terna respectiva y se nombrara algún oferente en propiedad. Dicho pedimento se especifica en el oficio MEP00568.2014, y se envió, por medio del (SAGETH) el día 16 de junio del 2014, firmado por la jefa de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal. No obstante, dando el seguimiento pertinente, se nos informa que efectivamente que en ese número de oficio se remitió el pedimento de personal, no obstante el 11 de julio el mismo fue anulado en razón de que según resolución DRH-176-2014 se realizó un cambio de especialidad pasando de bibliotecología a Investigación Educativa.**

**En este cuadro, solo se anotan los cambios que afectaron el quehacer del departamento.**

## 6. EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

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

Los resultados que se observan a continuación han sido evaluados mediante la siguiente clasificación, considerando los criterios definidos por la Dirección de Planificación Institucional para evaluar indicadores de gestión para el POA y los establecidos en el Sistema de Control Interno de la Dirección de Recursos Humanos.

RESULTADO	NOTACIÓN	
$\geq 100\%$		Superado
$>80\%$ y $< 100\%$		Cumplido
$>50\%$ y $< 80\%$		Parcialmente cumplido
$0\%$ y $\leq 50\%$		No cumplido

*Fuente: Elaboración propia, 2019.*

El avance logrado en la ejecución de las metas programadas en el POA, para este departamento y las cuales se describen en el apartado NO. 5 de este informe, reflejan resultados igual o mayores  $>80\%$  y  $< 100\%$  con una notación entre superado y cumplido. La matriz de evaluación del POA, presenta los resultados obtenidos para cada actividad realizada por esta instancia

Para el año 2019, mediante un seguimiento adecuado y visualizando con tiempo los obstáculos, se logró cumplir con las metas propuestas, con el fin de obtener estos resultados.

Los informes de avance de POA pueden ser consultados en la carpeta compartida del DDIE, denominada POA. También, estos informes se envían cada tres meses a la DRTE, para su debida gestión a la Dirección de Planificación Institucional.

- **Administración de los recursos financieros asignados**

Este apartado no aplica para este informe.

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

En este punto se aclara, que el Departamento de Control Interno del MEP no ha realizado estudios para este departamento.

Sin embargo, en cumplimiento a las normativas pertinentes al tema, y como una medida de fortalecimiento esta Dirección, ha establecido una Comisión de Control Interno, la cual está conformado por un representante de cada departamento de la DRTE.

Esta comisión se reactivó recientemente y tiene como propósito implementar un programa de control interno, que responda a las estrategias de la DRTE, en cumplimiento a las normativas establecidas

## 8. DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.

No existen recomendaciones ni disposiciones pendientes de cumplir

## 9. 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° 1.234 - 2020.

Con respecto a la certificación de veracidad, no corresponde aplicar para este puesto, según lo indicado en la página 18 del machote de Informe de fin de gestión.

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 02 de marzo del 2020, se realiza traslado del Equipo L3-000462 y L3-000419, en buen estado, del Departamento de Documentación e Información Electrónica a la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación.

Todo lo anterior en cumplimiento de:

- El artículo 5, inciso j) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma al artículo n° 144 del Decreto Ejecutivo n° 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”
- En concordancia con el artículo n° 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”.

- Asimismo, según el artículo n° 10 de la directriz de la CGR: D-I-2005-CO-DFOE: los funcionarios "...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, indistintamente de la causa de la finalización".

## 10. ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES DE LA INSTANCIA PENDIENTES

En este cuadro se identifican las actividades pendientes de concluir para este año 2020:

Nombre de la actividad
<p><b>Biblioteca Digital del MEP: sostenibilidad del servicio en beneficio de la población de Centros Educativos y la comunidad:</b></p>
<p><b>•Pendientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión administrativa para las cargas de contrato según periodo y vigencia, correspondiente a la contratación NO.2017CD-000129-0007300001, contrato NO 04320180001000100001-00.</li> <li>-Gestión para la prórroga del contrato 2020-2021.</li> <li>-Depurar las bases y re etiquetado de toda la colección del DDIE.</li> <li>-Recopilar información de los autores del MEP.</li> <li>-Participar en la comisión de enlace de la unidad centralizada de procesos técnicos convenio MEP-UCR</li> </ul>
<p><b>Divulgación y publicación de la Revista Conexiones: una experiencia más allá del aula.</b></p>

**Divulgación de información documental de carácter educativo, producida por el MEP y transferirla bajo diversos medios tecnológicos, según perfil de usuarios.**

- Elaborar videos acerca de las normas APA 7ma edición y recursos confiables en la web.
- Continuar con los procesos de divulgación de la información documental educativa.
- Realizar actividades de proyección del DDIE.

**Tramitar las solicitudes de inscripción, modificación o anulación de las publicaciones del MEP ante la Agencia Nacional ISBN, así como la confección de la ficha bibliográfica**

- Impartir charla acerca de la importancia de la asignación del ISBN- ISSN, según lo estipulado en el trayecto Formativo (IDP).
- Gestionar Directriz sobre la obligatoriedad de registrar las obras realizadas por las instancias del MEP.
- **Otros:**
- Revisión y ajustes del POA 2021.
- Entrega de avances del POA 2020.

Comisiones en las que participan los funcionarios del DDIE

Nombre de la Comisión	Nombre del funcionario	Observación
Control Interno	Esmeralda Zúñiga Vargas	Es una comisión a nivel de la Dirección de DRTE y sus departamentos.
Comisión de enlace de la unidad centralizada de procesos técnicos convenio MEP-UCR	Pilar Sánchez Madrigal, Jeffrey Cambronero Durán	Es una comisión entre funcionarios MEP y funcionarios de la Escuela de Bibliotecología de la UCR.
Comisión Interinstitucional para la protección de la Propiedad Intelectual	Jeffrey Cambronero Durán	Es una comisión en la que participa un representante por ministerio. instituciones publicas

## 11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Cada uno de estos proyectos o actividades mencionadas, en el transcurso del informe, y que han sido descritos en forma detallada, constituyen un logro de esta gestión, tanto individual como en equipo, asimismo se está entregado un departamento que alcanzó operacionalizar las funciones designadas en el artículo 100 del decreto 38170-E. Dando cobertura a los siguientes procesos los cuales constituyen la base y soporte esencial de esta dependencia.

**Procesos claves** que responden a la razón de ser del Departamento, su marco normativo y a las funciones a cumplir relacionados con los mecanismos y procedimientos que responden a las necesidades de los distintos usuarios del sistema educativo costarricense, mediante acceso al sistema de información, así como a las distintas bases de datos disponibles.

**Procesos de apoyo o soporte:** relacionados con la administración interna del departamento, tales como control administrativo, control de bienes adquiridos, trámites documental archivístico, archivo de correspondencia representación de comisiones, etc.

**Procesos de jefatura:** afines con el direccionamiento de la organización, planificación estratégica, la asignación de recursos y la evaluación de los procesos como un todo. Directamente se relacionan con los siguientes aspectos: seguimiento, coordinación y control de todos los procesos, contratación administrativa, planificación, evaluación del desempeño, mejora continua de los procesos de formación permanente, gestión administrativa del recurso humano, entre otros.

Cada uno de estos procesos, es sujeto de mejora continua, con el fin de tener resultados satisfactorios.

He de manifestar, mi agradecimiento al equipo de trabajo del DDIE, por su compromiso asumido, para sacar adelante las tareas y proyectos de esta instancia. También, hago extensivo mi agradecimiento a las jefaturas de la DRTE en sus distintas administraciones por las directrices y lineamientos presentados a esta jefatura, quien asumió con responsabilidad y compromiso, cada una de las recomendaciones de mejora en los procesos atinentes a este departamento.

## **12- ANEXOS**

### **DECLARACIÓN PARA LA ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES**

#### **ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS**

El suscrito **Maribel Castro Arias**, cédula **105300419**, quien concluye sus funciones como **Profesional jefe de Servicio Civil 2 (especialidad bibliotecología)** del **Departamento de Documentación e Información Electrónica**, hace entrega de los activos pertenecientes a la **Dirección de Recursos Tecnológicos** , a la señora **Gabriela Castro Fuentes** ), cédula **205750699**, en calidad de jefatura inmediata, en presencia del señora **Lizbeth Villalobos Villalobos**, cédula **401340710** quien labora en la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación, en calidad de testigo, según consta en el Formulario para el Control de Activos No. **1.234-2020** y el Formulario de Control de Activos en Arrendamiento **con fecha 02 de marzo del 2020**, los cuales fueron verificados según informe No.\_1-2020, emitido por Lizbeth Villalobos Villalobos, cédula 401340710 funcionaria de la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación , mismos que se adjuntan. En cumplimiento con 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 (Decreto Ejecutivo No. 40797-H), y el artículo 10, de la Directriz No. D-I-2005-CO-DFOE, emitida por la Contraloría General de la República.

Hago constar que ninguno de los bienes entregados se encuentran involucrados en algún procedimiento ordinario, relacionado con hurto, robo, pérdida o daño,

Al ser las 09 horas del día 03 del mes marzo del año 2020, en el Departamento de Documentación e Información Electrónica.

Maribel Castro Arias  
Funcionaria que entrega

Gabriela Castro Fuentes  
Funcionaria que recibe

\_\_\_\_\_  
Lizbeth Villalobos Villalobos  
Testigo

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

El Anexo, se envió con las firmas y sellos respectivos al Depto. de Bienes.

