



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 2022 – 5 DE JUNIO 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

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	20
4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO.....	21
5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.....	26
6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.....	30
7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA	30
8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES	31
9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES.....	36
10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	36
11 ANEXOS.....	37

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 2022 y el 5 de junio 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 2022 y el 5 de junio de 2022, tiempo en el que estuve a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la presente Administración.

Nótese que el periodo de tiempo sujeto al presente informe es inferior a un mes; razón por la cual, existen algunos acápite del mismo que no pueden ser abordados a cabalidad; puesto que, demandan lapsos temporales más amplios para su consecución.

En caso que se requiera profundizar en algunos antecedentes de la gestión efectuada por este servidor, puede consultarse el informe correspondiente al periodo 2018-2022 que se encuentra visible en el enlace: <https://www.mep.go.cr/sites/default/files/inf-115-mlb-director-asuntos-juridicos-2018-2022.pdf>

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

Debido al corto periodo de tiempo que involucra el presente informe, no resulta factible remitir un resultado consolidado del año 2022; puesto que, dicha ponderación se realiza de manera semestral y es hasta el 30 de junio que vence el primer semestre. En virtud de lo señalado, el Departamento de Programación y Evaluación de la Dirección de Planificación Institucional no ha realizado el comunicado oficial para trabajar en la entrega oficial de resultados correspondientes al primer período.

Según puede verificarse en el Sistema de Planificación Institucional (SPI), el anteproyecto de presupuesto, Plan Operativo Anual y Riesgos correspondiente al año 2023 fue revisado y cuenta con la aprobación de las instancias ministeriales involucradas; a saber: el Departamento de Formulación Presupuestaria, el Departamento de Programación y Evaluación y el Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo.

En caso que requiera revisar la información correspondiente a años anteriores, puede visualizar el enlace web: <https://mep.go.cr/sites/default/files/inf-115-mlb-director-asuntos-juridicos-2018-2022.pdf>

Se adjunta al presente informe el plan operativo anual 2022 y las aprobaciones correspondientes al año 2023.

• 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:

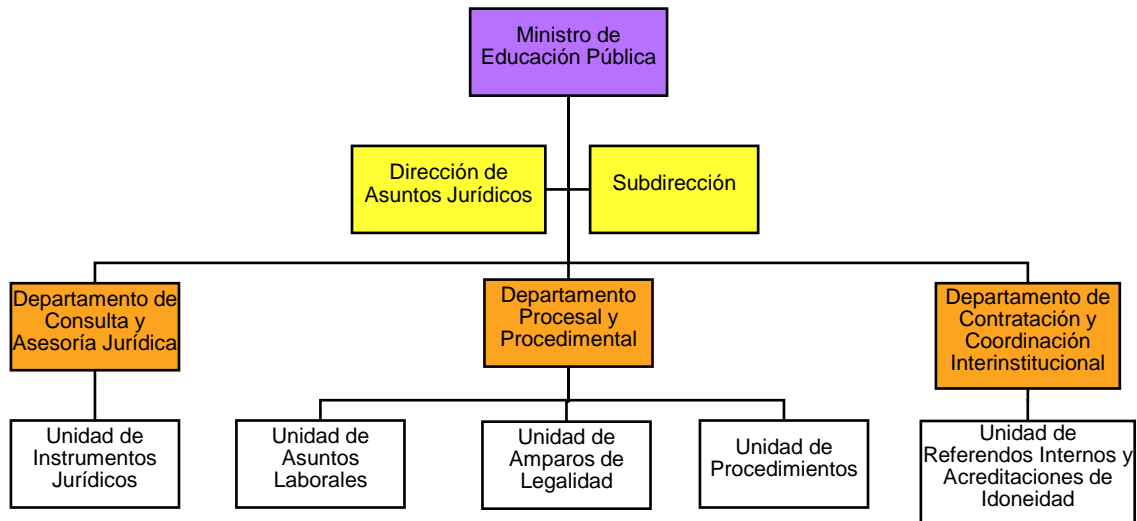
- a) Brindar asesoría en materia de contratación, por solicitud de las autoridades superiores del MEP, así como de los directores de las dependencias del nivel central y regional, sin detrimento de las funciones que en dicha materia tienen los departamentos especializados, según lo establecido en el 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.
 3. El ataque cibernético a los sistemas digitales del Ministerio de Hacienda, entre ellos, Integra2, generó problemas salariales y con ello, la interposición de una gran cantidad de recursos de amparo ante la jurisdicción constitucional, mismos que debieron ser atendidos por esta Dependencia.

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, Junio 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

Debido al corto periodo de tiempo que involucra el presente informe (menos de un mes), no resulta factible remitir un resultado consolidado del año 2022; puesto que, dicha ponderación se realiza de manera semestral y es hasta el 30 de junio que vence el primer semestre. En virtud de lo señalado, el Departamento de Programación y Evaluación de la Dirección de Planificación Institucional no ha realizado el comunicado oficial para trabajar en la entrega oficial de resultados correspondientes al primer período.

Según puede verificarse en el Sistema de Planificación Institucional (SPI), el anteproyecto de presupuesto, Plan Operativo Anual y Riesgos correspondiente al año 2023 fue revisado y cuenta con la aprobación de las instancias ministeriales involucradas; a saber: el Departamento de Formulación Presupuestaria, el Departamento de Programación y Evaluación y el Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo.

En caso que requiera revisar la información correspondiente a años anteriores, puede visualizar el enlace web: <https://mep.go.cr/sites/default/files/inf-115-mlb-director-asuntos-juridicos-2018-2022.pdf>

- Otros logros de la dependencia**

Tomando en consideración que el presente informe involucra un lapso temporal inferior a un mes, no resulta factible hacer alusión a logros concretos; por cuanto, los mismos son resultado de procesos que usualmente demandan más tiempo para su conclusión y una medición en periodos semestrales o anuales.

En caso que requiera revisar la información correspondiente a años anteriores, puede visualizar el enlace web: <https://mep.go.cr/sites/default/files/inf-115-mlb-director-asuntos-juridicos-2018-2022.pdf>

No obstante lo anterior, es dable mencionar lo siguiente:

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 tiene especial importancia para la atención interna de las funciones delegadas y también para la atención de los usuarios.

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	X				

	el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen al fortalecimiento de este?					
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				
N°	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 periodico 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				

N°	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 formal que permite la mejora permanente?	X				
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. Fortalecer la gestión ética según los parámetros establecidos.
4. Detectar posibles riesgos que atentan contra el cumplimiento de los objetivos y metas y actuar en consecuencia.
5. Fomentar el uso de controles y sistemas de trazabilidad para el seguimiento de las gestiones.
6. Comunicar al personal las actividades de control que deben ser implementadas en la dependencia mediante correos electrónicos, oficios y otros.

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. Protección de la información digital ante posibles amenazas.
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.
Solicitud de revisión y cierre de gestiones atendidas en el Sistema Visión 2020 como mecanismo de trazabilidad de las gestiones	Mayor control y seguimiento a las gestiones visibles en el sistema.
Designación de una nueva Comisión de Control Interno en la Dirección	La conformación se realizó el pasado 27 de mayo; sin embargo, su designación fue formalizada mediante Circular DAJ-05-06-2022.

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 69-19 Refrendo		<p>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)</p> <p>4.2 Actualizar y modificar los manuales de procedimientos de acuerdo a la Ley N° 9665 “Ley sobre el Refrendo de las 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>	Dirección	Mediante oficio DAJ-DCCI-0096-2021 del 27 de agosto de 2021 suscrito por el Lic. Félix Barrantes Silva, Jefe del Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional, se solicitó al Departamento de Control Interno de la Dirección de Planificación Institucional, la coordinación de acciones para retomar los ajustes técnicos de los Manuales; y como respuesta al mismo, el MBA. Mario Salazar Estrada, Jefe del Departamento de	

					<p>Control Interno adjuntó las propuestas de cronograma de trabajo para la revisión de los Manuales de Procedimientos ajustados a la modalidad de teletrabajo del Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional y de la Unidad de Refrendos Internos y Acreditaciones de Idoneidad.</p> <p>En virtud de lo expuesto las recomendaciones, 4.1 y 4.2 emitidas en el Informe N° 69-19, se encuentran en proceso y actualmente se está trabajando en la actualización de los Manuales. Por medio del oficio DAJ-SD-0129-06-2022 del 7 de junio de 2022 se solicitó a la Dirección de Planificación Institucional la</p>
--	--	--	--	--	--

Informes de Fin de Gestión Oficinas Centrales y Direcciones Regionales

					continuidad y seguimiento al trámite.	
Auditoría Interna	Informe 51-2020 denominado "Unidad de Programas Especiales Escuelas Municipales de Música". Oficio Al-543-2022	29/03/2022	(...)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	Se brindó respuesta a Auditoría Interna por medio del oficio DAJ-350-2022 del 28 de abril de 2022 señalando que se acordó la realización de un nuevo convenio de cooperación que permita responder a las observaciones de la Auditoría Interna y a las consideraciones emanadas del análisis jurídico efectuado entre las partes. Se elaboró un primer borrador de convenio y se remitió para valoración al Ministerio de Cultura y Juventud mediante oficio DAJ-0330-2022 del 20 de abril de 2022.	
Defensoría de los Habitantes de la República	Oficio 00324-2022-DHR bajo el registro	19/01/2022	Reglamento que atienda y regule el debido proceso y la totalidad de situaciones relativas al acoso laboral	MEP	Mediante oficio DAJ-0153-02-2022 del 9 de febrero de 2022 se informó al Despacho	

	329757-2020-RI				Ministerial la conformación del equipo institucional para redactar el Reglamento.
Defensoría de los Habitantes de la República	10434-2021-DHR-NA-283824-2019-SI	16/09/2021	Reforma al reglamento de matrícula y traslados de los estudiantes N° 40529-MEP	MEP	Mediante oficio DAJ-0393-05-2022 del 6 de mayo de 2022 se rindió criterio respecto a la propuesta presentada por parte del Despacho del Viceministerio Académico.

Fuente: Elaboración propia, Junio 2022

6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

De manera paulatina se ha procedido 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, en virtud del cambio de Administración 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 Gabi 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:



lunes 02/05/2022 11:35
Asuntos Jurídicos
Relación de hechos correspondiente a bienes ilocalizables- Dirección de Asuntos Jurídicos- Ministerio de Educación Pública

Para oij_denuncias@poder-judicial.go.cr
CC Despacho Ministerial; Mario Lopez Benavides

Mensaje

 0210361672.pdf (196 KB)	 0210361672.xlsx (27 KB)
 Circular DVM-PICR-D.PROV 002-2022 informe bienes vf.pdf (258 KB)	 CIRCULAR VM-A-DRH-09-035- 2019 INFORMES DE FIN DE GESTIÓN.pdf (469 KB)
 DAJ-0364-05-2022 Denuncia OIJ- Bienes Illocalizables DAJ.pdf (959 KB)	 DAJ-CERT-0018-05-2022 Certificación Histórico de Bienes.pdf (978 KB)
 dm-0005-02-2022 informe final de gestión.pdf (1 MB)	 RE: Urgente- Solicitud de Histórico de Bienes (255 KB)

Buenos Días,

Estimados Señores(as):

Reciban un cordial saludo, deseándole éxitos en su 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

Tomando en consideración el corto periodo de tiempo que implica el presente informe (inferior a un mes calendario), la funcionaria Gabi Burgos Montero, encargada de Inventarios Selectivos del Departamento de Administración de Bienes señaló que valorando que la verificación física del inventario se realizó en forma muy reciente, no encontrando ninguna irregularidad en el mismo (pues lo correspondiente había sido reportado previamente), procedía la reasignación de los bienes al nuevo Director, para lo cual debía comunicarse el nombramiento correspondiente al Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Proveeduría Institucional. Es así como, mediante oficio DAJ-0486-06-2022 (adjunto) se realizó la comunicación a la jefatura del Departamento de Administración de Bienes para el trámite pertinente y dicha instancia brindó la respuesta correspondiente por medio del oficio DVM-PICR-D.PROV.I-DAB 0178-2022 (adjunto):








viernes 17/06/2022 08:01




Asuntos Jurídicos

Urgente- Oficio DAJ-0486-06-2022- Comunicación de nuevo Director de Asuntos Jurídicos para reasignación de bienes en SICAMEP

Para  Lorenzo Hidalgo Ramirez

CC  Rosario Segura Sibaja;  Proveduría Institucional;  Gaby Burgos Montero;  Mario Lopez Benavides

 Mensaje reenviado el 17/06/2022 08:13.

 Mensaje  DAJ-0486-06-2022 Comunicación- Cambio de Director- SICAMEP v.2.pdf (716 KB)
 DVM-A-DRH-4058-2022 Nombramiento en puesto de confianza Daniel Alejandro....pdf (1 MB)

Señor
Lorenzo Hidalgo Ramirez
Jefe Departamento de Administración de Bienes.

Estimado Señor:
Reciba un cordial saludo, el motivo de la presente es la respectiva notificación del oficio DA-0486-06-2022 para su conocimiento y respectivo tramite.

Saludos cordiales,



Daniela Chacón Calderón
Recepción de documentos
Dirección de Asuntos Jurídicos

De: Estefany Espinoza Alvarez <estefany.espinoza.alvarez@mep.go.cr>
Enviado el: viernes, 17 de junio de 2022 14:45
Para: Asuntos Jurídicos <asuntosjuridicos@mep.go.cr>
CC: Andrea Vega Garita <andrea.vega.garita@mep.go.cr>; Lorenzo Hidalgo Ramirez <lorenzo.hidalgo.ramirez@mep.go.cr>; Administración de Bienes <administraciondebienes@mep.go.cr>
Asunto: Oficio No. DVM-PICR-D.PROV.I-DAB 0178-2022, (Resp. DAJ-0486-06-2022)

Buenas tardes,

En atención al oficio No. DAJ-0486-06-2022, se adjunta oficio No. DVM-PICR-D.PROV.I-DAB 0178-2022, para lo que corresponda.

Saludos,

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 1° de junio de 2022; razón por la cual, a la fecha de emisión del presente informe pueden haberse generado algunas modificaciones.

10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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. Oficio DAJ-0486-06-2022 remitido al Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Proveduría Institucional.
10. Oficio DVM-PICR-D.PROV.I-DAB 0178-2022 suscrito por el Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Proveduría Institucional.
11. Estado de los proyectos y actividades pendientes de concluir, con corte al 1° de junio de 2022.
12. Plan Operativo Anual 2022.
13. Aprobación del anteproyecto de presupuesto, el Plan Operativo Anual y la Matriz de Riesgos correspondiente al año 2023.
14. Oficio DAJ-SD-0121-05-2022 enviado al Despacho Ministerial el viernes 20 de mayo de 2022 al ser las 3:24 p.m.; mediante el cual se remite el detalle de los Procesos Judiciales en los que interviene el MEP, según lo requerido en el oficio DM-0588-05-2022.
15. Informe de fin de labores 2018-2022, consultable en el sitio WEB del MEP dentro del enlace: <https://www.mep.go.cr/sites/default/files/inf-115-mlb-director-asuntos-juridicos-2018-2022.pdf>