

**Informes de
Fin de Gestión**

**Oficinas Centrales y
Direcciones Regionales de Educación**

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

Wilber Ching Sojo

Oficialía Mayor (Dirección de Servicios Generales y Jefe Presupuestario 551)

01 de noviembre de 2019 hasta el 7 de mayo de 2022

Tel. [2256-7011]

Edificio Raventós, 5to piso

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



Son fines de la educación costarricense

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

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

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

Contribuir al desenvolvimiento pleno de la personalidad humana;

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

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

REGISTRO DE FIRMAS

Aprobado:	
Carlos Alberto Rodríguez Pérez	Firma:
Elaborado por:	
Wilber Ching Sojo	Firma:
<p>Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)</p>	

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	19
4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO	25
5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO	28
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	33
10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	35
11 ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.

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 Oficial Mayor, Director de Servicios Generales y Jefe de Programa Presupuestario 551 de del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre el 1 de noviembre de 2019 al 7 de mayo 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.

Finalmente, agradecer la mística de todos los funcionarios de las tres instancias que regenté, particularmente a mi asistente, mi secretaria, a los oficinistas, operadores móviles, a los misceláneos y al personal de mantenimiento que hicieron posible lo imposible y probable lo improbable a pesar de todas las limitaciones económicas, de suministros y equipos, para hacer efectivos los traslados y cierres de oficinas, sin por supuesto olvidar a los profesionales que con su labor han ejecutado todo lo referente a los contratos y compras y las jefaturas, que diariamente coordinan todo su trabajo, así como a los funcionarios del PP551 y la Oficina de Salud Ocupacional.

Atentamente,

Wilber Ching Sojo

Oficial Mayor, Director de Servicios Generales y Jefe PP551

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 01 de noviembre de 2019, a cargo de Oficialía Mayor con recargo de la Dirección de Servicios Generales y Programa Presupuestario

El periodo comprendido debe hacerse en observancia al momento coyuntural vivido en el país con recortes presupuestarios debido a la crisis provocada por la pandemia y las restricciones económicas surgidas en consecuencia del déficit fiscal

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.
- Durante el periodo de pandemia se estuvieron realizando las coordinaciones y entregas de materiales de limpieza donados a centros educativos de diferentes partes el país.
- Se estuvieron realizando, a través de la oficina de Salud Ocupacional, las coordinaciones respectivas con el INS para llevar a cabo los tramite necesarios de todos los funcionarios que se contagiaron por COVID-19.
- El departamento de Salud Ocupacional, en conjunto con jefes del MEP, Ministerio de Salud y otras entidades, se reunieron en varias ocasiones para revisar y actualizar los diferentes protocolos de seguridad sanitaria, tanto en el pico mas alto de la pandemia como al momento de retomar paulatinamente la presencialidad.
- Como medida de contingencia ante la pandemia se enviaron mas del 60% de los funcionarios de Oficinas Centrales a teletrabajo motivo por el cual se obtuvo reducciones significativas en el pago de servicios públicos.

• Plan estratégico y operativo de la dependencia

Oficialía Mayor:

- Realizar 20 autorizaciones de inclusiones y exclusiones de servicios públicos por la Junta o Centros Educativos ante la Oficialía vía física o mediante correo electrónico. (Zonas alejadas)
- Realizar el 100% de los procedimientos para la venta, donación o remate de los vehículos
- Realizar el 100% de las desinscripciones que solicite el departamento de transporte.

Gestión Ambiental:

- Realizar el 100% las capacitaciones respectivas en materia de Gestión Ambiental correspondiente al PGAI.

Salud Ocupacional:

- Realizar 3 solicitudes de cooperación en materia de salud ocupacional con otras instituciones relacionadas.
- Realizar el 100% de las asesorías apoyando los procesos de actualización de normativas en comisiones y centros de trabajo del MEP, referente a la Salud Ocupacional.
- Realizar el 100% de las visitas técnicas solicitadas.
- Asistir al 100% de las convocatorias brindando un acompañamiento a todas las actividades de convención colectiva de las diferentes actividades orientadas a las asesorías y mejoramiento de la Salud Ocupacional para la población trabajadora del MEP.
- Revisión de los 2 informes de diagnóstico sobre las necesidades en materia de discapacidad en 2 Edificios de Oficinas Centrales del MEP.

• Marco filosófico de la dependencia

La dependencia como Oficialía Mayor, no cuenta con marco filosófico independiente, únicamente con el establecido por el Ministerio de Educación Pública.

• Labor sustantiva

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

Oficialía Mayor:

- Atención a temas de Salud Ocupacional de todo el Ministerio de Educación Pública.
- Apoyo en temas relacionados con la pandemia por COVID-19

- Atención al Programa de Gestión Ambiental Institucional.
- Atención a las diferentes a los temas de distintas comisiones en las cuales se le asigno la participación como Oficial Mayor.

Dirección de Servicios Generales:

- Atender los requerimientos en cuanto a alquiler de los edificios de oficinas centrales y regionales
- Atender los requerimientos en cuanto a edificios pertenecientes al Ministerio de Educación Pública de oficinas centrales y regionales.
- Atender los procesos de alquileres de oficinas centrales
- Atender los procesos de contratación de edificio para albergar funcionarios de oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública
- Atender los requerimientos de pago de servicios públicos de oficinas centrales y regionales.
- Atender requerimientos interinstitucionales que permitan la optimización de recursos a la Administración evitando con ello que se incurran en gastos mayores.
- Atender las necesidades de transportes de Jerarcas, Direcciones de Oficinas Centrales, Regionales, pandemia por COVID-19 y pruebas nacionales.

Jefe de Programa Presupuestario:

- Ejecutar de manera adecuada los presupuestos designados a través de la gestión que realizan las unidades gestoras.
- Atender todos los requerimientos de las autoridades con respecto al ejercicio presupuestario.
- Mantener al día el pago de pólizas, particularmente correspondiente a Riesgos de Trabajo.
- Optimizar los recursos para buscar una ejecución eficiente de los mismo.

• **Funciones**

Para el cumplimiento de sus funciones indicar que la dependencia cuenta con las siguientes instancias:

- a) Dependencia 1: Oficina de Salud Ocupacional, Oficina de Gestión Ambiental
- b) Dependencia 2: Departamento de Transportes, Departamento de Servicios Públicos, Departamento de Administración de Edificio
- c) Dependencia 3: Coordinación de Programa Presupuestario 551

• **Organigrama**

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:

Ejemplo: organigrama ubicado en el sitio web: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informacion-institucional>.





Fuente: Elaboración propia, 2022

- 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**

Oficialía Mayor

Salud Ocupacional: La falta de personal y de estructura limita el cumplimiento de sus funciones, mismas que son esenciales para el cumplimiento de la normativa vigente. Se está a la espera del nombramiento de una persona especialista en salud ocupacional, que tenga un perfil de estudio de campo, que permita un desarrollo en la gestión diaria.

Gestión Ambiental: Por orden de la Ministra la Oficialía Mayor asume la coordinación del Programa de Gestión Ambiental, que se realiza por imperativo legal, sin embargo, el MEP no ha colocado profesionales suficientes y especializados para desarrollar diferentes proyectos de gestión ambiental. De conformidad con lo anterior, la calificación del PGAI para el MEP es regular. La Oficialía contaba con dos profesionales prestadas por la Dirección de Vida Estudiantil, sin embargo, ambas se pensionaron a partir del mes de enero de 2022, dejando imposibilitada a la OM para continuar con desarrollo de las actividades. El préstamo no continuó dado que las profesionales eran de título segundo por lo que una vez que se pensionaron la Dirección de Vida Estudiantil no facilitó el recurso nuevamente, por lo que es indispensable para el cumplimiento el nombramiento de personal competente

Programa Presupuestario 551

- Gestión presupuestaria (Disminución y recorte de presupuesto):** El Programa Presupuestario 551 está destinado a apoyar al desarrollo de la gestión, lo que significa que debe cubrir las necesidades generales de la Administración como el pago de agua, electricidad y teléfono. Durante los últimos 2 años, a raíz de la pandemia, los recursos fueron seriamente recortados, pudiéndose pagar o comprar lo estrictamente necesario, sin embargo, muchas de las unidades gestoras no han podido cumplir con sus objetivos.
- Traslado de subpartida de telecomunicaciones:** El PP551 cedió la subpartida de telecomunicaciones al programa presupuestario del cual es encargada la Dirección de Informática de Gestión, misma que es la quien conoce el procedimiento. Lo anterior permitió reducir la burocracia institucional y reducir la su ejecución del PP551. Se rescataron los recursos para el pago de servicios telefónicos del MEP, que corresponde a la Dirección de Servicios Generales.
- Gestión Instituto Nacional de Seguros:** Se ha trabajado con el INS todo lo correspondiente a seguros, permitiendo una reducción en las primas y seguros ajustados a las necesidades. Lo correspondiente a pagos en los últimos años se encuentra al día desde el PP551.

- d. **Reclamos Administrativos del INS:** El INS ha hecho un reclamo administrativo por más de 1085 millones de colones, sin embargo, pese a los esfuerzos del PP551, la resolución administrativa debe emitirse desde la Dirección de Recursos Humanos, que ha puesto una serie de trabas y requisitos que ha hecho imposible pagar la deuda. De manera informal, desde el INS se nos ha indicado que se estará procediendo a un cobro judicial, resultando imperioso resolver.

Dirección de Servicios Generales

Transportes:

Entre las gestiones más importantes está lo siguiente:

- La compra de camiones (realizada durante la gestión del anterior Oficial Mayor)
- La reducción del pago de pólizas del INS
- El pago en tiempo del Marchamo
- La constante y siempre correcta prestación del servicio para pruebas nacionales
- La reducción del pago de dispositivos de GPS
- Resolución del conflicto con el INS sobre el pago de los deducibles (documentos SEC)
- El ordenamiento de los permisos para personas autorizadas para conducir vehículos oficiales, compra de productos por convenio marco o según demanda y contratación de talleres regionales.

Departamento de Servicios Públicos:

Dentro de sus mejoras se encuentra:

- Reducción en la factura de pago de todos los servicios públicos, por la implementación de teletrabajo.
- Reducción del pago de agua del Edificio Pablo Presbere, en coordinación con el AyA y el Departamento de Administración de Edificios, que determinaron un gasto desmedido debido a fugas de agua, mismas que fueron reparadas.
- Digitalización de todas las facturas de cobro, en coordinación con el departamento de Contabilidad, lo que hace una gestión más eficiente y ahorra en el gasto de papel.
- Pago de alquileres de manera eficiente.
- Eliminación del pago de facturas de basura a edificios arrendados.

Departamento Administración de Edificios

Los procesos de contratación son complejos, dadas las variantes que se incluyen, oferta de mercado (debe hacerse estudio de mercado) tipo de moneda a negociar, precio, tamaño (metros cuadrados), ubicación, tecnología ofertada, mobiliario, clase de edificio, cableado

estructurado, ubicación, cumplimiento de normativa NFPA (bomberos) y Ley 7600. De conformidad con lo anterior, la duración para la contratación de un edificio desde que se toma la decisión de iniciar el estudio de mercado hasta la contratación puede abarcar un año y según se deba modificar las instalaciones, hasta dos años.

Anterior a mi gestión se tenían arrendados los siguientes edificios:

- Ebbalar (Dirección de Programas de Equidad y Área de Carrera Docente de la DGSC)
- Logística de Granos (DGEC)
- Rofas
- Raventós

Actualmente se tienen arrendados los siguientes edificios

- Torre Mercedes (pisos 5 y 10)
- Antiguo BCT
- Torre Mercedes (piso 7)
- Raventós

La finalización de los contratos con Ebbalar (Dirección de Programas de Equidad) y Logística de Granos (DGEC) se debió concretamente a estudios de Mercado que dieron como mejor opción Antiguo BCT y Torre Mercedes (piso 7). En el caso de los edificios Ebbalar (Dirección de Programas de Equidad) y Logística de Granos (DGEC) los mismos no contaban con una infraestructura adecuada por lo que al momento de realizar el estudio de mercado, no pudieron cumplir con los estándares necesarios para mantener sus respectivos contratos.

En el caso del Edificio Rofas, el propietario había señalado su disconformidad a continuar el contrato, sin embargo, después del estudio de mercado que no reflejó ofertas disponibles, la Oficialía Mayor, en mando del señor Gerardo Azofeifa Rodríguez, solicitó continuar por lo que el representante legal aceptó negociar inicialmente.

Sin embargo, solicitudes como reducir los plazos para el pago de las mensualidades, no incluir multas, aumentar el precio a más de 130 millones de colones mensuales, la falta de avance en las negociaciones (iniciaron en noviembre de 2019 y para marzo de 2021 estaban estancadas) además de la ubicación del edificio (la zona más contaminada de San José), deficiencias en el sistema de evacuación de personal, un mobiliario arrendado absolutamente dañado, equipos de aire acondicionado en mal estado, problemas de ventilación, costos operativos elevados falta de mantenimiento mínimo adecuado para su funcionamiento (generó malas relaciones con los propietarios e incomodidades con trabajadores y usuarios) llevó al MEP a escuchar la oferta de BCR Fondos de Inversión.

La oferta de BCR Fondos de Inversión fue rechazada hasta en tres ocasiones dado que no cumplían con el mínimo metraje requerido, por lo que no fue sino hasta el momento de agregar el espacio denominado “anexo” del piso 5 que resultó viable.

El contrato se hizo hasta por seis años para reducir costos en el precio final de arrendamiento, tomando en consideración que la Administración ha ampliado los contratos de manera regular por plazos muy superiores a ese contrato.

Es importante señalar, la Auditoría Interna ha realizado investigaciones por estos arrendamientos, indicando que se tratan de muestreos aleatorios, lo cual queda en duda dado que nunca lo habían realizado y no lo han hecho en otros edificios arrendados.

En lo que respecta al Edificio Raventós, en el 2021 se realizó estudio de mercado y se consideró trasladar las oficinas al edificio Centro Corporativo 100 Calle Blancos, sin embargo, por instrucciones de las autoridades superiores, el procedimiento quedó sin efecto, ordenando un nuevo estudio de mercado. En consecuencia, mediante oficio DVM-A-OM-0115-2022 de fecha dos de mayo de 2022, se trasladó al despacho del Viceministerio Administrativo para su análisis el nuevo estudio de mercado. En el nuevo estudio de mercado participaron las mismas empresas, sumada ASCONA, por lo que queda pendiente de resolver cuál de las empresas se le va a consignar el contrato.

Actualmente, se encuentra vigente una adenda con la Empresa Galletano (edificio Raventós) hasta el 31 de diciembre de 2022, en donde se acordó pintar todo el edificio, realizar cambio de grifería y renovación del Lobby sin costo para la Administración.

Fuente: Elaboración propia, 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 la siguiente clasificación, considerando 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

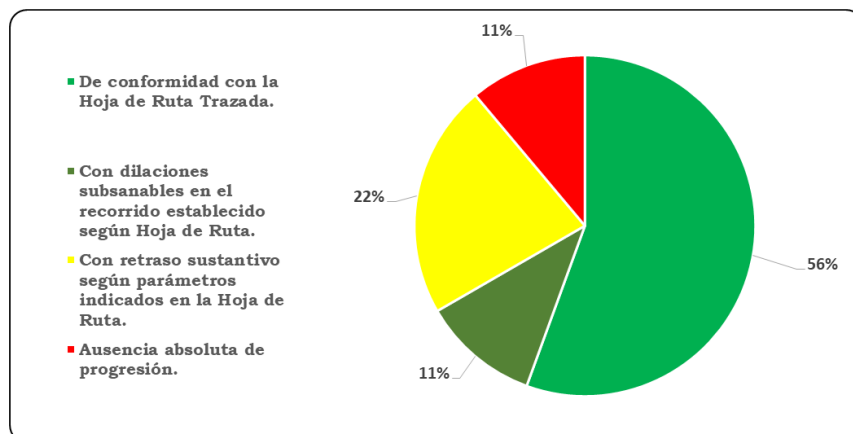
En cuanto a la Oficialía Mayor los criterios de evaluación, objetivos, metas e indicadores son los siguientes:

Área estratégica	Objetivo estratégico	Meta descriptiva	Avance y % al I Sem	Clasificación semestral
[DIR-OM-GA-09] GESTIÓN AMBIENTAL	De conformidad con la normativa vigente, sensibilizar al personal de las 27 DRE en el tema ambiental como parte del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI).	Realizar el 100% las capacitaciones respectivas en materia de Gestión Ambiental correspondiente al PGAI.	100 (100)	De conformidad con la Hoja de Ruta trazada.
[DIR-OM-SO-05] Salud Ocupacional	Gestionar apoyos interinstitucionales en materia de Salud Ocupacional, bajo cooperaciones externas relacionadas.	Realizar 3 solicitudes de cooperación en materia de salud ocupacional con	3 (100)	De conformidad con la Hoja de Ruta trazada.

		otras instituciones relacionadas.		
[DIR-OM-SO-06] Salud Ocupacional	Emitir un criterio que ayude a la administración a una mejor decisión sobre la conveniencia del arrendamiento de inmuebles mediante visita técnica y la emisión de su respectivo informe.	Realizar el 100% de las visitas técnicas solicitadas.	100 (100)	De conformidad con la Hoja de Ruta trazada.
[DIR-OM-SO-08] Salud Ocupacional	Participar juntamente con sindicatos signantes de la convención colectiva de las diferentes actividades orientadas a las asesorías y mejoramiento de la Salud Ocupacional para la población trabajadora del MEP, a partir de intervenciones digitales o de manera presencial, según corresponda.	Asistir al 100% de las convocatorias brindando un acompañamiento a todas las actividades de este tipo.	100 (100)	De conformidad con la Hoja de Ruta trazada.
[DIR-OM-04] Oficialía Mayor	Autorizar a las Juntas de Educación y Administrativas de Centros Educativos de todo el país, (en calidad de representante legal), cuando las propiedades estén a nombre del MEP con el fin de que el presidente de la junta pueda realizar ante las entidades como AYA, CNFL, ICE, JASEC, COOPE GUANACASTE, COOPE LESCA, COOPE SANTOS, Municipalidades y otros trámites como servicios nuevos, exclusiones, inspecciones por incremento en consumo.	Realizar 20 autorizaciones de inclusiones y exclusiones de servicios públicos por la Junta o Centros Educativos ante la Oficialía vía física o mediante correo electrónico. (Zonas alejadas)	13 (65)	De conformidad con la Hoja de Ruta trazada.
[DIR-OM-SO-07] Salud Ocupacional	Asesorar la gestión técnica y administrativa de las Comisiones de Salud Ocupacional, mediante sesiones de trabajo y a través del sitio web de Salud Ocupacional de la página oficial del MEP.	Realizar el 100% de las asesorías apoyando los procesos de actualización de normativas en comisiones y centros de trabajo del MEP, referente a la Salud Ocupacional.	47 (47)	Con dilaciones subsanables en el recorrido establecido según Hoja de Ruta.

[DIR-OM-03] Oficialía Mayor	Iniciar un procedimiento conforme a los principios de contratación administrativa, para la venta, donación o remate de vehículos institucionales, que se den de baja, evitando gastos innecesarios en reparaciones, seguros, pagos de derecho de circulación, entre otros.	Realizar el 100% de los procedimientos para la venta, donación o remate de los vehículos.	30 (30)	Con retraso sustantivo según parámetros indicados en la Hoja de Ruta.
01 - Políticas institucionales en materia de discapacidad de acuerdo con la Directriz 285-MEP	En conjunto con la Dirección de Servicios Generales supervisar los diagnósticos de los edificios donde se encuentre el MEP tanto oficinas Centrales como Regionales asegurando las necesidades en materia de discapacidad para mejorar la accesibilidad en mismos, con el fin de garantizar entornos físicos con acceso a los usuarios y funcionarios con discapacidad del MEP y de esta forma cumplir con las Políticas Institucionales en materia de discapacidad Directriz N° 2875-MEP.	Revisión de los 2 informes de diagnóstico sobre las necesidades en materia de discapacidad en 2 Edificios de Oficinas Centrales del MEP.	0,6 (30)	Con retraso sustantivo según parámetros indicados en la Hoja de Ruta.
[DIR-OM-02] Oficialía Mayor	Desinscribir los vehículos que se encuentran en mal estado, (chatarra) para evitar el incremento de pagos de marchamos, derechos de circulación debido a que es un gasto innecesario y mantener así actualizados los datos de la flotilla del MEP, sus seguros y el estado de los mismos.	Realizar el 100% de las desinscripciones que solicite el departamento de transporte.	0 (0)	Ausencia absoluta de progresión.

Gráfico 1 Grado de avance de metas OM



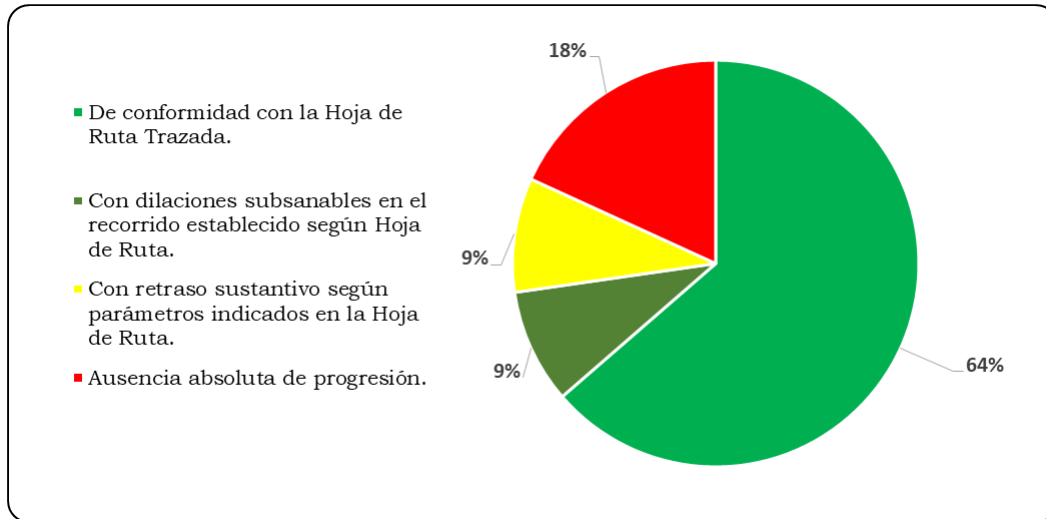
Fuente: Departamento de Programación y Evaluación con datos del POA 2021.

En cuanto a la Dirección de Servicios Generales los criterios de evaluación, objetivos, metas e indicadores son los siguientes:

Área estratégica	Objetivo estratégico	Meta descriptiva	Avance y % al I Sem	Clasificación semestral
Administración de Edificios	Realizar reparaciones menores de mantenimiento preventivo y correctivo en los edificios de Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Circuitos para su buen funcionamiento con el fin de mejorar la infraestructura y proporcionar a los funcionarios y a los clientes internos y externos edificios en óptimas condiciones.	450 reparaciones atendidas	451 (100,22)	De conformidad con la Hoja de Ruta trazada.
Transportes	Ejecutar el mantenimiento preventivo para la flotilla vehicular con el fin de que los vehículos institucionales se encuentren en condiciones óptimas para brindar un eficiente servicio de apoyo a la gestión de las diferentes dependencias del ministerio (cliente interno) y otras dependencias externas al ministerio.	350 mantenimientos preventivos.	228 (65,14)	De conformidad con la Hoja de Ruta trazada.
Administración de edificios	Continuar los proyectos en ejecución para el mejoramiento integral de los edificios de las oficinas centrales del MEP, además de mejorar las condiciones laborales de los funcionarios, mediante la valoración y prórroga de contratos de servicios, con el fin de mejorar las condiciones laborales de los funcionarios y brindar un buen servicio a los clientes externos e internos al contar con edificios en óptimas condiciones.	100 % de la continuación de los proyectos en ejecución para el mejoramiento integral de los edificios de las oficinas centrales del MEP, además de mejorar las condiciones laborales de los funcionarios, mediante la valoración y prórroga de contratos de servicios con el fin de mejorar las condiciones laborales de los funcionarios y brindar un buen servicio a los clientes externos e internos al contar con edificios en óptimas condiciones. 5 de mantenimientos zonas verdes al año	59,15 (59,15)	De conformidad con la Hoja de Ruta trazada.
Servicios Públicos	Realizar inspecciones en las Direcciones Regionales, Supervisiones y Oficinas Centrales para verificar las instalaciones en el sitio, facilitando de esta manera la identificación del inventario de los servicios.	2 inspecciones para verificar servicios públicos.	1 (50)	De conformidad con la Hoja de Ruta trazada.

Servicios Públicos	Registrar y verificar la facturación de servicios públicos alquileres, con el fin de generar estadísticas y evitar que se produzcan pagos que no corresponden.	10 registros digitalizados con información sobre la facturación tramitada.	5 (50)	De conformidad con la Hoja de Rutatrazada.
Servicios Públicos	Confeccionar informes digitales sobre el desarrollo de la operación, generando registros históricos de datos y acciones tomadas sobre los casos, con el fin de mejorar la toma de decisiones ante eventualidades.	2 informes por confeccionar sobre la gestión del departamento.	1 (50)	De conformidad con la Hoja de Ruta trazada.
Transportes	Evaluar y mejorar los mecanismos de control sobre el gasto en: viáticos, combustible y tiempo extraordinario con el fin de minimizar el gasto y tener un buen control del presupuesto asignado al Departamento.	4 controles establecidos sobre el gasto en: viáticos, combustible y tiempo extraordinario con el fin de minimizar el gasto y tener un buen control del presupuesto	2 (50)	De conformidad con la Hoja de Ruta trazada.
Transportes	Realizar las reparaciones en mecánica general, carrocería y pintura, y electromecánica para contar con los vehículos en perfecto estado de funcionamiento con el fin de brindar un eficiente servicio de apoyo a la gestión de las diferentes dependencias del ministerio (cliente interno) y otras dependencias externas al ministerio.	300 Reparaciones realizadas.	137 (45,67)	Con dilaciones subsanables en el recorrido establecido según Hoja de Ruta.
Políticas institucionales en materia de discapacidad de acuerdo con la Directriz 285-MEP	Realizar diagnóstico sobre las necesidades propias en materia de discapacidad desde el punto de vista de mejora de accesibilidad en 2 edificios de Oficinas Centrales o Direcciones Regionales Propias del MEP, para presupuestar los proyectos de mejora. con el propósito de dar cumplimiento a la ley 7600 (Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad)	2 Informes de Diagnóstico sobre las necesidades propias en materia de discapacidad desde el punto de vista de mejora de accesibilidad.	0,6 (30)	Con retraso sustantivo según parámetros indicados en la Hoja de Ruta.
Administración de Edificios	Realizar las solicitudes de pedido para la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo en edificios de Oficinas Centrales, Direcciones Regionales, Supervisiones y Circuitos del MEP, con el fin de mejorar la infraestructura y proporcionar a los funcionarios y a los clientes internos y externos edificios en óptimas condiciones.	2 solicitudes de pedido realizadas para la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo en edificios de Oficinas Centrales, Direcciones Regionales, Supervisiones y Circuitos del MEP, con el fin de mejorar la infraestructura.	0 (0)	Ausencia absoluta de progresión.
Desarrollo sostenible en la gestión ambiental institucional	Participar en las campañas sobre desarrollo sostenible en la gestión ambiental institucional con el fin de generar acciones positivas con respecto al medio ambiente.	corresponde a la participación de 10 funcionarios en las campañas propuestas	0 (0)	Ausencia absoluta de progresión.

Gráfico 2 Grado de avance de metas DSG



Fuente: Departamento de Programación y Evaluación con datos del POA 2021.

• **Otros logros de la dependencia**

• **Administración de los recursos financieros asignados**

{En caso de que la instancia no administre este tipo de recursos indicar que no aplica}.

{En caso de que, si aplique, después de la siguiente tabla, presente un resumen de los recursos financieros administrados por la instancia, mencionando las subpartidas presupuestarias, los montos aprobados, y los porcentajes de ejecución}.

De acuerdo con el criterio emitido por el Ministerio de Hacienda los criterios para evaluar los objetivos de ejecución presupuestaria se indican en la siguiente tabla:

Tabla: Indicadores de gestión del presupuesto administrado

RESULTADO	NOTACIÓN	
100%		Cumplido
99%-76%		Parcialmente cumplido
75%-0%		No cumplido

Fuente: Ministerio de Hacienda.

A continuación, se presentan los resultados en la ejecución o subejecución presupuestaria de los recursos financieros a cargo de ésta instancia durante la gestión:

Como parte del respaldo y evidencia de la ejecución y sub ejecución del Programa Presupuestario 551, se adjunta “Informe De Evaluación Física Y Financiera De La Ejecución Del Presupuesto 2021” emitido por el Ministerio de Hacienda, el cual consta de 46 páginas en las cuales se detalla lo solicitado. También se adjunta el “Informe anual 2021 PP551” en donde se detallan Ejecución del presupuesto 2021 asociado a recursos internos para el año 2021.

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:

Estado del control interno de la dependencia

Fortalezas	Debilidades
Resguardo documental físico (respaldo en archivo de gestión y archivo central) y digitalmente (sistema de consecutivos, correo electrónico, Visión 2020 y documentos compartidos en línea) según lo establece la ley 7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos” y el artículo 16 de la Ley 8292 “Ley de Control Interno”	En la Dirección de Servicios Generales específicamente en el departamento de Transportes, el sistema de archivo es obsoleto y esta desordenado.
Cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna.	Poco casi nulo seguimiento a las actividades de control interno.
Asignaciones específicas a los funcionarios con la finalidad de cumplir de manera eficiente con las responsabilidades de la Oficialía Mayor, Dirección de Servicios Generales y Programa Presupuestario 551, según lo establece el artículo 13, de la Ley 8292 “Ley de Control Interno”	Motivación y capacitación a los funcionarios
	Deficiencia en la estructura organizacional de la Oficialía Mayor y Dirección de Servicios Generales

Mejora del control interno de la dependencia

Acciones desarrolladas para superar las debilidades	Resultados obtenidos
Asignar las funciones específicas de la depuración, clasificación y orden del archivo del Depto. de Transportes, a funcionarios que cuenten con conocimiento del tema. Realizar las coordinaciones y asesorías respectivas con el Archivo Centra.	Se ha logrado avanzar en la depuración del archivo de gestión, se coordinó con el archivo central una eliminación según lo establecido en la tabla de plazos. El archivo de gestión del departamento de transportes está en proceso de reorganización del espacio físico
Establecer seguimientos periódicos a las actividades de control interno.	Se ha buscado llevar a cabo estos seguimientos como parte del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna.
Establecer diferentes métodos para motivar e incentivar a los funcionarios, buscando con ello alcanzar un ambiente laboral óptimo que permita el cumplimiento eficiente de las metas. Coordinar capacitaciones que permitan facultar a los funcionarios para lograr los objetivos y metas de una manera eficiente.	Como consecuencia de la pandemia, tanto la Oficialía Mayor como la Dirección de Servicios Generales, se vio limitada a realizar actividades presenciales, esto debido a que la mayoría de sus colaboradores se encontraban en la modalidad teletrabajo. No obstante, en temas de capacitación se realizó una

	<p>migración de la facturación física a digital, se mantuvieron varias reuniones y capacitaciones en modalidad dual, con los compañeros del Departamento de Contabilidad y asesores del Banco de Costa Rica.</p>
<p>Establecer cuál sería la estructura organizacional idónea para la Oficialía Mayor y la Dirección de Servicios Generales.</p>	<p>Por falta de tiempo y recortes de presupuesto, no se pudo intentar implementar la estructura organizacional idónea tanto para la Oficialía Mayor como para la Dirección de Servicios Generales, no obstante, se deja como recomendación para el siguiente gobierno.</p>

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 periodos anteriores pendientes de cumplimiento:

Emisor	ID del informe	Fecha de recepción	Resumen de la disposición	Dependencia responsable	Estado actual	Observaciones
Ministerio de Hacienda	STAP-CIRCULAR-0045-2022 Norma de Ejecución	Enero 2022	Presentación de información de conformidad con lo establecido en la norma de ejecución presupuestaria 11.	PP551	Vigente	
Ministerio de Hacienda	Decreto ejecutivo N°42561-H	N/A	Disposiciones dirigidas al Gobierno Central sobre la necesidad de renegociar a la baja los contratos de arrendamiento de edificios, locales y terrenos	PP551	Vigente	
Auditoría Interna-Transportes	INFORME 07-2021 DSG / Depto. Transportes	23 de marzo de 2021	Control de procesos operativos, vehículos, combustibles, GPS, funcionarios, seguros, multas, flotillas, control de inventarios y archivos.	Oficialía Mayor	Vigente	Se ha cumplido en un 90% las recomendaciones emitidas
Auditoría Interna-Edificios	Informe N° 29-2021 DSG Dpto. Administración de Edificios	28 de julio 2021	Evaluaciones de control interno, manuales de procedimiento, ley 7600 y resultados de COVIDI-19 en suministros y	Oficialía Mayor	Vigente	Existen algunas recomendaciones sobre las cuales aún se están trabajando

Informes de Fin de Gestión Oficinas Centrales y Direcciones Regionales

Auditoría Interna-Servicios Públicos	Informe N°33-2021	06 de septiembre 2021	Manuales, archivos, control interno y proceso de digitalización del pago de servicios públicos	Oficialía Mayor	Vigente	Existen algunas recomendaciones sobre las cuales aún se están trabajando
Auditoría Interna BCT	Informe N° 07-2022	29 de abril de 2022	Auditoria Contratación BCT	Oficialía Mayor	Vigente	Este informe fue enviado directamente al señor ministro, ya se están trabajando en las recomendaciones

Fuente: Elaboración propia, año 2022

6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

El día 19 de enero de 2022, a través de oficio DVM-A-OM-0023-2021, se realiza el traslado documental en físico y digital hacia el archivo central, según parámetros establecidos en las tablas de plazas, en el archivo de gestión quedan únicamente los documentos con plazos de vigencia. El día 13 de enero de 2022, en coordinación con los encargados del Archivo Central se procede a realizar la eliminación documental a través del acta DVM-A-OM-0023-2021, de toda la producción documental que por tabla de plazo ya se encontraba vencida.

7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA

En términos generales en la Oficialía mayor, los funcionarios trabajan en pro de la aplicación de los valores institucionales como los son el compromiso, respeto, la transparencia y responsabilidad.

Todos los funcionarios conocen la estructura organizacional, la misión y visión del Ministerio de Educación Pública.

Misión Institucional: El MEP es el ente rector que garantiza a los habitantes del país el derecho fundamental a una educación de calidad, con acceso equitativo e inclusivo, con aprendizajes pertinentes y relevantes, para la formación plena e integral de las personas y la convivencia.

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

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 por 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 bla 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.

Informes de Fin de Gestión Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación

- Viceministro (a) Planificación y Coordinación Regional.
- Oficial Mayor.
- Directores de Oficinas Centrales.

Los demás titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan.

Como resultado de la verificación física de los activos, debe emitirse un informe en el que conste el listado de bienes localizados y no localizados, el cual debe firmar tanto el funcionario(a) que verifica como el titular subordinado responsable de los activos. Se debe anexar copia del informe de verificación física de los inventarios. En caso de presentarse faltantes de bienes relacionados con hurto, robo, pérdida o desaparición, deberá anexar los informes que se hayan generado al respecto y las denuncias interpuestas ante la autoridad judicial competente.

9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

A continuación, se describe el estado de los proyectos y actividades pendientes de concluir:

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES:

1. Compra de vehículos para las direcciones regionales de educación para finalizar la sustitución de la flota vehicular, programada para el presente año.
2. Compra de vehículos para los despachos Académico y de Planificación Institucional y Desarrollo Regional, programada para el año 2023.
3. Finalización de compra de Quick Pass, que está en proceso.
4. Eliminación de 27 vehículos en estado chatarra.
5. Venta de Vehículos que no están en uso o que se estarán sustituyendo.
6. Compra de 2 camiones (Uno más grande que los actuales para trasladar más materiales o equipos y uno de llanta sencilla que permita trasladar más equipo que un pick up pero que pueda ser manejado por todos los operadores)
7. Emisión del nuevo Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Ministerio de Educación Pública

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS:

1. Alquiler de oficinas para albergar funcionarios de oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública, ubicados actualmente en el Edificio Raventós.
2. Definición de uso de las instalaciones ubicadas en Patiño de Talamanca, destinadas a la DRE Sulá, de conformidad con informe técnico DVM-A-USP-0139-2022 de fecha 22 de abril de 2022, de la unidad Supervisora de Fideicomiso.
3. Contratación de empresa según demanda para el mantenimiento de instalaciones propiedad del Ministerio de Educación Pública.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS:

1. Toma de decisión sobre contrato con Correos de Costa Rica.

OFICIALÍA MAYOR:

1. Nombramiento de funcionario en la especialidad de Salud Ocupacional.
2. Nombramiento de Comisiones de Salud Ocupacional.
3. Nombramiento de funcionarios en la especialidad de Gestión Ambiental (PGAI)

4. Emisión de Circular sobre autorización de funcionarios para conducir unidades móviles del MEP.

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

Reestructuración de la Dirección de Servicios Generales dentro del decreto ejecutivo 38170-MEP.

Creación de puestos de Director y Subdirector de Servicios Generales y de la jefatura del Departamento de Servicios Públicos.

Creación o traslado de nuevas plazas para suplir las necesidades de profesionales en ingeniería civil, derecho y contabilidad.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 551

Pago de reclamo Administrativo del INS

10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Los dos años y siete meses de gestión han sido un viaje de enormes retos. Finalizar los contratos de arrendamiento y trasladar las oficinas centrales del Ministerio de Educación se puede considerar el logro visible más importante, sin embargo, actualizar los procesos, reducir costos, mejorar la gestión de la Dirección de Servicios Generales son logros inestimables de la gestión.

Ahora bien, más allá de lo anterior, recolocar a la Oficialía Mayor y a la Dirección de Servicios Generales como parte esencial de la gestión Ministerial es sin lugar a dudas el logro más importante. Para ello, se ha trabajado diariamente, incluyendo fines de semana, se ha colaborado de manera más cercana y personal con todas las instancias ministeriales, desde oficinas centrales, oficinas regionales y centros educativos. Se ha dado apoyo hasta donde los recursos y la normativa lo han permitido y se ha luchado de manera incansable para cumplir con los objetivos.

Para el 2023, con la estabilización de los presupuestos, se deben establecer objetivos de mejora para con las direcciones regionales y oficinas centrales con edificaciones propias, para ello, se busca la contratación según demanda de una empresa que pueda dar mantenimiento constante a las instalaciones.

Debe definirse una política de reunión de oficinas y trasladar las oficinas para que tengan sinergia entre ellas.

En lo que respecta a la Dirección de Servicios Generales y la Oficialía Mayor debe dotársele de las herramientas y del personal necesario para continuar ejecutando proyectos de calidad, para ello se requiere iniciar con un proceso de reestructuración, establecer la plaza de director y subdirector, dotársele un departamento de Infraestructura, que se encargue de todos los procesos de construcción, mantenimiento, revisión de oficinas arrendadas, avalúos, entre otras, siendo la Unidad Ejecutora del Fideicomiso una opción viable para ello.

En el Departamento de Transportes, se debe valorar otras soluciones a las usuales, como arrendamiento de vehículos, contratación de servicios particulares de transporte como las plataformas virtuales para transporte, reducir la flota y establecer un tiempo máximo para el cambio de la misma.

Finalmente se debe agradecer a las autoridades salientes por la confianza depositada en mi labor y construir puentes con las autoridades entrantes, dado que, como funcionario del MEP, prestaré colaboración en lo que soliciten o requieran.