



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y TRANSPORTES

GOBIERNO
DE COSTA RICA

INFORME DE GESTIÓN 2023-2024

División Administrativa
Julio 2023- julio 2024



TABLA DE CONTENIDO

A. PRESENTACIÓN.....	3
B. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	4
1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR INSTITUCIONAL Y LOS CAMBIOS DEL ENTORNO:.....	4
2. CAMBIOS HABIDOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN, INCLUYENDO LOS PRINCIPALES CAMBIOS EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO QUE AFECTAN EL QUEHACER INSTITUCIONAL.	21
3. ESTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL AL INICIO Y FINAL DE SU GESTIÓN .	22
4. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE SU GESTIÓN DE CONFORMIDAD CON LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	30
5. ESTADO DE LOS PROYECTOS MÁS RELEVANTES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL EXISTENTES AL INICIO DE LA GESTIÓN Y DE LOS QUE DEJÓ PENDIENTES DE CONCLUIR.....	64
6. TEMAS QUE SON NECESARIOS DARLE SEGUIMIENTO	74
7. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS DURANTE SU GESTIÓN A LA INSTITUCIÓN	80
8. ESTADO ACTUAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES O RECOMENDACIONES QUE DURANTE SU GESTIÓN LE HUBIERA GIRADO ALGÚN OTRO ÓRGANO DE CONTROL EXTERNO, SEGÚN LA ACTIVIDAD PROPIA DE CADA ADMINISTRACIÓN.	87
9. ESTADO ACTUAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES O RECOMENDACIONES QUE DURANTE SU GESTIÓN LE HUBIERA GIRADO ALGÚN OTRO ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, SEGÚN LA ACTIVIDAD PROPIA DE CADA ADMINISTRACIÓN.	90



A. Presentación

La suscrita, Maribel Salazar Valverde, cédula No. 1-0778-0033, en mi condición de Directora de la División Administrativa a.i., nombrada en el puesto No.030393, de Gerente de Servicio Civil 2), mediante el oficio No. DVA-DGIRH-GE-2023-0354, del 06 de julio del 2023, procedo a rendir Informe de Fin de Gestión en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 11 de la Constitución Política, el cual establece que los funcionarios públicos están sometidos a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas en el cumplimiento de sus deberes con responsabilidad personal; así como del inciso e) del artículo 12 de la Ley No. 8292, Ley General de Control Interno de 31 de julio de 2002, que establece que los jefes y los titulares subordinados deben presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal a su sucesor.

Adicionalmente, la Contraloría General de la República, mediante la Resolución No. R-CO-61 del 24 de junio de 2005, publicada en La Gaceta N.º 131 del 7 de julio de 2005, también ha dejado clara la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar, al final de su gestión, un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de sus funciones, con el fin de garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

El presente informe consiste en un resumen de los principales resultados obtenidos en el puesto que desempeñé, en conjunto con un equipo de colaboradores y colaboradoras dentro de la institución, tanto en las áreas técnicas como administrativas.

Este documento se constituye en un medio para garantizar la transparencia en las actuaciones de la administración saliente y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

Maribel Salazar Valverde

Directora División Administrativa a.i.



B. Resultados de la gestión

1. Referencia sobre la labor institucional y los cambios del entorno:

El Ministerio de Obras Públicas y Transportes es el órgano rector del Sector de Obras Públicas y Transportes; responsable de regular y controlar el transporte, así como de ejecutar obras seguras y eficientes, con el objetivo de contribuir al crecimiento económico social en armonía con el ambiente, su propuesta de valor a los administrados se fundamenta en decisiones oportunas, productividad y transparencia en la gestión, con el propósito de mejorar la competitividad del país y con ello la calidad de vida de sus habitantes.

Misión

Somos el Ministerio que gestiona, regula y controla las obras de infraestructura pública y servicios de transporte eficientes, seguros y resilientes para la contribución del desarrollo sostenible del país.

Visión

Ser el Ministerio reconocido por una gestión eficaz y eficiente en obras de infraestructura pública y servicios de transporte, que responda a las necesidades de la ciudadanía y contribuya a la competitividad del país.

Valor Público

Nuestra propuesta de valor público se fundamenta en la mejora de la infraestructura y los servicios de transporte, la cual considera la gestión, fiscalización y el control de obras portuarias, fluviales, viales y edilicias, así como; la seguridad y regulación del transporte marítimo, terrestre y fluvial.



Estructura Organizacional del Ministerio de Obras Públicas y Transporte

Los cambios en la estructura organización fueron aprobados de acuerdo al siguiente detalle:

Aprobado por MIDEPLAN en oficio DM-057-99 del 26 de marzo de 1999 (El CETAC absorbe la actual Dirección General de Aviación Civil. Modificado en oficio DM-567-06 del 5 de mayo de 2006 (Creación del Depto. Control y Atención de Recursos de Inconformidades en la Dirección de Política de Tránsito).

Modificado en Oficio DM-439-10 del 30 de agosto del 2010.

Modificado en Oficio DM-609-10 del 08 de diciembre del 2010.

Aprobado por MIDEPLAN en oficio DM-671-11 del 24 de noviembre de 2011.

Aprobado por MIDEPLAN en oficio DM-208-12 del 18 de abril de 2012.

Aprobado por MIDEPLAN en oficio DM-150-13 del 01 de abril de 2013.

Aprobado por MIDEPLAN en oficio DM-538-13 del 04 de octubre de 2013.

Aprobado por MIDEPLAN en oficio DM-139-14 del 08 de julio de 2014.

Aprobado por MIDEPLAN en oficio DM-429-14 del 03 de noviembre de 2014.

Aprobado por MIDEPLAN en oficio DM-497-14 del 12 de diciembre de 2014.

Aprobado por MIDEPLAN en oficio DM-247-17 del 24 de abril de 2017.

Aprobado por MIDEPLAN en oficio DM-1226-18 del 25 de octubre del 2018.

Aprobado por MIDEPLAN en oficio DM-1609-2019 del 23 de octubre del 2019.

Aprobado por MIDEPLAN en oficio DM-0790-2020 del 6 de julio del 2020.

Aprobado en oficio MIDEPLAN-DM-OF-0823-2022 del 22 de julio del 2022.



Específicas:

1. Planificar, dirigir, organizar, controlar, evaluar y supervisar técnica y administrativamente las gestiones a cargo de la División Administrativa, referidas a la logística, administración y gerencia de la dotación humano, adquisición y contratación de bienes, gestión presupuestaria, financiera y contable de la institución, servicios de seguridad y vigilancia, transportes, comunicaciones, limpieza y ornato, asimismo, el desarrollo, formación y capacitación, para toda la población ministerial; aunado a ello, atender delegaciones asignadas por los jerarcas ministeriales, según el ámbito de su competencia. De conformidad, con las políticas, lineamientos técnicos y legales vigentes, que norman el entorno de trabajo; además de las disposiciones establecidas en los planes estratégicos, operativos, institucionales y sectoriales para la efectiva y eficiente administración de los recursos del MOPT.

Actividades:

1. Planificar, dirigir, organizar, controlar, evaluar y supervisar las labores administrativas del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), dictando políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y otros, que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas e integrales que conduzcan hacia la marcha eficiente y eficaz de las gestiones de la institución. Con el fin, de administrar de forma segura y oportuna los recursos del MOPT, dotando del factor humano, recursos materiales, financieros y servicios de la mejor calidad; administrados y suministrados con eficacia y transparencia.
2. Gerenciar las gestiones relacionadas con la planificación, organización y seguimiento de la formulación de las proyecciones, programaciones, desarrollo, cumplimiento de planes y más, de las distintas direcciones que conforman la División Administrativa; requiriendo la presentación de las propuestas del personal que dirige, instruyéndoles el acatamiento de los lineamientos y directrices tanto institucionales como de la Comisión Interna de Presupuesto Institucional y del Ministerio de Hacienda, verificando que las gestiones que efectúan se ajusten a los preceptos dictados y que estén vinculadas a lo contenido en los objetivos y metas institucionales, así como en la planificación que las contiene. Las líneas que preceden, con el designio de cumplir de forma eficaz la labor de la División Administrativa, en aras de favorecer el trabajo planificado, la administración transparente de los patrimonios que el Estado ha proveído al MOPT para su operación y, por ende, el desarrollo de los proyectos que beneficien los intereses del país.



3. Dirigir, coordinar y controlar las acciones requeridas para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Presupuestario 326, incluida la Administración Superior y las instancias que conforman la División Administrativa; aplicando la normativa específica: lineamientos establecidos por la Dirección General de Hacienda, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley de Control Interno y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, entre otras; además, revisando con el (la) Director (a) Financiero (a), así como con los Ejecutores de Programa, las proyecciones realizadas versus los gastos reales, identificando, conforme a sus conocimientos y experiencia, aquellas situaciones que representen riesgos en cuanto a la liquidez, ejecución de presupuestos y otros similares, además, fiscalizando la oportunidad con la que se consolidan los pagos por los bienes y servicios que adquiere la institución y la gestión contable que ello involucra con la finalidad, de administrar, eficientemente los recursos económicos y financieros, con estricto apego a la normativa y legislación vigente para el área de interés. Lo expuesto, con el propósito de garantizar la adecuada administración de los presupuestos ordinarios y extraordinarios asignados a su representada, salvaguardar al Ministerio de situaciones adversas que afecten la eficiencia en la gestión financiera y velar por la disponibilidad de los bienes y servicios que requiere para su correcta operatividad.
4. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de acciones tendientes a dotar del recurso humano idóneo según el ámbito de acción de cada dependencia ministerial, vigilando el cumplimiento de las disposiciones y normativa aplicable para las instituciones del Régimen de Servicio Civil, instruyendo la aplicación de los procedimientos establecidos por ese ente rector, en materia de reclutamiento, selección, promoción, salud e higiene laboral, clasificación, disposiciones regulatorias y demás, que dirigen la adquisición y mantenimiento del personal de la institución, con el designio, de implementar estrategias garantes de la gestión moderna del recurso humano, orientada a la eficacia, eficiencia y el logro de altos estándares de rendimiento, como valor agregado y ventaja competitiva para la Institución, además, maximizar la idoneidad del capital humano, que cuente con la formación académica, legal y experiencia, entre otros, que permita al Ministerio destacar en cada uno de los ámbitos en los que es actor del desarrollo sostenible de la infraestructura del país.



5. Participar en la organización, valuación y supervisión de las actividades técnicas, profesionales, y administrativas orientadas a la adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las gestiones del Ministerio, verificando el acato a las disposiciones vertidas por instancias gubernamentales externas, tales como, la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda, entre otras, así como recomendaciones emitidas por la Asesoría Jurídica y la Auditoría Interna, en la temática referida a la elaboración de carteles de licitación, cotizaciones, adecuado uso de los sistemas instaurados a nivel de la administración para el fin que interesa, recepción, almacenamiento, registro, control y distribución de los patrimonios, que requiere la institución para su adecuada operatividad. Lo redactado, con el propósito de garantizar la existencia de bienes y servicios que permitan a las diferentes dependencias ministeriales, cumplir con las asignaciones que a cada una corresponda, con la oportunidad que requiere la población costarricense.

6. Supervisar la ejecución de las acciones vinculadas al suministro de servicios de seguridad y vigilancia, así como de limpieza, sea con personal institucional o contratación con empresas privadas, también lo concerniente a los servicios de transporte a nivel ministerial, en los que convergen elementos de administración de vehículos oficiales, permisos, combustible, parqueo y más, comunicaciones, además, del mantenimiento de los edificios; manteniendo constante comunicación con la figura institucional responsable de la ejecución de dichas labores, instruyendo la coordinación con otras instancias internas que participan en las contrataciones señaladas, aprobando propuestas de mejora en la gestión e instruyendo la adopción de medidas de control y seguimiento que faciliten el cumplimiento de las gestiones indicadas. La actividad se realiza, con el fin de ofrecer a nivel institucional, los servicios que permitan disponer de la vigilancia en las dependencias del MOPT, así como el resguardo de la integridad, higiene tanto de funcionarios (as) como de las personas usuarias y, el traslado de colaboradores (as) a lo largo y ancho del territorio nacional, en razón de las labores que les corresponde efectuar, mediante el uso de la flotilla vehicular del Ministerio y demás, con el designio de brindar una prestación de servicios que satisfaga las necesidades institucionales, en apego al cumplimiento de la normativa vigente aplicable a la dependencia.

7. Verificar la ejecución de actividades referidas al desarrollo, formación, capacitación y adiestramiento que requieren todos (as) los (las)



servidores (as) de la Institución, instruyendo la aplicación de las disposiciones regulatorias emitidas por el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES), aprobando propuestas, establecimiento de convenios, investigaciones con instancias de enseñanza privadas, entre otras acciones. Las líneas anteriores, con el objetivo de propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional de los (las) funcionarios (as), facilitando el desarrollo profesional, el mejoramiento en la prestación de los servicios, además, de contribuir al desarrollo institucional, al fortalecer sus competencias, aunado a la capacidad técnica de las áreas, procesos y procedimientos en sus sectores de gestión.

2. Asesoría a las máximas autoridades institucionales y gubernamentales en aspectos propios de su competencia, atención de consultas, participación y representación de jerarcas ministeriales.

Actividades:

1. Asesorar a los (as) Jerarcas Ministeriales y dependencias en las que por la naturaleza de sus funciones lo demanden, a través de la formulación de políticas, directrices, estrategias, programas o proyectos, metas, objetivos institucionales, relacionados con las necesidades estratégicas de la Institución; resolviendo diversas consultas en aspectos propios de su competencia, generando atenciones y respuestas oportunas, basadas en la experiencia y conocimientos. Lo anterior, para cumplir a cabalidad con la óptima atención de los requerimientos expuestos por las máximas autoridades institucionales y gubernamentales, otros entes del Estado y dependencias en general, referido a temas de interés. Dicha gestión la ejecuta, con el fin de dotar a los superiores jerárquicos de elementos pertinentes para la toma de decisiones concernientes al ámbito administrativo, así como a las instancias relacionadas, conforme a las regulaciones que ejerce el MOPT, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el quehacer de la División.

3. Integración de grupos y espacios de trabajo inherentes al área administrativa.

Actividades:

1. Participar, presidir y/o coordinar comisiones institucionales tales como: Mejora Regulatoria, Órdenes Sanitarias, Presupuesto



Institucional, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, Comisión Institucional de Tecnologías de Información, Comisión de Cauciones, Comisión de Donaciones, Comisión sobre Accesibilidad y Discapacidad, entre otras, también a nivel interinstitucional, como enlace con el Ministerio de Relaciones Exteriores, CONAPDIS y más; presentando situaciones que requieren la intervención de quienes presiden dichos equipos de trabajo, planteando propuestas, recomendaciones, informes de resultados y demás para su análisis, aprobación, modificación y/o implementación. Esta gestión la efectúa, con la finalidad de promover la integración de esfuerzos a nivel interinstitucional, que redunde en ahorros económicos para el país, fortalecimiento la igualdad de condiciones para todas las personas usuarias de los servicios públicos y en la proyección de la gestión que realiza el MOPT en beneficio de toda la población nacional y extranjera residente o visitante, entre otros.

2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), tomando en cuenta requerimientos, prioridades, planteamientos, necesidades, y demás; de usuarios (as), colaboradores (as) y superiores; integrando equipos de trabajo de las diferentes áreas de la División Administrativa, así como con autoridades de la Unidad de Planificación Institución y otros actores involucrados, con el fin de establecer las estrategias de presupuesto y políticas aplicadas en el ámbito administrativo.
3. Integrar reuniones de alto nivel de complejidad, para resolver dificultades, realizar aclaraciones o lograr la expedición de trámites, tanto con superiores, particulares, así como, con jefes de otras dependencias del Estado, tales como Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa, Presidencia de la República, Dirección General de Servicio Civil y ocasionalmente, Procuraduría General de la República y Registro de la Propiedad, en los cuáles, se discuten diversos temas, a saber: jurídicos, técnicos, operativos, económicos y otros; participando en “mesas de trabajo”. Lo anterior, con el objetivo de la toma de decisiones esenciales en cuanto a lineamientos en la materia de su competencia.
4. Gerencia y ejecución de labores administrativa de la División Administrativa.



Actividades:

Dirigir, controlar y ejecutar actividades de índole administrativo; relacionadas con: Plan Operativo Institucional (POI), Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI), Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI), rendición de informes periódicos de labores a los Jerarcas Ministeriales, emisión de instrucciones, fiscalización del desempeño laboral del personal, acciones congruentes con solicitud, aprobación o denegación de elementos varios (viáticos, permisos con y sin goce de salario, tiempo extraordinario, vacaciones y más), entre otras; planeándolas, organizándolas, supervisándolas, examinándolas, evaluándolas y efectuándolas, así como, coordinando dichas acciones en conjunto con todos los Directores de las Dependencias que conforman la División Administrativa.

La estructura organizacional interna de la División Administrativa es la siguiente:



La División Administrativa como se puede observar está compuesta por las siguientes Direcciones:



1. Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Esta Dirección considera los siguientes Departamentos:

- Gestión de Empleo
- Gestión de la Organización del Trabajo
- Servicios del Personal
- Planificación
- Gestión del Rendimiento
- Salud Ocupacional
- Relaciones Laborales
- Informática
- Administrativo

2. Dirección de Capacitación y Desarrollo

Integrado por los siguientes departamentos:

- Dirección
- Investigación y Programación
- Coordinación e instructores
- Becas y Licencias

3. Dirección Financiera

Constituido por los siguientes Departamentos:

- Tesorería
- Ejecución Presupuestaria
- Formulación y Evaluación presupuestaria
- Contabilidad
- Informática

4. Dirección de Proveeduría Institucional

Conformada por:

- Dirección y Subdirección
- Unidad Administrativa
- Unidad Legal
- Departamento de Programación y control
- Departamento de contrataciones
- Departamento de Almacenamiento y Distribución
- Departamento de Registro y Control Patrimonial



5. Dirección de Servicios Generales y Transportes

Lo conforman los siguientes departamentos:

- Control de transportes
- Seguridad y vigilancia
- Garaje Central
- Accidentes
- Servicios Generales
- Comunicaciones
- Control de combustibles
- Centro de Información y trámites

El equipo de apoyo a las labores de la División Administrativa es el siguiente:

No.	Nombre del funcionario	No. Puesto	Cargo	Condición
1	Carolina León Brenes	108125. Profesional del Servicio Civil 3 G. de E, especialidad en Administración	Asesora temas administrativos.	Interina
2	Jonathan Chaves Solano	101649. Profesional del Servicio Civil 3 G. de E, especialidad en Administración	Asesor temas RH, administrativos	Propiedad
3	Alexander Vega Arce	012677. Profesional de Servicio Civil 3, especialidad Derecho	Asesor Legal	Interino
4	Guiselle Cordero Camacho	028943. Profesional de Servicio Civil 2, especialidad en Administración	Analista. Encargada Mejora Regulatoria	Propiedad
5	Elluany Madrigal López	046124 secretaria de Servicio Civil 1	Secretaria	Propiedad. Puesto pertenece al 327
6	Miriam Solano Chinchilla	047668 secretaria de Servicio Civil 1	Secretaria	Propiedad
7	Ana Segura Garita	108459. Técnico de Servicio Civil 1. Especialidad Derecho	Secretaria Técnica	Interina
8	Nazareth Zamora Lizano	012416. Oficinista de Servicio Civil 2	Oficinista	Interina
9	Maritza Murillo Rodríguez	016562. Misceláneo de Servicio Civil 2	Recepcionista	Propiedad
10	Giovanny Cordero Valverde	016917. Conductor de Servicio Civil 1	Chofer	Propiedad

Las funciones de cada uno de los colaboradores de la División Administrativa se detallan a continuación:

Sra. Carolina León Brenes, Profesional del Servicio Civil 3:



- Asistir a la Dirección de División en la coordinación y seguimiento de las gestiones propias de la Comisión de Ordenes Sanitarias y el Grupo de Trabajo de Infraestructura (espacios físicos).
- Asistir a la Dirección de División, en las reuniones con las Direcciones que conforman la División Administrativa, cuando así se requiera.
- Asistir a la directora de División, en la atención de consulta planteada por instancias externas, mediante análisis, coordinación y respuesta, según asignación previa.
- Asistir a la Dirección de División, en conjunto con el Lic. Jonathan Chaves Solano, en las gestiones administrativas que requiera la Administración superior (Despachos), respecto al Proyecto de Ciudad Gobierno.
- Atender, en coordinación con la Dirección de División, lo concerniente a la elaboración del Plan Operativo Institucional de la División Administrativa.
- Atender, con la Dirección de División, lo concerniente a la coordinar de las actividades relativas a la Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI) y Valoración de Riesgo (VR).
- Atención y resolución de consultas y trámites, relacionados con las gestiones financieras que requiera la División Administrativa.
- Encargada de atender las labores administrativas que se presenten en la Dirección de la División Administrativa, mediante la coordinación de las demás instancias Ministeriales.
- Analizar y elaborar las solicitudes de contratación que requiera la División Administrativa, a fin de que estén en regla con la Ley General de Contratación Pública, su el reglamento y los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda e institucionales.
- Analizar y elaborar las solicitudes de pedido que la División Administrativa requiera a fin de mantener financiado los procesos de contratación "continuados" y garantizar la regularidad de los servicios.
- Supervisar el control que se mantiene respecto a la vigencia de los contratos continuados que maneja la División Administrativa.
- Mantener un control físico y digital de todas las solicitudes de contratación y órdenes de compra que se generen.
- Elaborar y analizar, las guías de condiciones especiales y especificaciones técnicas de aquellas compras que requiera la División Administrativa, con el fin de enviarlos a la Unidad Ejecutora y que procedan conforme al proceso establecido.
- Gestionar la facturación de todos los procesos licitatorios y servicios de la División Administrativa.
- Supervisar la labor de facturación y control presupuestario realizada por la encargada a la contratación que se encuentre vigente con la imprenta nacional.
- Analizar y gestionar las modificaciones internas, ajuste al plan de compras y movimientos de cuota que requieran las División Administrativa, según asignación de la Dirección.
- Analizar y elaborar las modificaciones presupuestarias externas (Decretos) que requieran la División Administrativa.
- Analizar y emitir el Anteproyecto de Presupuesto de la División Administrativa a la Unidad Ejecutora a fin de sea consolidado a nivel del programa 326.
- Participar en comisiones y reuniones con las diferentes instancias ministeriales, en representación de la Dirección de División, cuando así sea requerido.
- Atender mediante el análisis, coordinación y respuesta de los trámites que sean requeridos por parte de las Distintas Direcciones y Divisiones que conforman el Ministerio, y que le sean asignados para tal fin.
- Asistir a la Dirección de la División, cuando así se requiera, en la emisión de oficios y lineamientos que se giren, en el campo de la Administración, a las Direcciones que conforman la División Administrativa y demás instancias Ministeriales.
- Asistir a la Dirección de la División, cuando así se requiera, en la emisión y definición de prácticas de control, con el fin de hacer más eficiente la gestión Institucional, en procura de propiciar el cumplimiento de metas y objetivos.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan el campo de su actividad.
- Dar seguimiento a los diferentes procesos y labores bajo su responsabilidad, y velar por que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Fungir como cuadro de remplazo del Lic. Jonathan Chaves Solano, cuando este se encuentre incapacitado o gozando de vacaciones



- Mantener Controles físicos y electrónicos sobre las diferentes tareas bajo su responsabilidad, para lograr la emisión de información fidedigna.
- Coordinar actividades con los compañeros, funcionarios de la Dirección y de otras Dependencias, para la obtención de información y datos para el desarrollo de determinados procesos, solicitudes, solucionar problemas, o desarrollar proyectos específicos, según sean las necesidades de la División.
- Supervisar personal de menor clasificación, cuando así lo instruya la Dirección.
- Asesorar técnica y profesionalmente a superiores, compañeros de la Dirección, funcionarios de la institución y de otras instituciones, en materia Administrativa y Presupuestaria.

Sr. Jonathan Chaves Solano Profesional del Servicio Civil 3:

- Asistir a la Dirección de División, en las reuniones con las Direcciones que conforman la División Administrativa, cuando así se requiera.
- Asistir a la Dirección de División, en la atención de consulta planteada por instancias externas, mediante análisis, coordinación y respuesta, según asignación previa.
- Asistir a la Dirección de División, en conjunto con la Licda. Carolina León Brenes, en las gestiones administrativas que requiera la Administración superior (Despachos), respecto al Proyecto de Ciudad Gobierno.
- Encargado de gestionar ante la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, los movimientos de puesto que requiera la Dirección de División, así como la gestión que corresponda para la autorización de plazas vacantes por parte de la secretaria técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP).
- Atender mediante el análisis, coordinación y respuesta de los trámites que sean requeridos por parte de las distintas Direcciones y Divisiones que conforman el Ministerio, y que le sean asignados para tal fin.
- Asistencia a la Dirección de División, cuando así se requiera, en la emisión de oficios y lineamientos que se giren, en el campo de la Administración, a las Direcciones que conforman la División Administrativa y demás instancias Ministeriales.
- Asistir a la Dirección de División, cuando así se requiera, en la emisión y definición de prácticas de control, con el fin de hacer más eficiente la gestión Institucional, en procura de propiciar el cumplimiento de metas y objetivos.
- Asistir a la Dirección de División en temas concernientes a las Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Dirección de Capacitación y Desarrollo y Dirección de Servicios Generales, según asignación previa.
- Participar en reuniones con las diferentes instancias ministeriales, en representación de la Dirección de División, cuando así sea requerido.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan el campo de su actividad.
- Dar seguimiento a los diferentes procesos y labores bajo su responsabilidad, y velar por que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Fungir como cuadro de remplazo de la Licda. Carolina León Brenes, cuando esta se encuentre incapacitada o gozando de vacaciones.
- Mantener controles físicos y electrónicos sobre las diferentes tareas bajo su responsabilidad, para lograr la emisión de información fidedigna.

Sr. Alexander Vega Arce Profesional del Servicio Civil 3:

- Asesorar jurídicamente a la jefatura y a las unidades de la División, sobre instrumentos jurídicos, su aplicación y obligatoriedad, administrativa.
- Asistir a la Dirección de la División en la formulación de políticas, directrices, planes y programas relacionados con las actividades a su cargo.
- Diseñar, supervisar y ejecutar pautas y lineamientos tendientes a promover la coordinación y participación a nivel nacional de las diferentes instituciones u organizaciones públicas y privadas relacionados con el desarrollo de proyectos administrativos y jurídicos de interés e



impacto a nivel nacional, que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos y metas de la División Administrativa y el Viceministerio Administrativo y Gestión Estratégica.

- Desarrollar, preparar y ejecutar estudios socioeconómicos e investigaciones complejas que generen insumos de información en procesos técnicos para la definición, ejecución y evaluación de políticas públicas nacionales y resolver consultas, que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, basada en la experiencia y conocimiento técnico y jurídico.
- Atender recursos de apelación subsidiariamente interpuestos en contra del Director (a) General de la División Administrativa, Viceministro (a) Administrativo (a) y Gestión Estratégica, y demás Jerarcas institucionales, así como los de revisión de incidentes de nulidad y suspensión que concomitantemente se interpongan, recibiendo el expediente, solicitando documentos e informes del caso, analizando la información.
- Elaborar proyectos de resolución que suscribe el Jerarca, que ratifica o se aparta de las resoluciones administrativas que debe suscribir como órgano decisor al conocer informes finales de investigaciones preliminares, procedimientos administrativos disciplinarios, de responsabilidad civil, cobratorio, de nulidad absoluta o de incumplimiento contractual.
- Elaborar términos de referencia, carteles y especificaciones técnicas para las licitaciones de obras, bienes y servicios en el área de su competencia, según instrucción de la Dirección General
- Coordinar y negociar los procesos de préstamos externos, utilización de espacios físicos para ocupación de dependencias de la institución, según instrucción de la División Administrativa o el Viceministerio Administrativo y Gestión Estratégica.

Sra. Guisella Cordero Camacho Profesional del Servicio Civil 2:

- Asistir a la Dirección de División en la coordinación y seguimiento de las gestiones propias de la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria y otras que le sea solicitada la colaboración:
- Asistir a la Dirección de la División, en la atención de consulta planteada por los Consejos, mediante análisis, coordinación y respuestas, en temas propios de la Comisión de Mejora Regulatoria.
- Atender mediante el análisis, coordinación y respuesta de los trámites que se sean requeridos por parte de las distintas Direcciones y Divisiones, en temas propios de la Mejora Regulatoria.
- Asistir a la Dirección de División, cuando así se requiera, en la emisión y definición de prácticas de control, con el fin de hacer más eficiente la gestión Institucional, en el ámbito de la Mejora Regulatoria.
- Participar en comisiones, equipos de trabajo, reuniones, talleres con las diferentes instancias ministeriales, en representación o acompañamiento de la Dirección de División, cuando así sea requerido.
- Elaboración de oficios y lineamientos que se giren, en el campo de la Administración y de mejora regulatoria, a las Direcciones que conforman la División Administrativa, demás instancias Ministeriales y órganos adscritos para su posterior revisión, según instrucción de la Dirección de División.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan el campo de su actividad.

Sra. Elluany Madrigal López, secretaria:

- Atención de llamadas telefónica y canalización a los colaboradores y Dirección de la División Administrativa.
- Atención, orientación y suministro de información por diversos medios a superiores, personal de la institución, visitantes y público en general.
- Recepción, registro, y distribución interna de correspondencia entrante, según asignación realizada por la Dirección de la División o encargado.
- Encargada del control de la correspondencia asignada hasta su conclusión.
- Encargada de la coordinación de la entrega de correspondencia externa.
- Encargada del resguardo de correspondencia tanto aquella entrante como la enviada en los campos de archivo correspondientes.



- Encargada del control de documentos que se trasladan a la Dirección de División para revisión y firma.
- Apoyo administrativo y logístico en la agenda, convocatoria y preparación de reuniones, sesiones y actividades varias de su jefatura o unidad de trabajo, así como en la preparación de los documentos, materiales, minutas e informes que se requieren o bien, que surgen como resultado de éstas.
- Apoyo y asistencia administrativa en la gestión de tramites, cuando se requiera.
- Control y reporte de actividades realizadas, documentación, irregularidades observadas, desperfectos de equipos y demás aspectos de interés, para minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa.
- Encargada del resguardo e inventario de los suministros de oficina, en coordinación con la Licda. Carolina León Brenes para la proyección de compras correspondiente.
- Encargada de preparar el oficio de remisión a la Unidad Ejecutora 32600, sobre el aporte (%) patronal a ASEMOPT.
- Fungir como cuadro de remplazo de la Sra. Miriam Solano Chinchilla, cuando esta se encuentre incapacitada o gozando de vacaciones.
- Dar seguimiento a los diferentes procesos y labores bajo su responsabilidad, y velar por que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Mantener Controles físicos y electrónicos sobre las diferentes tareas bajo su responsabilidad, para lograr la emisión de información fidedigna.
- Participación en la elaboración de planes de trabajo y recomendación de mejoras o creación de métodos y procesos de trabajo que mejoren la calidad del servicio.
- Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: mantener limpia y ordenada su área de trabajo, minimizar riesgos de salud y seguridad laboral, participar en actividades de capacitación, redactar documentación, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.

Sra. Miriam Solano Chinchilla, secretaria:

- Encargada de la Gestión documental del archivo de la División Administrativa, en concordancia con el sistema de información institucional y de acuerdo con políticas internas, normas vigentes y procedimientos técnicos.
- Gestionar lo correspondiente para el control mensual de vehículos de la División Administrativa a través de los sistemas SAEM y CITEC (Consumo de combustible, actividad diaria).
- Elaborar las boletas de circulación ordinarias y extraordinarias de las unidades vehiculares de la División Administrativa.
- Atención de llamadas telefónica y canalización a los colaboradores y Dirección de la División Administrativa.
- Apoyo y asistencia administrativa en la gestión de trámites administrativos, cuando se requiera.
- Elaborar minutas de las sesiones de las comisiones y grupos de trabajo, según se requiera.
- Fungir como cuadro de remplazo de la Sra. Nazareth Zamora Solano, cuando esta se encuentre incapacitada o gozando de vacaciones
- Dar seguimiento a los diferentes procesos y labores bajo su responsabilidad, y velar por que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Mantener Controles físicos y electrónicos sobre las diferentes tareas bajo su responsabilidad, para lograr la emisión de información fidedigna.

Sra. Ana Cristina Segura Garita, Técnico de Servicio Civil I:

- Participar en las sesiones de la Comisión de Mejora Regulatorio, Comisión de Cauciones, Comisión de Donaciones y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, como secretaria técnica. Y colaborar con la preparación de los oficios enviados y el seguimiento a las respuestas y oficios recibidos.
- Elaborar las actas de las sesiones de Comisión de Mejora Regulatorio, Comisión de Cauciones, Comisión de Donaciones y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Llevar el control de los acuerdos.



- Asistir a la Dirección de División y funcionarios con cargo superior, en la búsqueda de legislación y jurisprudencia que permitan el respaldo de las gestiones administrativas que se realizan en la División.
- Asistir de la Dirección de División y personal profesional, en la atención y resolución de consultas y trámites, requeridos por las instancias Ministeriales e instituciones externas, en materia jurídica.
- Control sobre las actividades realizadas, así como de la actualización de los procesos y procedimientos derivados de sus funciones; que permitan minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales y a la toma de medidas de control interno correspondientes.

Sra. Nazaret Zamora Lizano Oficinista de Servicio Civil 2:

- Gestionar las cotizaciones de publicación que requieran las instancias ministeriales, ante la Imprenta Nacional para publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
- Preparar la documentación para la solicitud de certificación de contenido presupuestario ante el Departamento de Ejecución Presupuestaria.
- Elaborar documentos borradores varios con la finalidad de que se pueda tramitar lo pertinente ante la Imprenta Nacional, para las solicitudes de publicación de los diferentes documentos institucionales y su posterior publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
- Confeccionar las boletas de pago de las facturas derivadas de las publicaciones del programa presupuestario 32600 con supervisión de la Licda. Carolina León Brenes para el correcto control presupuestario.
- Elaborar diversos oficios con la finalidad de que el encargado de contrato pueda remitir las facturas derivadas de publicaciones de los diferentes programas presupuestarios.
- Dar seguimiento y control del pago de las facturas derivadas de publicaciones, en coordinación con la Licda. Carolina León Brenes.
- Dar seguimiento a todos los procesos de publicación ministerial para la debida notificación al programa correspondiente una vez se encuentre publicado.
- Mantener un control interno de las órdenes de compra que emitan los programas presupuestarios respecto a los cargos o facturación gestionada.
- Gestionar mensualmente el reporte de ubicación real de los funcionarios de la División Administrativa que se debe ser presentado ante la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- Atención al público y personal institucional mediante la resolución de consultas y suministro de información.
- Elaborar las minutas de las sesiones que convoque la Dirección General con los Directores (as) que integran la División Administrativa, según sea instruido por la Directora General.
- Fungir como cuadro de remplazo de la Sra. Miriam Solano Chinchilla, cuando esta se encuentre incapacitada o gozando de vacaciones
- Dar seguimiento a los diferentes procesos y labores bajo su responsabilidad, y velar por que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Mantener Controles físicos y electrónicos sobre las diferentes tareas bajo su responsabilidad, para lograr la emisión de información fidedigna.

Sra. Maritza Murillo Rodríguez, Misceláneo de Servicio Civil 2

- Realizar labores de aseo y limpieza de las diferentes áreas de la División Administrativa, cuando así se requiera.
- Colaborar, con el suministro de bebidas y alimentos en las diferentes reuniones que se llevan a cabo en la División Administrativa, cuando así se requiera.
- Realizar el lavado de los platos, tazas u otros utensilios de cocina producto de reuniones que se realicen.
- Asistir en las labores sencillas de acomodo de suministros que se mantiene en la bodega de la División Administrativa, cuando así se requiera.
- Asistir en labores de fotocopiado, empaste y distribución de correspondencia, cuando así se requiera.



- Retiro y distribución de correspondencia, así como objetos y valores varios, cuando así se requiera.
- Resolver consultas y suministrar información, que requieran los colaboradores de la División Administrativa.
- Ordenar diariamente la correspondencia entrante y trasladarla a la secretaria de la División para el trámite respectivo.
- Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las labores y equipo.

Sr. Giovanni Cordero Valverde, Conductor de Servicio Civil 1

- Fungir como conductor de vehículos automotores de no más de dos ejes que permitan el transporte de personas, equipos y materiales diversos dentro del territorio nacional, según se solicite.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados.
- Reparaciones menores cuando se requiera, y colaboración en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta.
- Mantener el control e informe sobre las actividades realizadas diariamente el cual debe ser gestionado en coordinación con la Sra. Mirian Solano, para la gestión del control mensual de vehículos.
- Reportar toda irregularidades detectadas en el desarrollo de las actividades diarias, así como de desperfectos que sufra el equipo con que labora.
- Mantener autorización escrita de la oficina competente para el uso del vehículo oficial asignado.
- Acatar las órdenes que se giren para regular su adecuado uso del vehículo asignado, así como las instrucciones que el (la) jefe(a) inmediato (a) emita al respecto.
- Rehúsar la operación de un vehículo que no se encuentre en buenas condiciones mecánicas, y que pueda poner en peligro la integridad física del servidor(a) o de terceros, o bien, por evidente daño o desperfecto del vehículo.
- Informar al Proceso de Accidentes perteneciente a la Dirección de Servicios Generales y Transportes de todo accidente que ocurra, suministrando los nombres y apellidos de los y las ocupantes del vehículo y de las personas que resultaren afectadas con ocasión de aquel, así como los daños que sufra el vehículo, el lugar, fecha y las circunstancias en que se produjo el accidente.
- Utilizar los dispositivos del vehículo que tengan como finalidad la protección de su integridad física y de los ocupantes del vehículo, según las disposiciones previstas en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y sus reglamentos.
- Guardar el vehículo al término de cada jornada diaria, en el lugar correspondiente que para tal efecto dispusiere el Ministerio, excepto cuando esté en gira o misiones especiales de trabajo debidamente autorizadas, en cuyo caso, debe procurar el mejor resguardo del equipo.
- Mantener y portar la licencia de conducir al día, así como el permiso para conducir vehículos oficiales, emitido por la dependencia competente.
Permanecer con el vehículo en el lugar en el que los acompañantes se encuentren realizando el servicio, o representando al Ministerio en alguna actividad oficial.
- No abandonar el vehículo oficial, sin de previo, informar a sus acompañantes; esto salvo casos de fuerza mayor.
- Acatar las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N.º 9078 del 4 de octubre de 2012, publicada en el Diario oficial La Gaceta N.º 207, del 26 de octubre de 2012, así como las estipulaciones del Reglamento para el Control sobre el Uso y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, y demás normativa concordante.

Es importante indicar que, el puesto N.º 012416 de la clase Oficinista de Servicio Civil 2, especialidad Labores Varias de Oficina, en el cual, se



encontraba nombrada en ascenso interino la servidora Nazaret Zamora Lizano, se mantiene hasta el día 31 de julio 2024, debido a que la colaboradora Zamora Lizano fue ascendida interinamente en otro puesto dentro del MOPT. El puesto deberá ser comunicado ante la STAP del Ministerio de Hacienda, debido a que el puesto quedó vacante en el mes de enero 2024 y no mantenía impedimento de uso de conformidad con la Ley N°1042 “Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2024, publicada en La Gaceta N°229 del 11 de diciembre del 2023, Alcance Digital #245, en el cuál, exceptuaban de lo dispuesto en la norma presupuestaria las plazas correspondientes en el título I De la Carrera Administrativa y título II De la Carrera Docente, de la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953.

Por otra parte, mediante el oficio DVOP-2024-555, del 01 de julio del 2024, el señor Alonso Mora Arroyo, Director General División de Obras Públicas, le solicitó al Sr. Ministro Mauricio Batalla Otárola, interponer sus buenos oficios para regresar el puesto 466124, clase secretaria del Servicio Civil, ocupado por la funcionaria Elluany Madrigal López, ya que ese puesto pertenece al código presupuestario 327.

2. Cambios habidos en el entorno durante el período de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional.

Un cambio relevante e importante para la gestión administrativa de nuestra Institución es la promulgación de la Ley General de Contratación Pública (N° 9986 del 27 de mayo de 2021), dado los cambios y desafíos para los procesos de compras de las instituciones públicas.

Esta ley refiere una digitalización total de la contratación administrativa, reforma digital que, sin duda alguna, tendrá efectos en los procesos de contratación de toda la Administración Pública costarricense; ya que se pretende hacer un uso efectivo de los recursos públicos y asegurar transparencia y eficiencia de los procesos de contratación administrativa, evitando así, posibles actos de corrupción de los funcionarios involucrados.

Por otro lado, la Ley Marco de Empleo Público, No. 10.159 de 8 de marzo de 2022, fue publicada en La Gaceta N° 46, Alcance Digital N° 50 del 9 de marzo de 2022 y entró a regir -de acuerdo con su transitorio XV-, 12 meses después de su publicación, es decir, el 9 de marzo de 2023.



El objetivo de esta ley es crear un único régimen de empleo público para todo el sector público, independientemente del ente de que se trate, y lograr una modernización de la gestión pública, de manera que sea más eficiente y transparente; así como la protección de los derechos subjetivos en el ejercicio de la función pública; gestión que permita promover la sostenibilidad de las finanzas públicas y la estabilidad macroeconómica en el país.

Sin duda alguna, la aplicación de esta Ley traerá cambios importantes en las relaciones de empleo público de los funcionarios públicos, como, por ejemplo, la realización de procedimientos de reclutamiento y selección, basados en la idoneidad comprobada; la posibilidad de movilidad pública, que habilitará posibles traslados “intra e interdependencias públicas”; nuevas causales de despido y un cambio importante en los cálculos de los salarios y los incentivos (monetarios y no monetarios).

En razón de lo anterior, esta reforma provocó un cambio sustancial en el quehacer institucional, siendo que la relación de empleo público da un giro abismal.

3. Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional al inicio y final de su gestión

Como parte de las funciones asignadas a la Unidad de Planificación Institucional se encuentra la coordinación de los procesos de Valoración del Riesgo (SEVRI) y la Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI) a nivel institucional.

Para el año 2023, el cumplimiento de este proceso fue solicitado mediante la circular PI-CIR-2023-06-F de fecha 28 de setiembre del 2023 emitida por la Licda. Rosa Izel Angulo Valderramos, jefe del Proceso de Gestión de Control Interno, quien dispuso que su cumplimiento debía ser notificado a los correos electrónicos de los asesores Arlenne Bustamante Salazar y Freddy Muñoz Hernández.

Lo instruido, respecto al ASCI fue atendido en tiempo y forma mediante correo electrónico de fecha 19 de octubre de 2023, igual trámite se dio a lo dispuesto para el cumplimiento del SEVRI, por medio del correo electrónico de fecha 17



de noviembre de 2023; ambos remitidos por la Licda. Carolina León Brenes desde su cuenta de correo institucional.

A continuación, se muestran los resultados:

a) Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI)

DIRECCIÓN (DEPENDENCIA DEL MOP): 430:DIRECCION DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA											
Medidas Mínimas de Control	Estado de Cumplimiento	Plan de Acción General para Mejorar el Cumplimiento de las Medidas Mínimas de Control								Observaciones o Comprobante	Sugerencias de los documentos que se pueden aportar como evidencia o probatorios
	SI o NO	Medida seleccionada para mejorar el cumplimiento	Indicador	Plazo de Implementación	Inicio	Fin	Responsable	Recursos Financieros	Implementación requiere de: Coordinación o Aprobación de un superior? De cuál autoridad?		
NORMAS GENERALES											
¿Se encuentran actualizados los Procedimientos, actividades o funciones de parte de la Dependencia? (Norma 1.4 c)	No	Seguimiento del oficio DVAGE-2022-343 de fecha 20 de octubre del 2022	Reuniones, oficios, correos	3 meses	19/10/2023	19/01/2024	Carolina León Brenes	0	Unidad de Planificación Institucional	El 19 de octubre del 2023 la Licda. Carolina León Brenes, emite correo electrónico al Ing. Pedro Meckzel solicitando información sobre el oficio DVAGE-2022-343 de fecha 20 de octubre del 2022, mediante el cual se solicita la actualización del procedimiento.	
¿De los Procedimientos oficializados, se han dado a conocer a los funcionarios de su dependencia? (Norma 1.4 c)	SI										Se remite copia del oficio DVA-2023-823, del 18 de octubre del 2023, en el cual se remite el procedimiento vigente a las encargadas del proceso de publicaciones en el diario oficial La Gaceta y administradora del contrato.
¿Se han establecido directrices, circulares, lineamientos y/o actividades de control en la Dependencia para mejorar el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, requeridos para el adecuado desarrollo de su gestión, que propicien productos y/o servicios de calidad? (Normas 1.3, 1.4, 1.5, 1.8, 1.9)	SI										Se realizaron oficios de distribución de funciones a cada uno de los funcionarios, los cuales no existían, donde se recordan las normas generales de control interno. Además, la implementación de horarios para el disfrute de tiempos de desayuno y almuerzo que propicie el servicio continuo y la atención al público.
¿Conoce claramente el personal involucrado de su Dependencia, cuáles son sus responsabilidades en su puesto de trabajo? (Norma 1.5)	SI										En el mes de agosto del 2023 se emitieron oficios de asignación de funciones al personal destacado directamente en la División Administrativa, en el cual se delimita sus responsabilidades en su puesto de trabajo.
TOTAL CRITERIOS NORMAS GENERALES	3										
NO	1										
% del Componente con cumplimiento	75										



ACTIVIDADES DE CONTROL

Table with 3 columns: Question, Answer (SI/NO), and Description. Contains 20 rows of control activities and a summary row at the bottom.

Table titled 'SISTEMAS DE INFORMACIÓN' with columns for 'Código de Proyecto', 'Medidas Mínimas de Control', 'Estado de Cumplimiento', 'Plan de Acción General', 'Observaciones o Comprobante', and 'Supervenciones'. Contains 10 rows of information system controls.



DIRECCIÓN (DEPENDENCIA DEL MOPT):		430-DIRECCION DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA	
Código de Pregunta	Medidas Mínimas de Control	Estado de Cumplimiento	Sugerencias de los documentos que se pueden aportar como evidencia o probatorios
		SI o NO	
SEGUIMIENTO DEL SCI			
S-01	¿Se realizan en la Dependencia, revisiones de forma permanente y periódica de los componentes del sistema de Control Interno, para implementar oportunamente las soluciones o correcciones requeridas? (Norma 5.1, 6.2)	SI	Se realizan controles de toda la documentación que ingresa y sale a fin de garantizar que todos los documentos que se gestionan sean atendidos oportunamente y en el plazo establecido.
S-02	¿Se ha establecido en la Dependencia, estrategias o mecanismos adecuados (planes de acción específicos) para subsanar las debilidades del Sistema de Control Interno de la dependencia? Norma 6.2)	SI	Se han delimitado funciones para cada funcionario como estrategia medular para mantener el control de las labores y tramites que ingresen a la División. Además, se dan capacitaciones en materia de regulación del control interno y en temas de procedimientos institucionales que propicien una mejor gestión y respaldo de los tramites para el cumplimiento de metas y objetivos
S-03	¿Durante el curso normal de las operaciones, se comprueba que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos y/o ordenadas por las Jerarquias? (Norma 6.3)	SI	Toda operación previo a ser gestionada es revisada por un profesional en el campo de competencia además de la Directora de División con el fin de comprobar que se estén cumpliendo las normas de control establecidas internamente
S-04	¿Los funcionarios (as) de la Dependencia, en el curso de su labor cotidiana, participan en el seguimiento de la implementación de acciones de mejora? (Norma 6.3)	SI	Según su campo de trabajo y los diferentes casos que se presenten, los funcionarios en un ambiente de confianza y de trabajo en equipo, aportan iniciativas que son tomadas en cuenta para procurar acciones de mejora que minimicen el riesgo y generen un ambiente de control
S-05	¿De los resultados de los seguimientos a nivel de la dependencia, se han tomado las medidas correctivas necesarias para mejorar la Dependencia? (Normas 6.3.1)	SI	De la gestión que se gesta desde la conformación del actual equipo de trabajo, se han tomado medidas correctivas respecto al seguimiento de los diferentes temas que se tratan donde se plantearon nuevas formas de trabajo y delimitación de funciones como medidas correctivas a las falencias que se presenten
S-06	¿Comunica el personal de la unidad oportunamente a su jefatura o instancia correspondiente, sobre cualquier desviación o debilidad que detecte en el desarrollo de los procesos de la Dependencia? (Norma 6.4)	SI	Esta comunicación se da de manera verbal en un ambiente de trabajo basado en la confianza y transparencia, donde al detectarse cualquier debilidad u oportunidad de mejora en los procesos, esta es conversada con el superior de la División quien analiza la mejor manera de implementar la acción de mejora.
S-07	Cuando en la dependencia se reciben disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización (Control de Acuerdos, Auditorías Internas y externas o Directrices de Contraloría General de la República), se emprende de manera efectiva las acciones dentro de los plazos establecidos? 6.4	SI	Durante este año no recibimos ninguna recomendación de órganos externos
7	TOTAL CRITERIOS SEGUIMIENTO DEL SCI		7
	NO		0
	% del Componente con cumplimiento		100
PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO ASCI			93
NORMAS POR CUMPLIR			3
60	ITEMS EN TOTAL		

Como se puede observar el promedio de cumplimiento representa el 93%



b) Sistema específico de Valoración del Riesgo.

RIESGO N.º	INDICAR EL EVENTO	CAUSAS PARA QUE SE DE EL RIESGO		CONSECUENCIAS	CLASIFICACIÓN SEGÚN ESTRUCTURA DE RIESGOS *	
		INTERNAS	EXTERNAS		GENERAL	ESPECIFICA
1	Asesoría brindada de forma inadecuada	Que el personal que atiende la consulta, sin estar completamente seguro de la veracidad o actualización de la información que da ya sea por falta de capacitación o por no ser un trámite acorde a su formación profesional, la externe sin la debida verificación.		Los reprocesos que puede generar en las dependencias involucradas así como el atraso de la gestión que se quiera emprender respecto a lo planificado inicialmente. Además, pérdida de credibilidad ante la población institucional.	Riesgo en sistemas de información	Calidad de la Información
2	Indisponibilidad de recursos presupuestarios	Que se hubiese programado de manera errónea el Anteproyecto de Presupuesto remitido a la Unidad Ejecutora.	Que desde la comisión de hacendarios realicen un rebajo al Anteproyecto de Presupuesto.	Imposibilidad para concretar las metas propuestas para el ejercicio económico e incluso la imposibilidad de honrar pagos de servicios continuos	Riesgo económico	Disponibilidad de Capital
3	Deficiente gestión administrativa	Que no se den los controles ni seguimiento a los objetivos y metas establecidas en las Direcciones que conforman la División Administrativa.		El incumplimiento de metas y objetivos institucionales que afecta la gestión institucional	Riesgo de estrategia institucional	Medición de resultados
4	Inadecuada gestión documental	Que la documentación entrante y saliente no se registre correctamente o se traspapele.		Desatención de temas estratégicos a nivel ministerial que pudieran afectar las metas y objetivos planteados así como la mala imagen para la División Administrativa.	Riesgo de sistemas de información	Gestión Documental



5	Gestionar facturas y documentación anexa con inconsistencias	Falta de conocimientos del personal asignado a la labor o poca concentración o desinterés en la gestión.		Reprocesos en la gestión de facturación perdida de facturación original que podrían incurrir en cobro de intereses por parte del proveedor.	Riesgo humano	Selección del Talento humano y asignación de personal.
6	Afectación de la priorización en la ejecución de lo programado	Falta de planificación y control de los procesos a cargo de la División Administrativa.		Incumplimiento de los objetivos y metas institucionales	Riesgo de estrategia institucional	Medición de resultado
7	Sismo	Movimiento telúrico de gran magnitud		Compromiso de la estructura e integridad física y psicológica de los funcionarios vidas humanas	Riesgo de amenaza natural	Sismo

* La estructura de riesgos se encuentra en la pestaña anterior. (Estructura de riesgos)
Deben de indicarse como mínimo 2 riesgos operacionales y 1 de Amenaza Natural

Las Amenazas Naturales NO tienen causas internas, por lo que esta casilla se deja en blanco.

CAROLINA
VANESSA
LEON BRENES
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por CAROLINA
VANESSA LEON
BRENES (FIRMA)
Fecha: 2023.11.16
16:09:16 -06'00'

MARIBEL DEL
SOCORRO
SALAZAR
VALVERDE (FIRMA)

Firmado digitalmente
por MARIBEL DEL
SOCORRO SALAZAR
VALVERDE (FIRMA)
Fecha: 2023.11.16
16:46:07 -06'00'



		2º MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGOS				Código: 748-PC04-F02			
		Nivel Superior Unidad de Planificación Institucional Proceso de Gestión de Control Interno				Versión: 01			
						Página: 1 de 1			
Dependencia:		División Administrativa				Periodo: 2023			
Realizado por:		Licda. Carolina León Brenes / Licda. Maribel Salazar Valverde				Revisado por: 0			
Objeto de SEVRI: (objetivo, procedimiento, producto, función, actividad, etc)		Recursos humanos, materiales y financieros institucionales							
Riesgo Nº	Sin considerar medidas de administración de riesgos (inherente)			Considerando las medidas de administración de riesgos existentes (residual)					
	PROBABILIDAD *	MAGNITUD *	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN ACTUALES	APTITUD	UTILIDAD	PROBABILIDAD **	MAGNITUD**	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL
1	2	2	BAJO	Se tienen debidamente documentadas y distribuidas las labores de cada funcionario por temas.	SI	SI	INUSUAL	MENOR	BAJO
2	3	3	MODERADO	Justificar de manera amplia y detallada las necesidades de la División presupuestarias con el fin de que se tenga un amplio expediente que respalde la justificación de la necesidad del presupuesto solicitado.	SI	SI	INUSUAL	MENOR	BAJO
3	3	3	MODERADO	Realizar reuniones periódicas con las diferentes Direcciones que conforman la División Administrativa, atención de los temas prioritarios y acompañamiento en la toma de decisiones.	SI	SI	INUSUAL	MENOR	BAJO
4	2	2	BAJO	Se lleva un control físico (cuaderno) y Excel de la documentación entrante y saliente para trámite, por lo que existe un doble registro que procura que la documentación no se traspapele, sea atendida en tiempo y forma. Con ese mismo control se da el seguimiento a los documentos asignados para trámite a los colaboradores.	SI	SI	INUSUAL	MENOR	BAJO
5	3	3	MODERADO	Se realiza una revisión de la facturación según el visado de facturas, con el fin de procurar omisiones y errores en las boletas de pago	SI	SI	INUSUAL	MENOR	BAJO
6	3	3	MODERADO	Seguimiento y control constante de las metas institucionales y de las prioridades establecidas por los jefes	SI	SI	INUSUAL	MENOR	BAJO
6	2	2	BAJO	Nacional de Emergencias en coordinación con la Dirección de Emergencias y Desastres de la División de Obras Públicas. Además, se suministró a la Dirección de Emergencias y Desastres los contactos de los directores de Dirección para que en caso de emergencias nacional, donde se tenga que movilizar en tiempo récord, maquinaria y personal, se pueda coordinar la gestión de viáticos y emisiones de ordenes de compra. Se procura que con cada periodo presupuestario	SI	SI	REMOTO	MODERADO	BAJO

* Favor indicar el número, a continuación se presenta a que se refieren los números.

** Favor abrir la pestaña e indicar la respuesta.

Los conceptos de Probabilidad y Magnitud los encuentra en el documento "Establecimiento del Sistema Especifico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)



Probabilidad	
5	Constante
4	Probable
3	Ocasional
2	Inusual
1	Remoto

Magnitud	
5	Catastrófico
4	Mayor
3	Moderado
2	Menor
1	Insignificante

CAROLINA VANESSA LEON BRENES (FIRMA)

Firmado digitalmente por CAROLINA VANESSA LEON BRENES (FIRMA)
Fecha: 2023.11.16 16:08:17 -06'00'

MARIBEL DEL SOCORRO SALAZAR VALVERDE (FIRMA)

Firmado digitalmente por MARIBEL DEL SOCORRO SALAZAR VALVERDE (FIRMA)
Fecha: 2023.11.16 16:45:08 -06'00'



Riesgo N°		Nivel de riesgo inherente	Medidas de administración existentes				Parámetros de aceptabilidad*	Resultado evaluación (Priorización de riesgos)
		Grado en que puede afectar la causa de los riesgos	Costo de la medida	Análisis Costo/Beneficio	Nivel de riesgo residual	Nivel de aplicación		
1	BAJO	ALTO	BAJO	C<B	BAJO	ALTO	1	NO REQUIERE NUEVAS MEDIDAS
2	MODERADO	ALTO	BAJO	C<B	BAJO	ALTO	1	NO REQUIERE NUEVAS MEDIDAS
3	MODERADO	ALTO	BAJO	C<B	BAJO	ALTO	1	NO REQUIERE NUEVAS MEDIDAS
4	BAJO	ALTO	BAJO	C<B	BAJO	ALTO	1	NO REQUIERE NUEVAS MEDIDAS
5	MODERADO	ALTO	BAJO	C<B	BAJO	ALTO	1	NO REQUIERE NUEVAS MEDIDAS
6	MODERADO	ALTO	BAJO	C<B	BAJO	ALTO	1	NO REQUIERE NUEVAS MEDIDAS
7	BAJO	ALTO	BAJO	C<B	BAJO	ALTO	1	NO REQUIERE NUEVAS MEDIDAS

Si el resultado de la evaluación indica que "NO requiere nuevas medidas", de acuerdo a las variables que escogió, No se deben de completar las matrices de Administración y Plan de Administración.

Si el resultado de la evaluación indica que "SI requiere nuevas medidas", de acuerdo a las variables que escogió, se deben de completar las matrices de Administración y Plan de Administración.

CAROLINA
VANESSA LEON
BRENES (FIRMA)

Firmado digitalmente
por CAROLINA
VANESSA LEON BRENES
(FIRMA)
Fecha: 2023.11.16
16:07:21 -06'00'

MARIBEL DEL
SOCORRO
SALAZAR
VALVERDE (FIRMA)

Firmado digitalmente
por MARIBEL DEL
SOCORRO SALAZAR
VALVERDE (FIRMA)
Fecha: 2023.11.16
16:45:41 -06'00'

4. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la Planificación Institucional

A) En el Marco del Proyecto Ciudad Gobierno

Al inicio de mis funciones como Directora a.i. de la División Administrativa, se me instruyó e informo que el primer edificio que estaba programado para iniciar la demolición en el marco del Proyecto Ciudad Gobierno, era el "Antiguo Licencias" (Cuadrante No.1), por lo que se concretó el traslado del



Departamento de Salud Ocupacional a la Policía de Tránsito. Las otras dependencias ubicadas en ese oficio eran de responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas, por lo tanto, le correspondió al Director General de Obras Públicas, reubicarlos.

El segundo edificio programado estaba ubicado en el cuadrante 2, en donde se encuentra destacado el archivo central, consultorios médicos, el Almacén de Bienes y Control de Transportes. Al realizar el análisis se propusieron las siguientes alternativas de ubicación:

- ✓ El Archivo Central se coordinó para ubicarlo también en el Edificio de la Policía de Tránsito, así como el consultorio Médico, junto con el consultorio que opera en esta Dirección.
- ✓ Control de Combustibles se pasó al Plantel Central, en las oficinas que eran del Consejo de Personal, el cual, se trasladó a la Policía de Tránsito; el Almacén de Bienes, se tenía previsto ubicarlo en Paso Ancho.

A partir del mes de octubre del 2023, los traslados del cuadrante No.2 quedaron en suspenso por la situación que enfrenta actualmente el Proyecto Ciudad Gobierno.

B) Finiquito del Contrato de arrendamiento del Edificio denominado “Taller Central”

Mediante oficio DM-2023-3200 del 8 de setiembre de 2023, suscrito por el otrora señor ministro Luis Amador Jiménez, se indicó, “(...) Por lo anteriormente expuesto, y en ejercicio de la cláusula cuarta del contrato citado, de manera formal le externo el interés de la Administración de no prorrogar el plazo de dicho contrato al finalizar la vigencia actual; la cual fenece el 20 de enero de 2024. (...)”

Con motivo de finiquito del Contrato de Arrendamiento del Edificio denominado “Taller Central” que pertenece al Liceo de Costa Rica, fue necesario desarrollar una compleja logística para realizar el desalojo y reubicación de todas las Dependencias que se encontraban ubicadas en dicho edificio, se requirió un trabajo de coordinación y negociación para lograr con éxito el traslado de las Oficinas y Dependencias que ocupaban esas instalaciones, considerando que el bien inmueble había que entregarlo al propietario en fecha 20 de enero de 2024, debiendo buscar, habilitar y acondicionar espacios para el traslado de estas Dependencias, siendo un proyecto de interés institucional, que requería definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorecieran la gestión.



Las dependencias, que se encontraban ubicadas en ese edificio, se detallan a continuación:

1. La División Marítimo Portuario
 - a) Dirección General
 - b) Dirección de Obras Marítimas
 - c) Dirección de Navegación y Seguridad
 - d) Proceso Administrativo Presupuestario
2. Dirección de Edificaciones Nacionales
3. Bodegas Recursos Humanos y otras dependencias
4. Dirección de Obras Fluviales,
5. Dirección de Equipo y Maquinaria Dirección de Ingeniería de Obras
6. Dirección de Planeamiento y Programación.
7. Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles
8. Departamento de Control de Equipo,
9. Almacén General de Repuestos
10. Secretaría Técnica Igualdad de Género,
11. Contraloría de Servicios
12. Departamento de Seguridad y Vigilancia,
13. Gimnasio
14. Asociación de Pensionados
15. Sindicato UNATROPYT, Sindicato UNATEPROT).

En primera instancia, se realizó un trabajo de coordinación con la Proveduría Institucional, para dar de baja una importante cantidad de activos que fueron acumulándose en ese edificio, se logró dar de baja un total de 103 expedientes para desecho, para un total de **7.932 activos**.

Se coordinó también con el Director de Obras Públicas, para identificar la mayor cantidad de chatarra, la cual fue trasladada al Plantel de Colima para realizar el proceso de remate.

Se realizó un trabajo de coordinación y negociación para lograr con éxito el traslado de las oficinas y dependencias que se encontraban ubicadas en ese edificio. Las siguientes dependencias fueron ubicadas en el Plantel Central:

- ✓ La Contraloría de Servicios se ubicó en la antigua soda.
- ✓ El gimnasio se trasladó al edificio de licencias.
- ✓ El Sindicato Unión Nacional de Trabajadores de Obras Públicas y Transporte, se ubicó en el espacio que anteriormente ocupaba Planificación de Recursos Humanos
- ✓ La Secretaría Técnica Igualdad de Géneros se logró ubicar en la Unidad de Planificación.

Para lograr ubicar al resto de las dependencias y Direcciones se promovió una contratación para alquilar un nuevo edificio. El proceso de licitación fue



estratégico para la institución ya que permitió maximizar el uso de los terrenos y edificios con que cuenta la administración en diferentes puntos a nivel nacional, ubicando, en mayor parte, dependencias técnicas y operativas (Obras Públicas y Salud Ocupacional) en un mismo punto, permitiendo una disminución en el costo de alquileres y mejorando las condiciones laborales de los funcionarios administrativos en planta.

Este proceso de contratación fue gestionado de manera excepcional, realizando los respaldos técnicos administrativos que garantizaran la mejor elección del inmueble no solo para el personal, sino, también para la atención de público, de forma tal que su ubicación fuera la más accesible para la población y con la menor distancia de las oficinas centrales de la Institución.

El proceso fue iniciado el 25 de octubre del año 2023, logrando en 55 días la adjudicación en firme del proceso de licitación 2023XE-000001-0012400001 “Arrendamiento de inmueble para oficinas ministeriales”.

Se concretó el alquiler del edificio y se trasladaron a las Direcciones y Departamentos programados, lo que permitió que el edificio “Taller Central”, fue entregado en el plazo establecido.

C) Atención y nombramiento plazas vacantes

La División Administrativa coordinó y supervisó con la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la “Operación plazas vacantes”, al 17 de julio se contaba con 330 plazas la mayoría autorizadas por la Autoridad Presupuestaria, las cuales, se fueron acumulando y no se resolvían, por lo que se presentó un Plan de Acción mediante el oficio DVA-2023-545, con las siguientes acciones:

1. Suspender durante los tres meses que se trabajara exclusivamente en completar las plazas vacantes, los nombramientos en propiedad, por resolución de concursos internos.
2. Asignar un contingente de 7 profesionales más en la operación, en su mayoría, personal del Departamento de Gestión de la Organización del Trabajo, por la formación profesional afín con el personal del Departamento de Gestión de Empleo.
3. Se estableció un equipo especial de apoyo a la Subdirección de RRHH, dirigido al análisis de la operación de Gestión de Empleo, para propiciar acciones de mejora que permitan la gestión más eficiente.
4. Se estableció un equipo de Alta Dirección, con la participación de la Viceministra Administrativa y de Gestión Estratégica, la Subdirección



de Gestión Institucional de Recursos Humanos y la suscrita, con dos propósitos importantes en este proceso:

- a. La determinación de prioridades en la resolución de las plazas vacantes y estrategias en el mejor aprovechamiento de esas plazas.
 - b. Lineamientos a todas las dependencias del Ministerio, para el cumplimiento de este cometido.
5. Se coordinó y consensó con la Dirección General de Servicio Civil, el emplazamiento de los procesos que se requieren detener, a efectos de poder abocarnos a la ocupación de las plazas vacantes.
 6. Se coordinó y consensó con la Dirección General de Servicio Civil algunas excepciones que se requieren para poder resolver con prontitud el uso de plazas vacantes independientemente de los pendientes que tengamos a nivel de concursos internos.
 7. Se solicitó al Señor Ministro la dispensa de algunas metas que no se podrán cumplir, en virtud de la prioridad que se está dando a este proceso y, con ello, coordinar lo pertinente con la Unidad de Planificación Institucional.

Se logró resolver 294 puestos vacantes, es decir, el 89% de las plazas vacantes. Quedaron 36 puestos, de los cuales, 10 se fusionaron y se eliminarán en el presupuesto 2025, para crear otras plazas nuevas que son necesarias, 10 puestos quedaron con propuesta, 15 sin propuesta y 1 en nómina.

Es importante destacar que, al momento de mi ingreso a la institución (16 de julio de 2023), el señor Christian Méndez Blanco, quién era el Director de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, no ejercía el cargo de Director de esa Dependencia, debido a que, la Administración Superior había tomado la decisión de cederlo en calidad de Convenio de Préstamo al Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN), por consiguiente la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, solamente contaba en ese momento con el cargo de Sub Director, el cual era asumido por el Lic. Carlos Olivas Rojas, quien en fecha 02 de febrero de 2024, presentó renuncia al cargo que desempeñaba, debido a un Traslado Interinstitucional en el SINAC.

Por la situación, en fecha 18 de marzo de 2024 el señor Ministro, Ing. Mauricio Batalla Otárola mediante oficio DM-2024-0856 designó a la Licda. Dennis Agüero Rojas, como Directora a.i. de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humano; sin embargo, la designación de la Licda. Agüero Rojas como Directora de la Dirección de Gestión Institucional de



Recursos Humano, fue otorgada por la Dirección General de Servicio Civil hasta el día 09 de mayo de 2024, a través de oficio GD-OF-198-2024, suscrito por el Lic. Francisco Chan Vargas, Director General de la Dirección General de Servicio Civil.

De esta forma, en el periodo que comprende del 02 de febrero de 2024 hasta el 09 de mayo de 2024, la suscrita asumió como recargo responsabilidades correspondientes a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con excepción del control que debía realizarse a los puestos vacantes que mantiene la institución, pues al asumir el Viceministerio Administrativo la Ing. Silvia Andrea Soto Rojas, en el mes de abril, se giró instrucción directa de que ese tema debía ser coordinado directamente entre el Departamento de Gestión de Empleo y la Ing. Soto Rojas.

D) Concurso de Auditor concluido en diciembre del 2023

Desde que asumí el puesto, se dio seguimiento y control para garantizar que se concretará el concurso público Auditor General MOPT-CP-01-2023, para el cargo de Auditor del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, puesto No.030353.

Concluidas todas las etapas y, con el aval de la Contraloría General de la República, se nombró a partir del 16 de diciembre al señor José Joaquín Vargas Guerrero, cedula No. 1-0801-0102.

E) Concurso interno (001-2019-RP) Policial de tránsito 1.

En relación a la resolución de los concursos policiales, el día 07 de junio de 2024, la Licda. Nancy Fallas Aguilar, Jefa del Departamento de Gestión de Empleo a través de oficio número DVA-DGIRH-GE-2024-373, remitió al Departamento de Gestión de Servicios de Personal, un total de 69 expedientes, para el nombramiento de Policías de Tránsito 1, con rige 17 de junio 2024.

Como resultado de las entrevistas realizadas en el mes de abril 2024, para la resolución de 89 plazas vacantes, se tiene el siguiente detalle:

- a) 8 declaradas irresolutas.
- b) 81 con aval del Sr. Ministro, sin embargo, 10 oferentes declinaron el nombramiento y 2 oferentes no presentaron la documentación para el nombramiento.
- c) Se encuentra pendiente la resolución de 27 plazas vacantes en esta misma clasificación.



F) Concursos Internos MOPT-01-2021

Se finalizó el 30 de abril del presente año y se cumplió con la remisión del informe a la Dirección General de Servicio Civil.

Se resolvieron noventa y ocho puestos de los ciento veintiséis que se encontraban incluidos en el Concurso Interno MOPT-CI-01-2021, los puestos se resolvieron a través de la confección de nóminas las cuales se enumeran de la siguiente forma: Para el año 2022 se conformaron las Nóminas MOPT-C.I.01-2021-N°0001-2022 a la MOPT-C.I.01-2021-N°0023-2022. Para el año 2023 se conformaron las siguientes Nóminas MOPT-C.I.01-2021-N°0001-2023 a la MOPT-C.I.01-2021-N°0071-2023 y para el año 2024 se han conformado un total de 16 de nóminas MOPT-C.I.01-2021-N°0001-2024 a la MOPT-C.I.01-2021-N°0016-2024.

De los veintiocho puestos sin resolver que se encontraban inmersos en el Concurso Interno MOPT-CI-01-2021, se procederá a resolverlos de la siguiente forma:

- ✓ Los puestos números 095957 correspondiente a la clase de Trabajador Calificado de Servicio Civil 1 en la especialidad de Electricidad y el puesto 013501 de la clase Misceláneo de Servicio Civil 1 en la especialidad de Servicios Básicos, serán resueltos por la Resolución DG-RES-088-2023 de fecha 07 de julio de 2023.
- ✓ Los veintiséis puestos restantes quedarán sujetos a la aprobación o nuevos lineamientos de la señora Andrea Soto Rojas, Viceministra Administrativa y de Gestión Estratégica.

G) Fortalecimiento de Recurso Humano

Contando con el apoyo del Despacho Administrativo y de Gestión Estratégica y, por medio de un esfuerzo cooperativo entre la División de Obras Públicas y diversas Dependencias de la División Administrativa, se logró concretar la propuesta para la fusión de 43 puestos vacantes, esto con el propósito de crear 16 puestos para el año 2025, 15 para la División de Obras Públicas, destacados en Direcciones Regionales, Direcciones y Departamentos que desempeñan actividades de orden técnico, cuya gestión se realiza en beneficio de la ciudadanía costarricense, toda vez que, el resultado de las funciones que desempeñan, están orientadas al desarrollo y mejoramiento de la calidad de obras y proyectos de infraestructura vial, que redundan en mejores vías públicas, que a su vez, favorecen elementos de seguridad, además de favorecer el desarrollo de las diferentes comunidades.



Además, de los puestos de la supra citada División, se justificó la creación de una plaza que sufrague la inexistencia de una que ejerza el cargo de **Jefatura del Archivo Central** de esta Institución; ello en apego a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y demás normativa conexas y, sobre todo, por la relevancia que para este Ministerio representa disponer de la máxima autoridad de dicha dependencia, ya que el patrimonio documental que se maneja, no es utilizado únicamente a nivel interno, sino que, más bien, es requerido por otras instancias tanto públicas como privadas, para la realización de trámites diversos.

Así las cosas, se eliminaron de la relación de puestos del MOPT, un total de 43 puestos, de los cuales 40 pertenecen al programa presupuestario 327, uno al programa 33101 y dos del programa 326, detalle que se muestra a continuación:

PROPUESTA DE PUESTOS A ELIMINAR DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DEL MOPT PARA CREAR NUEVOS					
Nº	N.º puesto	Clase	Ubicación	Códigos Presupuestarios	Salario Global
1	13519	Misceláneo Servicio Civil 1	Macro Región Pacífico Central	327-0002-0012	₡369 927,00
2	16644	Misceláneo Servicio Civil 1	Dirección de Control de Emergencias y Desastre	327-0001-0001	₡369 927,00
3	29879	Misceláneo Servicio Civil 1	Dirección Regional Alajuela	327-0002-0003	₡369 927,00
4	16577	Misceláneo Servicio Civil 1	Dirección de Ingeniería	327-0004-0001	₡369 927,00
5	12141	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1	Dirección Regional II Cartago	327-0001-0001	₡438 432,00
6	13786	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1	Dirección Regional I Colima	327-0002-0001	₡438 432,00
7	12188	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 2	Dirección Regional III Alajuela	327-0002-0003	₡506 937,00
8	13349	Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Dirección Regional I Colima	327-0002-0012	₡488 669,00
9	16641	Trabajador Calificado de Servicio Civil 1	Macro Región Pacífico Central	327-0002-0012	₡488 669,00
10	17205	Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Macro Región Pacífico Central	327-0002-0012	₡488 669,00
11	72389	Trabajador Calificado de Servicio Civil 1	Dirección Regional I Colima	327-0002-0001	₡488 669,00
12	13314	Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Macro Región Guanacaste	327-0002-0006	₡488 669,00
13	13165	Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Dirección Regional I Colima	327-0002-0001	₡488 669,00
14	72392	Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Dirección de Ingeniería	327-0002-0014	₡488 669,00
15	15012	Trabajador Calificado Servicio Civil 2	Dirección Regional I Colima	327-0002-0001	₡552 607,00
16	15418	Trabajador Calificado Servicio Civil 2	Dirección Regional Guácimo	327-0002-0009	₡552 607,00
17	17188	Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Macro Regional Pacífico Central	327-0002-0012	₡488 669,00
18	16713	Conductor de Servicio Civil 2	Dirección Regional I Colima	327-0002-0014	₡484 102,00
19	72440	Conductor de Servicio Civil 2	Dirección de Obras Fluviales	327-0005-0001	₡484 102,00



PROPUESTA DE PUESTOS A ELIMINAR DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DEL MOPT PARA CREAR NUEVOS					
Nº	N.º puesto	Clase	Ubicación	Códigos Presupuestarios	Salario Global
20	16113	Trabajador Calificado Servicio Civil 2	Dirección Regional I Colima	327-0002-0001	₡552 607,00
21	15790	Operador de Maquinaria de Servicio Civil 1	Dirección Regional Río Claro	327-0002-0011	₡529 772,00
22	16566	Operador de Maquinaria de Servicio Civil 1	Dirección Regional I Colima	327-0002-0001	₡529 772,00
23	16857	Operador de Maquinaria de Servicio Civil 1	Dirección Regional I Colima, Sede Dota	327-0002-0001	₡529 772,00
24	15755	Operador de Maquinaria de Servicio Civil 1	Macro Región Guanacaste	327-0002-0006	₡529 772,00
25	16865	Operador de Maquinaria de Servicio Civil 2	Dirección Regional Pérez Zeledón, Planta Paso Real	327-0002-0001	₡621 112,00
26	13621	Operador de Maquinaria Servicio Civil 2	Macro Región Pacífico Central	327-0002-0012	₡621 112,00
27	12588	Operador de maquinaria de Servicio Civil 2	Dirección Regional I Colima, Sede Santa María	327-0002-0001	₡621 112,00
28	78684	Operador de Maquinaria de Servicio Civil 2	Dirección Regional X Pérez Zeledón	327-0002-0009	₡621 112,00
29	12844	Operador de Maquinaria de Servicio Civil 2	Macro Región San Carlos	327-0002-0004	₡621 112,00
30	16076	Operador de Maquinaria de Servicio Civil 2	Dirección Control de Maquinaria y Equipo	327-0002-0009	₡621 112,00
31	15896	Operador de Maquinaria de Servicio Civil 1	Macro Región (OP) Pacífico Central	327-0002-0012	₡529 772,00
32	13071	Profesional de Servicio Civil 1-A	Dirección de Área Vial de la Unidad Ejecutora y de Coordinación (UEC) del segundo programa de la red vial cantonal (PRVC-II MOPT-BID)	327-0004-0004	₡904 266,00
33	12861	Operador de Maquinaria de Servicio Civil 2	Departamento de Producción	327-0002-0014	₡621 112,00
34	16181	Trabajador Calificado Servicio Civil 2	Dirección Regional III	327-0002-0003	₡552 607,00
35	16703	Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Dirección Regional XII	327-0002-0012	₡488 669,00
36	12552	Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Dirección Regional VI	327-0002-0006	₡488 669,00
37	16552	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1	Dirección Regional Colima	327-0002-0001	₡438 432,00
38	28665	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1	Dirección Regional Colima	327-0002-0001	₡438 432,00
Disponible					₡19 706 605,00
Monto requerido para creación de 15 puestos para la División de Obras Públicas					₡18 268 000,00
39	72430	Trabajador Calificado Servicio Civil 1	Dirección Regional IX	327-0002-0009	₡488 669,00
40	72441	Conductor de Servicio Civil 1	Dirección Regional I	327-0002-0001	₡406 463,00
41	28698	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1	Dirección General Policía de Tránsito	33101030002	₡438 432,00
42	14785	Oficinista Servicio Civil 1	Proveeduría Institucional	32600090004	₡401 896,00



PROPUESTA DE PUESTOS A ELIMINAR DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DEL MOPT PARA CREAR NUEVOS					
Nº	N.º puesto	Clase	Ubicación	Códigos Presupuestarios	Salario Global
43	101458	Misceláneo Servicio Civil 1	Dirección de Servicios Generales	326-0008-0002	₡369 927,00
Disponible					₡2 105 387,00
Monto requerido para crear 1 puesto para la División Administrativa					₡1 758 295,00
Monto requerido para creación de 16 puestos					₡20 026 295,00
Diferencia presupuestaria mensual					₡1 785 697,00

Los puestos nuevos que se crearon para el año 2025 son los siguientes:

PROPUESTA DE PUESTOS NUEVOS A CREAR					
Cantidad puestos	Cargo Requerido	Clasificación correspondiente	Ubicación	Costo unitario	Costo Total
1	Director Regional	Profesional Jefe de Servicio Civil 3	Dirección Regional Pérez Zeledón/Río Claro	₡2 393 108,00	₡2 393 108,00
1	Jefe	Profesional Jefe de Servicio Civil 2	Departamento de Producción	₡2 036 882,00	₡2 036 882,00
1	Jefe	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	Departamento de Contratos	₡1 758 295,00	₡1 758 295,00
1	Jefe	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	Departamento Diseño Geométrico	₡1 758 295,00	₡1 758 295,00
1	Jefe	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	Archivo Central	₡1 758 295,00	₡1 758 295,00
1	Asesor Legal	Profesional de Servicio Civil 3	Dirección División Obras Públicas	₡1 598 450,00	₡1 598 450,00
1	Encargado Área Laboratorio	Profesional de Servicio Civil 2	Laboratorio de Materiales	₡1 328 997,00	₡1 328 997,00
2	Ingeniero Asistente	Profesional de Servicio Civil 1-B	Departamento Programación y Evaluación	₡1 205 688,00	₡2 411 376,00
1	Ingeniero Asistente	Profesional de Servicio Civil 1-B	Macroregión Pacífico Central	₡1 205 688,00	₡1 205 688,00
1	Ingeniero Asistente	Profesional de Servicio Civil 1-B	Macroregión Guanacaste	₡1 205 688,00	₡1 205 688,00
1	Asistente Administrativo	Profesional de Servicio Civil 1-B	Dirección de Control de Maquinaria y Equipo	₡1 205 688,00	₡1 205 688,00
1	Inspector de Obras	Técnico de Servicio Civil 3	Macroregión Pacífico Central	₡780 957,00	₡780 957,00
1	Inspector de Obras	Técnico de Servicio Civil 3	Macroregión Guanacaste	₡780 957,00	₡780 957,00
1	Inspector de Obras	Técnico de Servicio Civil 3	Dirección Regional Heredia	₡780 957,00	₡780 957,00
1	Técnico Laboratorista	Técnico de Servicio Civil 3	Dirección de Ingeniería, Laboratorio de Materiales	₡780 957,00	₡780 957,00



PROPUESTA DE PUESTOS NUEVOS A CREAR					
Cantidad puestos	Cargo Requerido	Clasificación correspondiente	Ubicación	Costo unitario	Costo Total
16	Total, requerido para creación de puestos				¢20 026 295,00
	Total, disponible mediante la fusión de 43 puestos				¢21 811 992,00
	Ahorro mensual				¢1 785 697,00

La gestión se realizó mediante la Resolución No.2024-000550 del 10 de abril y el oficio DM-2024-1202, del 24 de abril de 2024, el cual fue atendido en oficio MH-DM-OF-0612-2024, de fecha 7 de mayo del 2024, suscrito por el señor Ministro Nogui Acosta Jaén, indicando que se habilitará el Sistema de Formulación Presupuestaria para incluir los nuevos puestos en el año 2025.

H) Plan Estratégico de la División Administrativa.

Elaboré como plan piloto “El Plan Estratégico para enrumbar la Dirección Administrativa”, teniendo claro que, de momento, lo importante era detectar las principales debilidades y proponer metas con indicadores que nos permitan medir la gestión por resultados

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	N°	ESTRATEGIA	METAS	RESPONSABLE
Optimizar los recursos asignados para el cumplimiento de las funciones institucionales de manera eficiente y eficaz	1,1	Fortalecer las acciones gerenciales, para obtener el presupuesto, que permita el desempeño de la gestión institucional y el uso eficiente y eficaz de dichos recursos.	Gestionar la asignación del presupuesto que permita la continuidad del funcionamiento de la Institución, realizando las acciones necesarias para su aprobación.	Jerarca Institucional, Directora de División y Directores
			Incremento en los niveles de ejecución presupuestaria, en las partidas contratables	Directora de División y Directores
			Reprogramar Plan Anual Operativo 2024 y Formular el Plan Anual Operativo 2025 en coordinación con las Direcciones y Departamentos de la División Administrativa	Directora de División y Directores
			Plan de inversión para dar el mantenimiento y renovación de las Bodegas de la PI y oficinas administrativas	Directora de División y Proveduría institucional
			Establecer plan que permita renovación paulatina de la flotilla vehicular, mediante la modalidad de alquiler o renta de vehículos. Iniciar las gestiones para instalar GPS.	Directora de División y Servicios Generales
	1,2	Mantener actualizada la clasificación de los puestos, por medio de estudios técnicos, para que se cuente con la estructura ocupacional acorde con las necesidades institucionales	Realizar los trámites para la dotación y ocupación de las plazas asignadas.	Directora División y DGIRH
	1,3	Disponer de procesos y procedimientos que permitan un manejo eficiente del talento humano en aspectos de: políticas, valores, selección de personal, formación–capacitación, evaluación del desempeño, estímulos no monetarios, bienestar y salud ocupacional, entre otros.	Conocer el grado de satisfacción de los funcionarios que reciben los servicios médicos, fisioterapeutas y otros.	Directora División y DGIRH
	1,4		Revisión y actualización del modelo de Evaluación del Desempeño y realización de ajustes anuales.	Directora División y DGIRH
	1,5		Formular y Actualizar e implementar los manuales de los procesos a cargo de la Dirección.	Directora de División y Directores
	1,6		Diseñar un Plan para otorgar otros incentivos no monetarios para el personal	Directora División y DGIRH
1,7	Revisar y actualizar el proceso de inducción interdisciplinario para puestos de nuevo ingreso, relacionado con el propósito institucional.	Desarrollar e implementar un proceso de inducción para los funcionarios de nuevo ingreso.	Directora División y DGIRH	
1,8	Establecer alianzas interinstitucionales para fortalecer las capacidades de los funcionarios mediante procesos de capacitación, cooperación y pasantías, para el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas por ley.	Identificar alianzas interinstitucionales para el cumplimiento de las funciones asignadas por Ley	Directora División y Capacitación	
1,9	Ejecutar actividades que integren al personal e incentiven el trabajo en equipo.	Diseñar e implementar un Plan de Trabajo de actividades que incentiven el trabajo en equipo.	Directora Administrativa y DGIRH	
1,10	Coordinar las comisiones bajo su responsabilidad a fin de cumplir con la normativa que les aplique	Atender las comisiones que fueron delegadas por la máxima autoridad para asegurar el cumplimiento de la normativa que les aplique	Directora Administrativa y DGIRH	

Así las cosas, se establecieron 14 metas con sus respectivos indicadores y responsables para su cumplimiento.

Con este instrumento, se iniciaron los procesos de reprogramación del Plan Operativo Institucional 2024 y la conformación del Plan Operativo Institucional 2025, contando con la participación de los equipos de trabajo de las Direcciones a mi cargo.

I) Plan Operativo Institucional

Cumplimiento al 31 de diciembre del 2023.

El Plan Operativo Institucional es un proceso que a nivel Ministerial es gestionado por la Unidad de Planificación Institucional, cuya línea para el segundo semestre del 2023 fue girada mediante oficio UPI-2023-PI-2023-0460-F de fecha 19 de diciembre del 2023 y coordinado mediante oficio DM-UE-326-2023-MA-3932 por la Unidad Ejecutora 32600 para el cumplimiento de todas las dependencias de la Administración Superior.

La matriz, debidamente actualizada, fue remitida mediante correo electrónico de fecha 10 de abril del 2024, emitido por la Licda. Carolina León Brenes, Encargada Administra de la División, al Lic. Bryan Abarca Vásquez, Analista de la Unidad Ejecutora 32600 Encargado del POI.

Es necesario aclara que, tanto las metas como el objetivo trazado para el año 2023, no fueron establecidos por la suscrita, pues a mi llegada ya habían sido presentados ante la Unidad de Planificación Institucional y se encontraban debidamente aprobados.

Actividad Presupuestaria	32600
Dependencia responsable	DIVISION ADMINISTRATIVA
Producto Programa	Recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos
Nivel	Específico
Objetivo	Dirigir y controlar las funciones que ejecuta la División Administrativa, mediante sesiones de coordinación y supervisión con las comisiones y grupos de trabajo, así como con las direcciones que la conforman, con el fin de procurar el efectivo cumplimiento de sus fines y metas, acordes con el Plan Operativo Institucional
Producto Específico	Recursos humanos, materiales y financieros institucionales
Categoría	Indicador

Indicador/Unidad de Medida	Tipo de programación de la meta	Línea base	Meta anual	Descripción de la meta	Fuente de datos	Supuestos	Notas técnicas	Tipo de indicador	Dimensión	Programación I Semestre	Programación II Semestre (Anual)	Avance de la meta al primer semestre 2023	Porcentaje de Avance	Clasificación de UPI de avance en el periodo	Análisis de cumplimiento de la meta	Justificación de la Sobrejecución de la meta	Justificación de la Subjecución de la meta
Porcentaje de solicitudes	Acumulativa		100%	Atender el 100% de las actividades programadas, para dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de coordinación y supervisión	Actas y minutas de las Comisiones, correos electrónicos, así como los archivos de la DVA.		La programación de actividades busca dar cumplimiento a los acuerdos tomados por las comisiones, grupos de trabajo, así como con las direcciones que conforman la División Administrativa, en cumplimiento de las disposiciones emitidas por las autoridades superiores y los entes reguladores, tales como: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, Ministerio de la Presidencia, Comisión Nacional de Emergencias, MINAE, entre otros.	Indicador de gestión	Eficacia	0	100	100	100	Alto	La meta definida relacionada con atender el 100% de las actividades programadas para dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de coordinación y supervisión, fue atendida en su totalidad para los plazos con vencimiento al finalizar el año 2023; acción que fue verificada en los expedientes que se mantienen en el archivo de esta División, para las comisiones de Mejora Regulatoria, Presupuesto Institucional, CONAPOIS, COGA, Puntos Focales Técnicos Estratégicos BRETE, CISED, así como el grupo de trabajo de ordenes sanitarias. Es meritorio indicar que la comisión COGA, fue entregada al Lic. Diego Arias Alvarado, Subdirector de la Unidad de Planificación Institucional por instrucción, mediante oficio DVA-2023-998 de fecha 19 de diciembre de 2023 en razón de la designación del Lic. Arias Alvarado como coordinador de dicha comisión. Dicha designación fue emitida por el Lic. Carlos Ávila Arquín, Ministro a.i. mediante oficio DM-2023-4796 de fecha 05 de diciembre del 2023.		
Porcentaje de solicitudes	Acumulativa		100%	Tramitar el 100% de las solicitudes de publicación que utiliza la institución a efecto de dar a conocer asuntos de carácter oficial	Archivos de la División Administrativa	Sujeto a la disponibilidad recursos para efectuar las publicaciones, así como a la demanda presentada por las dependencias de acuerdo a la temática específica de cada función	Las solicitudes de publicación corresponden a decretos, resoluciones, acuerdos de viaje, avisos de cobro y otros de carácter administrativo	Indicador de gestión	Eficacia	0	100	99	99	Alto	La meta definida relacionada con tramitar el 100% de las solicitudes de publicación que utiliza la institución a efecto de dar a conocer asuntos de carácter oficial, fue atendida en un 99%. El cumplimiento de la meta no llegó al 100% ya que por temas de contenido presupuestario disponible en la subpartida para el mes de diciembre, no fue posible atender en tiempo la publicación solicitada mediante oficio DM-2023-1007 de fecha 4 de diciembre de 2023 emitida por la Licda. Denisse Aguiar Rojas, jefe de Despacho del Ministro y referente a la publicación del reglamento para definir caminos públicos, su clasificación y codificación cuya cotización fue de \$20,327.40 monto que era superior al disponible presupuestario de la subpartida, razón por la cual la misma fue tramitada el 30 de enero del 2024. Se adjuntan documentos de respaldo tanto de los montos cancelados a nivel institucional que reflejan las gestiones tramitadas en el año 2023 como los que respaldan la publicación que quedó sin tramitar.		

Cumplimiento al 30 de junio 2024:

Para el ejercicio 2024, se trabajó con metas que ya estaban previstas desde el año 2023 por los anteriores ocupantes del cargo de Director de la División Administrativa, por lo que no fue posible realizar modificaciones significativas que permitieran replantear las metas y objetivos para que estos fueran más estratégicos y alineados a la gestión por resultados; sin embargo, se realizaron aportes a nivel de redacción para que su planteamiento fuera más claro.

Actividad Presupuestaria	32600
Dependencia responsable	DIVISION ADMINISTRATIVA
Producto Programa	Planificación estratégica, fiscalización, asesoría y mejora institucional
Objetivo	Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las tareas y comisiones a cargo de la División Administrativa y sus Direcciones, mediante el fortalecimiento de acciones gerenciales que permitan el cumplimiento de las tareas encomendadas.
Producto Específico	Recursos humanos, materiales y financieros supervisados
Categoría	Indicador



Indicador/Unidad de Medida	Tipo de programación de la meta	Línea base	Meta anual	Descripción de la meta	Fuente de datos	Supuestos	Notas técnicas	Tipo de indicador	Dimensión	Programación I Semestre	Programación II Semestre (Anual)	Avance de la meta al primer semestre 2023	Porcentaje de Avance	Clasificación de LPI de avance en el periodo	Análisis de cumplimiento de la meta	Justificación de la Sobrejección de la meta	Justificación de la Subjección de la meta
Porcentaje de actividades	Acumulativa		100%	Atender el 100% de las comisiones mediante sesiones de trabajo programadas, la elaboración de informes de gestión así como el registro, seguimiento y control de la correspondencia que se tramita en la División, mediante sesiones ordinarias, seguimiento de metas programas y control de documentos para asegurar el cumplimiento de la normativa que les aplique.	Actas y minutos de las sesiones de trabajo y/o reuniones con las direcciones, comisiones y grupos de trabajo; correos electrónicos, circulares, oficios y documentación del archivo de gestión de la División Administrativa.	El cumplimiento de la meta está ligado a la disponibilidad de recurso humano, material y económico en todas las instancias y dependencias involucradas, así como falta de quórum para sesionar, lo que impediría la atención de las sesiones.	La programación de actividades busca dar cumplimiento a los acuerdos tomados por las comisiones, grupos de trabajo, así como con las direcciones que conforman la División Administrativa, en cumplimiento de las disposiciones emitidas por las autoridades superiores y los entes reguladores	Indicador de gestión	Eficacia	0.00	100.00						
Porcentaje de gestiones	Acumulativa		100%	Atender el 100% de gestiones de pago de las distintas contrataciones administrativas a cargo de la División Administrativa, para dar seguimiento al cumplimiento de metas, objetivos, instrucciones y acuerdos tomados a nivel de la División.	Archivo de gestión de la División Administrativa	El cumplimiento de la meta está sujeto a la disponibilidad de recursos económicos asignados en el presupuesto anual, a que no se presenten atrasos en el proceso de generación de órdenes de compra, facturación y su presentación en tiempo, así como a la revisión y autorización por parte de otras dependencias del MOPT.		Indicador de gestión	Eficacia	0.00	100.00						

Para la emisión del presente informe se tienen avances en los controles que se mantienen para garantizar el cumplimiento de las metas planteadas; sin embargo, estos no se ingresan en el avance del I Semestre 2024, pues el POI está planteado con una programación acumulativa y se estimó tener un **0% para el primer semestre** y el 100% de cumplimiento para el segundo semestre

Meta: *“Atender el 100% de las comisiones mediante sesiones de trabajo programadas, la elaboración de informes de gestión, así como el registro, seguimiento y control de la correspondencia que se tramita en la División, mediante sesiones ordinarias, seguimiento de metas programas y control de documentos para asegurar el cumplimiento de la normativa que les aplique”*

Se mantienen al día las sesiones de trabajo de las comisiones, el seguimiento es dado por los secretarios técnicos de cada una.

En cuanto al control de la correspondencia que se tramita en la División, se mantiene un cuadro de control de asignación, paralelo a las asignaciones que se realizan en el SICI, donde se da control a los oficios que no ingresan de manera física y que son emitidos por entidades externas o bien por dependencias que no utilizan el sistema de correspondencia institucional.

En este control se puede identificar fácilmente la persona encargada de atender cada oficio y si el documento se encuentra pendiente de responder.

Meta: *Atender el 100% de gestiones de pago de las distintas contrataciones administrativas a cargo de la División Administrativa, para dar seguimiento al cumplimiento de metas, objetivos, instrucciones y acuerdos tomados a nivel de la División.*

En lo que respecta a la atención del 100% de las gestiones de pago de las distintas contrataciones a cargo de la División Administrativa, se tienen



atendidas un total de 105 facturas al 3 de julio de 2024 con el siguiente detalle

Etiquetas de fila	Cuenta de Estado
En revisión de Directores	11
En revisión de Unidad Técnica	1
En revisión del Apoyo Administrativo	5
Factura visada	34
Para aplicación de Boleta de Pago	36
Para registro Entrada MIGO	4
Rechazado	14
Total general	105

Por la etapa del ejercicio económico en que nos encontramos, faltando poco menos de seis meses para finalizar, es comprensible que se visualice facturación en trámite ante la Unidad ejecutora, Proveeduría Institucional y Ejecución presupuestaria.

Se tienen compras en trámite y contrataciones continuadas a las cuales se les da seguimiento para la presentación de la facturación en tiempo como para la gestión de pago correspondiente.

El cuadro de control de este proceso es manejado por la Licda. Carolina León Brenes, Encargada Administrativa de la División.

Plan Operativo Institucional 2025:

Para el año 2025, se realizó la revisión y reestructuración no solo del POI de la División Administrativa, sino, también de las Direcciones que la conforman.

Se realizaron sesiones de trabajo, para lo cual, se contó con el acompañamiento y guía técnica de la Licda. María Amalia Vásquez Mora, Asesora del Proceso de Evaluación y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos Institucionales de la Unidad de Planificación Institucional y otros compañeros de ese mismo departamento, logrando replantear el POI de todas las Direcciones y de la División General.

El ejercicio permitió plasmar en la matriz las acciones estratégicas y disponer otras de mejor impacto, pero siempre de alta prioridad, como acuerdos de compromisos que deberán cumplir los directores y personal de la División.

Todas las versiones del POI 2025 se encuentran debidamente aprobadas en el Sistema Integrado SPP y quedará pendiente, únicamente la reprogramación que se realiza en el II Semestre del 2024, la cual es solo de forma y no de fondo.



Como recomendación se sugiere dar seguimiento para el cumplimiento de los Planes Operativos Institucionales 2024- 2025, ya que constituye uno de los elementos centrales en el proceso de toma de decisiones y asignación óptima de los recursos económicos.

J) Capacitación y Desarrollo

Durante el I Semestre la Dirección de Capacitación y Desarrollo logró concretar 86 actividades de capacitación, logrando capacitar a 1062 funcionarios.

En cuanto a la capacitación, es transcendental seguir asignando presupuesto, así como buscar alianzas que permitan el cumplimiento de los objetivos en este ámbito. No puede dejar de recalcar que contar con funcionarios altamente capacitados y que se sujeten a un proceso de actualización permanente, permite un mejor desempeño funcional y beneficia la gestión institucional.

Por otro lado, es importante dar seguimiento a la gestión solicitado mediante el oficio DVAGE-2024-0531, del Despacho de la Sra. viceministra Administrativa y Gestión Estratégica, a fin de que se atienda la Circular DG-CIR-15-2024, sobre la Ley Marco de Empleo Público No.10159.

Se debe analizar a profundidad las necesidades de becas reportados a nivel institucional, para que estas respondan efectivamente a las necesidades latentes de la Administración y que fortalezcan áreas específicas, con el fin de que no se estén cediendo maestrías o postgrados sin tenerse una necesidad real, ampliamente justificada, respecto a las funciones que desempeña el personal.

K) La Proveeduría institucional logró:

Traslado de materiales del Depósito de vehículos detenidos de Pavas.

Siendo que existe un compromiso con el Consejo de Seguridad Vial, se ha dado inicio al proceso de traslado de los bienes ubicados el Depósito de vehículos en Pavas a la bodega en Cartago.

Al día 12 de julio 2024 se ha realizado el traslado de 2584 de 3803 llantas al plantel ubicado en Cartago, representando esto un 67.9% del total de llantas almacenadas en ese recinto. Lo anterior, en atención al Oficio CSV-DL-0169-2024 con fecha 30 de abril 2024, remitido por la Licda. Nancy Rojas Castillo, directora de Logística de Consejo de Seguridad Vial; donde, por diferentes motivos, solicita el traslado inmediato de todos los bienes pertenecientes a este departamento y Dirección (llantas), resguardados en el Depósito de Vehículos Detenidos de Pavas.



Quedan pendiente de traslado 181 llantas. Se tiene proyectado el traslado de esos materiales antes del 15 de agosto de 2024. Por otro lado, se está coordinando el desecho de 993 neumáticos que se encuentran en muy malas condiciones, contando con el criterio técnico para el trámite correspondiente y, así, evitar su traslado a la Bodega de Cartago. Por lo anterior, se considera entregar la bodega como fecha máxima el 15 de agosto de 2024.

Bienes desechados de acuerdo a la normativa

Por otro lado, se recibieron 50 expedientes para desecho, 46 de ellos son de bienes, para un total de 1.142 activos y 4 expedientes de materiales y suministros, para un total de 90 tipos de diferentes tipos materiales y suministros. Se han entregado todos los bienes y materiales de 49 expedientes, quedando pendiente 1 expediente del Taller Ebanistería de Liberia, los demás activos ya se excluyeron de los sistemas SIRPA y SIBINET.

L) Comisiones Institucionales que formé parte

✓ Comisión de Mejora Regulatoria

Mediante el oficio DVAGE-A-2023-1038, del 26 de julio de 2023, la anterior Viceministra Administrativa y de Gestión Estratégica, informó al señor Francisco Gamboa Soto, Ministro de Economía, Industria y Comercio el nombramiento de la suscrita como Gestora de Mejora Regulatoria, Asesora de OST y Coordinadora de la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional.

Desde el mes de agosto, nos dedicamos a atender la normativa vigente y cumplir con los plazos establecido, para lograrlo, se acordó sesionar todos los viernes del año. En total se realizaron 19 sesiones en el 2023 y 14 en el 2024.

El 21 de julio del 2023, se publicó en el Diario Oficial La Gaceta N°133, la Directriz N°021-MEIC, dirigida a los Ministros de Gobierno y Oficiales de Simplificación de Trámites de los Ministerios que conforman la Administración Central, en la cual, se instruye ejecutar en etapas una serie de acciones para cumplir con la Ley N°8220 "Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos" y su Reglamento Decreto No.37045-MP-MEC, en cuanto a la obligatoriedad de mantener actualizado y debidamente publicado en el Catálogo Nacional de Trámites, mediante el sistema informático establecido para tal fin; todos los trámites, requisitos, procedimientos, manuales e instructivos a cargo a cada Ministerio.



En esa misma fecha, se ejecuta la primera acción en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 1° de la Directriz N°021-MEIC, comunicando al Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), mediante oficio DVAGE-A-2023-2016 la designación de las funcionarias Ángela Mata Montero, otrora Viceministra Administrativa y de Gestión Estratégica y la suscrita Directora a.i. de la División Administrativa, como contactos de este Ministerio con la Dirección de Mejora Regulatoria del MEIC, en todo lo referente al cumplimiento de las disposiciones de la directriz indicada y de la Ley N°8220 y su reglamento.

El 04 de agosto de 2023, en Sesión 0012-2023 de la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional (CMRI) del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, conoce en pleno la Directriz N°021-MEIC, para en adelante, tomar y ejecutar los acuerdos necesarios en procura del cumplimiento de la Directriz N° 021-MEIC, la Ley N° 8220 y su reglamento.

Primeramente, se acuerda comunicar al MEIC, la actual conformación de la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional, lo cual, se hace mediante oficio MOPT-CMRI-001-2023 de fecha 09 de agosto de 2023, además, los miembros de la comisión acordaron asumir el compromiso de sesionar en adelante todos los viernes de cada semana hasta finalizar el plazo de cumplimiento de la Directriz N°021-MEIC, a saber, febrero 2024. Posterior al mes de febrero la Comisión decide sesionar 2 veces al mes, para continuar con la labor de seguimiento en todos los asuntos atinentes a mejora regulatoria.

Aunado al compromiso de la CMRI, la División Administrativa se suma a esta labor designando un funcionario profesional para la atención y seguimiento de los requerimientos para el cumplimiento de la Directriz No. 021-MEIC, así como de la Ley No. 8220 y su Reglamento.

Desde su nombramiento, la actual Comisión de Mejora Regulatoria Institucional (CMRI), ha venido trabajando en la atención y cumplimiento de sus funciones según lo estipulado en el artículo 23 del Decreto N°37045-MP-MEIC “Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, las que se orientan a la coordinación institucional e interinstitucional en la revisión, elaboración o actualización, implementación y seguimiento de:

- ✓ Actualización del Catálogo Nacional de Trámites (CNT)
- ✓ Planes de Mejora Regulatoria (PMR)
- ✓ Sistema de Control Previo (SICOPRE)

Para lo anterior, el Ministerio de Economía, Industria y Comercio como ente rector en materia de simplificación de trámites y mejora regulatoria, tiene habilitado en su sitio web el “Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora



Regulatoria”, el cual cuenta con los módulos para el Catálogo Nacional de Trámites, para Planes de Mejora y el Sistema de Control Previo (SICOPRE), este último para las reformas regulatorias.

Una vez señaladas las 3 áreas de competencia en mejora regulatoria, es importante mencionar que la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional ha realizado importantes esfuerzos para dar seguimiento en todas ellas; y especialmente en el cumplimiento de la Directriz No. 021-MEIC, desde su publicación y hasta finalizar su plazo de cumplimiento en febrero 2024.

Por lo anterior, este informe detalla el avance del accionar de la actual Comisión de Mejora Regulatoria desde julio 2023 a la fecha.

CATÁLOGO NACIONAL DE TRÁMITES

Contiene los trámites y requisitos que los ciudadanos requieren y realizan en instituciones de la Administración Pública.

Finalizado el plazo de cumplimiento de la Directriz No. 021-MEIC, el pasado 29 de febrero, se elaboró el Informe Directriz N°021-MEIC, detallando las labores ejecutadas por la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional, para la atención de esa normativa, mostrando el significativo e importante avance, tanto a nivel interno como lo relacionado a los Consejos adscritos a este Ministerio, desde la vigencia de la directriz. Asimismo, evidencia el seguimiento que se ha dado a los trámites pertenecientes a este Ministerio y que se encuentran en el CNT. El informe de cumplimiento de la Directriz No. 021-MEIC fue remitido mediante los oficios CMRI-2024-035, del 14 de marzo del 2024 y CMRI-2024-050 del 21 de marzo.

Una vez finalizado el plazo de la Directriz N°021-MEIC, se continúa con el seguimiento al cumplimiento de la publicación de los trámites que quedaron pendientes, ya que se encuentran en proceso de revisión y elaboración de los proyectos para las mejoras normativas necesarias, para la debida publicación de los trámites.

En el mes de abril se prepara oficio CMRI-2024-071 de fecha 23 de abril de los corrientes, dirigido al señor Mauricio Batalla Otárola, Ministro de Obras Públicas y Transportes, en el que se informa el avance en las 3 áreas de competencia de mejora regulatoria, esto en atención del oficio DM-2024-0754.

Prosiguiendo con el seguimiento de cumplimiento de la normativa que rige la mejora regulatoria en la Administración Pública, se prepara y envía oficio CMRI-2024-076, donde se insta a los órganos adscritos y dependencias del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, a revisar meticulosamente toda gestión que realiza el administrado en sus representadas y determinar



si corresponden a un trámite a la luz de lo estipulado en la Ley N°8220 y su reglamento, y en caso de ser necesario, efectuar de forma inmediata las gestiones necesarias para incluir y publicar en el CNT, aquellos trámites identificados que aún no se encuentran divulgados o actualizar los que se encuentren publicados incorrectamente.

En el siguiente cuadro, se muestra un resumen del estado de los trámites, según el Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria del MEIC al 18 de agosto 2023.

Dependencia	Sistema MEIC al 18 de Agosto 2023	
	Publicados en el CNT	En Edición
Despacho del Ministro	1	1
Dirección de Planeamiento y Programación	1	
Departamento Ayudas Comunes (DEN)	1	
División Marítimo Portuaria		25
Dirección General de Ingeniería de Tránsito		5
Departamento de Inspección Vial y Demoliciones	2	3
Departamento Proyectos y Diseños (DEN)		1
Departamento de Previsión Vial	3	1
Departamento de Estudios y Diseños (DGIT)		1
Dirección General de Educación Vial	2	10
Proceso de Accidentes		1
Dirección General de la Policía de Tránsito	2	
Dirección de Ferrocarriles	3	
TOTALES	15	48

En el cuadro anterior, se puede observar que al 18 de agosto 2023 en el Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria (conocido como Sistema Trámites de Costa Rica), aparecían 15 trámites publicados y 48 trámites en edición; información con la que se dio inicio a todo este proceso de revisión y análisis de cada uno de los trámites para determinar las acciones a seguir para la atención de la Directriz N°021-MEIC.



Dependencia	Sistema MEIC al 18-08 2023	Sistema MEIC al 25-06-2024		
	Publicados en el CNT	Publicados en el CNT	Inhabilitados- Requieren reforma	Eliminados
Despacho del Ministro	1	1		
Dirección de Planeamiento y Programación	1	1		
Departamento Ayudas Comunes (DEN)	1		1	
Departamento de Inspección Vial y Demoliciones	2	1	1	
Departamento Proyectos y Diseños (DEN)				
Departamento de Previsión Vial	3	1	2	
Dirección General de Educación Vial	2			2
Dirección General de la Policía de Tránsito	2			2
Dirección de Ferrocarriles	3			3
TOTALES	15	4	4	7

Como se muestra, de los 15 trámites publicados al inicio de la atención de la Directriz N°-021, se inhabilitaron 4 por encontrarse publicados incorrectamente, debido a que no cumplen con lo establecido por la Ley N°8220, otros 7 fueron eliminados, después de un análisis minucioso por parte de las dependencias a cargo de esos trámites. Por lo tanto, quedaron 4 trámites publicados de las 15 iniciales.

En el siguiente cuadro, se puntualiza el estado actual de los trámites posterior a las acciones y gestiones ejecutadas por esta Comisión en proceso para conseguir actualizar y publicar cada uno de los trámites en el Catálogo Nacional de Trámites.

Dependencia	Sistema MEIC al 25-06 2024	Estado en el Sistema MEIC al 25-06-2024				Nuevos trámites identificados		
		Publicados en el CNT	En Edición	Inhabilitados- Requieren reforma	Eliminados	Publicado s en el CNT	En revisión interna	En valoración su ingreso al CNT
Despacho del Ministro	1	1						
División Marítimo Portuaria	25	3		14	8			
Dirección General de Ingeniería de Tránsito	8	3			3	1	1	
Departamento de Inspección Vial y Demoliciones	3				3			1
Departamento Proyectos y Diseños (DEN)	1				1			
Departamento de Previsión Vial	2			1	1			
Departamento de Estudios y Diseños (DGIT)	1				1			
Dirección General de Educación Vial	11		1	2	8			
Proceso de Accidentes	1				1			
Dirección de Ingeniería de Obras Públicas	1		1					
TOTALES	54	7	2	17	26	1	1	1

En este proceso fueron identificados 4 nuevos trámites, de los cuales 1 se logró su publicación, otro se encuentra en etapa de revisión del MEIC y los otros 2 se enviaron oficios números CMRI-2024-024 de fecha 19 de febrero de 2024 y CMRI-2024-105 de fecha 01 de julio 2024 para valoración por parte del Departamento de Inspección Vial y Demoliciones y la Dirección de Ingeniería de Obras Públicas.



Adicionalmente, referente al Catálogo Nacional de Trámites (CNT), se presenta el siguiente cuadro en el cual se resume la situación actual de los trámites a cargo de los consejos adscritos a este Ministerio.

Dependencia	Trámites en Sistema Órganos adscritos al 25 de junio 2024	Estado en el sistema MEIC al 25 de junio 2024			
		Eliminados	Inhabilitados	Edición	Devuelto por MEIC
Consejo Técnico de Aviación Civil (CETAC)	21	17		3	1
Consejo Nacional de Concesiones (CNC)	1	1			
Consejo Nacional de Viabilidad (CONAVI)	2		2		
Consejo de Seguridad Vial (COSEVI)	2			2	
Consejo de Transporte Público (CTP)	60	44	3	1	12
Tribunal Administrativo de Transporte	3		3		
TOTALES	89	62	8	6	13

Como se puede observar, una vez realizada la revisión y análisis por parte de los Consejos de los trámites que mantenían publicados en el CNT o en proceso de edición para ser publicados, determinaron la eliminación de 62 registros, quedando 8 inhabilitados, 19 en proceso de registro para ser publicados, de los cuales, 6 están en edición y 13 han sido devueltos por MEIC con observaciones para ser atendidas.

Es importante indicar que, mediante los oficios CMRI-2024-095 al CMRI-2024-105, se les reitero la necesidad de atender el oficio CMRI-2024-076, mediante el cual, se solicitó remitir un informe detallado de la revisión meticulosa de cada gestión que realice el administrado ante los entes y consejos e indicar si corresponde a un trámite o no y su debida justificación, así como, detallar si se encuentra publicado en el CNT, en caso de no estarlo, desglosar el cronograma de actividades a gestionar para lograr su inclusión y publicación en el CNT.

Al momento de realizar el informe queda pendiente la respuesta de cada consejo o encargado del proceso.

Se debe continuar con el seguimiento y control hasta garantizar la publicación del 100% de todos los tramites en el CNT.

PLANES DE MEJORA REGULATORIA

Contiene los planes anuales de mejora en trámite, servicios y procedimientos de las instituciones de la Administración Pública, así como sus avances.

En cuanto a los Planes de Mejora Regulatoria del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, de igual manera que con el CNT, hemos trabajado



en el seguimiento continuo para finalizar todos los planes que se encuentran pendientes de finiquito, ya que al momento de ser nombrados los actuales miembros de la CMRI (julio 2023), existían varios planes pendientes de los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023.

En el mes de enero del año en curso, se presentó el Informe de Cumplimiento de Plan de Mejora Regulatoria 2023, mediante el oficio CMRI-2024-004, el cual notifica el cumplimiento al 100% de las mejoras regulatorias propuestas.

Se recibe oficio número DMR-OF-053-2024 de fecha 19 de febrero de 2024, referente a los Planes de Mejora Regulatoria (PMR) que este Ministerio mantenía a la fecha sin concluir. Se dio respuesta mediante oficio CMRI-2024-031 de fecha 04 de marzo, aclarando que a esa fecha del total de 36 mejoras regulatorias que conforman los PMR del Ministerio, solamente se encuentran pendientes 13 y 23 concluidos al 100%.

Como ejemplo del seguimiento de los Planes de Mejora Regulatoria, en mayo del año en curso, se enviaron oficios a las dependencias y consejos, para recordar e instar a preparar el informe de avance de los planes de mejora a cada representada, para ser ingresados en el Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria del MEIC, en el lapso de tiempo que estipula el artículo 21 del Decreto N° 37045-MP-MEIC.

N° Oficio	Dirigido a	Institución o Dependencia
CMRI-2024-077	Jackeline Ruiz Araya	Dirección General de Educación Vial
CMRI-2024-078	Cindy Coto Calvo	Consejo de Seguridad Vial
CMRI-2024-079	Freddy Carvajal Abarca	Consejo de Transporte Público
CMRI-2024-080	Ana Mariela Sancho Salas	Departamento de Previsión Vial
CMRI-2024-081	Luis Miranda Muñoz	Dirección General de Aviación Civil del Consejo Técnico de Aviación Civil (CETAC)
CMRI-2024-082	Melissa Aguilar Valverde y Ana Mariela Sancho Salas	Departamento de Previsión Vial y Departamento de Ingeniería de Sistemas

Mediante el oficio CMRI-2024-092- del 20 de junio del 2024, se remitió al Despacho del Sr. Ministro el informe de seguimiento del II avance de las actividades de los Planes de Mejora Regulatoria al 30 de mayo del 2024.

Por lo tanto, en los siguientes cuadros se presenta de manera resumida el avance que han generado las acciones desarrolladas por la CMRI referidas a la ejecución y seguimiento de los Planes de Mejora rezagados de años anteriores y el actual 2024.



PLAN DE MEJORA REGULATORIA 2018

Año	Consejo o Programa	Nombre de PMR	% de avance julio 2023	% de avance diciembre 2023	% de avance marzo 7 2024	% de avance 14 junio 2024	Cantidad 100%	Observaciones
2018	TAT	Presentación de Documentos al TAT	25%	81%	81%	81%		Eliminado por el MEIC en el sistema el 16 de julio 2024.
	COSEVI	Devolucion Placas en San José	100%					
	COSEVI	Presentación de Impugnaciones Contra las Boletas de Citación por Multa Fija en San José.	0%	100%				
	CONAVI	Permiso de pesos y dimensiones (Convencional)	0%	100%				
	CTP	Solicitud de Fusión de Rutas de Transporte Público Modalidad Autobús.	100%					
	Dirección General de Educación Vial	Convalidación de Licencia de conductor con base en una Licencia del Extranjero	0%		55%	55%		Eliminado por el MEIC en el sistema el 16 de julio
Subtotal							4	

En el PMR 2018, se observan 4 PMR finalizadas al 100% y dos que fueron eliminados, las cuales están a cargo una Tribunal Administrativo de Transporte y otra de la Dirección General de Educación Vial.

PLAN DE MEJORA REGULATORIA 2019

Año	Consejo o Programa	Nombre de PMR	% de avance julio 2023	% de avance diciembre 2023	% de avance marzo 2024	% de avance mayo 2024	Cumplidas al 100%	Pendientes
2019	CETAC	Gestión de documentos electrónicos de los servicios institucionales.	96%	100%				
	CONAVI	Sistemas de citas	100%					
	CETAC	Gestión de documentos electrónicos de los servicios institucionales	100%					
	MOPT	Agilizar la recopilación de documentos requeridos para conformar el registro de elegibles para la donación de chatarra producto de los vehículos detenidos por multa fija Ley 9078	100%					
	Dirección General de Educación Vial	Aprobación del Curso Básico de Educación Vial, Transporte Público y Transporte de carga, en las modalidades de Regular, Tutoría, suficiencia, letrados y sordomudos	30%		30%	30%		
Subtotal							4	1

En el PMR 2019, 4 con cumplimiento al 100% y solamente una mejora pendiente, a cargo de la Dirección General de Educación Vial, la cual consiste



en la elaboración de una propuesta para el “Reglamento para la aprobación de los cursos básicos de Educación Vial para la Obtención del Permiso Temporal de Aprendizaje y de la Licencia de Conducir”.

Mediante oficio DVT-DGEV-DG-2024-456 de fecha 16 de mayo 2024, la Licda. Jackeline Ruiz Araya, Directora a.i. de la Dirección General de Educación Vial, informa que en el periodo de reporte de avance no refleja cambios, debido que la propuesta de reglamento se encuentra en revisión por parte de la Dirección Jurídica de este Ministerio.

PLAN DE MEJORA REGULATORIA 2020

Año	Consejo o Programa	Nombre de PMR	% de avance julio 2023	% de avance diciembre 2023	% de avance marzo 7 2024	% de avance 14 junio 2024	Cantidad 100%	Observaciones
2020	Departamento de Previsión Vial	Autorización de Roturas de Vías- Reglamento	35%	67,50%	72%	72%		Ya pasó todo el proceso. El Reglamento se encuentra dentro de los 18 meses para atender las consultas de los Ciudadanos, plazo dado por el MEIC. Informe DMR-DAR-INF-120-23
	MOPT	Plataforma de gestión de trámites y servicio	100%					
	CETAC	Continuación Gestión de documentos electrónicos de los servicios institucionales.	100%					
	COSEVI	Aplicación para uso de servicios públicos del Cosevi.	100%					
	COSEVI	Centro de Información	100%					
	CTP	Solicitud de Certificación de Canones Modalidad Taxi	100%					
	CTP	Solicitud de Constancia o Certificación de la Condición Legal de la Prestación del Servicio Público y de sus Operadores	100%					
	CTP	Solicitud de Certificación de Canones (Modalidad Rutas Regulares)	100%					
	División Marítimo Portuario	Autorización para la prioridad de paso de Autobuses del Servicio Público en los Servicios de Cabotaje, modalidd Ferry	21%	21,00%	21%			Eliminado por el MEIC en el sistema el 16 de julio 2024.
Subtotal						7		

Para el PMR 2020, se cuenta con 7 cumplidas al 100%, 1 fue eliminado por el MEC y quedando 1 mejora pendiente por las razones que se detallan a continuación:

- Mejora a cargo del Departamento de Previsión Vial del MOPT, que consiste en la elaboración del “Reglamento para el permiso de rotura de vías o la ejecución de trabajos en el derecho de vía de la red vial nacional”. Esta mejora recibió informe por parte de la Dirección de Mejora Regulatoria del MEIC, documento DMR-DAR-INF-120-23 de fecha 28 de setiembre del 2023, en el cual, se formulan observaciones para ser atendidas por el Departamento de Previsión Vial antes del vencimiento de vigencia del informe que es de 18 meses.



Mediante oficio CMRi-2024-080 de fecha 02 de mayo del año en curso, se solicitó la atención de las observaciones detalladas en el informe del MEIC a la brevedad posible, para que la emisión y publicación del reglamento se logre antes de finalizar el año 2024.

PLAN DE MEJORA REGULATORIA 2021

Año	Consejo o Programa	Nombre de PMR	% de avance julio 2023	% de avance diciembre 2023	% de avance marzo 2024	% de avance mayo 2024	Cumplidas al 100%	Pendientes
2021	COSEVI	Entrega de Placas detenidas a domicilio	60%		78%	83%		
	CETAC	Plataforma de gestión de trámites y servicios.	0%	100%				
	Departamento de Previsión Vial	Autorización de visado de planos por catastrar.	19,40%	100%				
	CETAC	Estudios Aeronáuticos de Restricción de Alturas en forma digital	100%					
	CTP	Atención de Solicitudes y Consultas en línea ante departamento de Ingeniería	0%	20%	71%	71%		
Subtotal							3	2

En el PMR 2021, cumplidas 3 al 100% y 2 se encuentran aún pendientes y están a cargo una del Consejo de Seguridad Vial y el Consejo de Transporte Público.

- Mejora a cargo de COSEVI “Entrega de placas detenidas a domicilio”. En el sistema del MEIC, esta mejora tiene pendiente únicamente la actividad denominada “Ofrecer el servicio en las oficinas adicionales definidas”, y se encuentran en proceso para su finalización.
- La mejora a cargo del CTP y denominada “Atención de Solicitudes y Consultas en línea ante departamento de Ingeniería”, y se tiene programado la capacitación a los departamentos de Plataforma de Servicios y Sedes Regionales sobre la funcionalidad de la recepción de solicitudes y consultas.



PLAN DE MEJORA REGULATORIA 2022

Año	Consejo o Programa	Nombre de PMR	% de avance julio 2023	% de avance diciembre 2023	% de avance marzo 2024	% de avance mayo 2024	Cumplidas al 100%	Pendientes
2022	CTP	Gestión de Constancias	0%	5%	67%	67%		
		Criterios para uso de vía pública	0%	5%	67%	67%		
		Gestión de estudios técnicos para bases de operación de taxis	0%	5%	67%	67%		
	CONAVI	Gestión de Plataforma de Servicios de Conavi.	80%	100%				
	CETAC	Gestión de personas usuarias ante la Contraloría de Servicios	100%					
	COSEVI	Entrega de placas detenidas a domicilio por el Consejo de Seguridad Vial	1,50%	33%	53%	56%		
Subtotal							2	4

Del PMR 2022, 2 están cumplidas al 100%, quedan pendientes 4 mejoras de las cuales tres están a cargo del CTP y una del COSEVI. Según los ajustes registrados en los cronogramas de las actividades en el sistema del MEIC, se reconoce un avance según lo programado. Cabe mencionar que las cuatro mejoras pendientes de finalizar está programado hacerlo en el transcurso de este año 2024.

PLAN DE MEJORA REGULATORIA 2023

Año	Consejo o Programa	Nombre de PMR	% de avance julio 2023	% de avance diciembre 2023	% de avance marzo 2024	% de avance mayo 2024	Cumplidas al 100%	Pendientes
2023	COSEVI	Atención por Ventanilla Virtual del Consejo de Seguridad Vial.	15%	100%				
	CTP	App de consultas de Transporte Público Parte 1.	30%	80%	100%			
	CONAVI	Gestión de pago de factura a empresas contratadas para la ejecución de obra vial de mantenimiento y Conservación Vial.	0%	100%				
	CETAC	Procedimiento permanente para la publicación de trámites de la Dirección General de Aviación Civil en el Catálogo Nacional de Trámites.	26%	100%				
	Departamento de Previsión Vial	Autorización de Rotura de Vías.	27%	100%				
	Subtotal							5



Cómo se puede observar, en el año 2023 los 5 PMR presentados se cumplieron al 100%.

PLAN DE MEJORA REGULATORIA 2024

Año	Consejo o Programa	Nombre de PMR	% de avance marzo 2024	% de avance mayo 2024	Cumplidas al 100%	Pendientes
2024	CTP	Sistema de atención de Consultas Automatizadas (CHATBot)	8%	8%		
	CTP	App de consultas de Transporte Público	26%	32%		
	Departamento de Previsión Vial	Autorización de Rotura de Vías- Herramienta tecnológica	17%	46%		
	CETAC	Estudios Aeronáuticos de Restricción de Altura en forma digital	20%	52%		
Subtotal					0	4

El PMR correspondiente al año en curso, presenta un avance de acuerdo a lo programado en cada una de las mejoras a excepción de la denominada “Sistema de atención de Consultas Automatizadas (CHATBot), a cargo del CTP, que presenta un rezago importante, por lo que la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional, comunicó el oficio CMRI-2024-091 el 10 de junio de 2024, exponiendo al CTP la preocupación por esa situación que pone en riesgo evidente el cumplimiento del PMR 2024 al 31 de diciembre del año en curso.

En el siguiente cuadro, se resume la situación de los PMR rezagados y el PMR actual de este Ministerio, revelando el porcentaje de avance, así como la cantidad de mejoras cumplidas al 100% y los trámites pendientes de finalizar.

Año	Porcentaje de avance	# de trámites en PMR	Cumplimiento 100%	Pendientes	Eliminados
2018	100%	6	4		2
2019	86%	5	4	1	
2020	96%	9	7	1	1
2021	91%	5	3	2	
2022	76%	6	2	4	
2023	100%	5	5	0	
2024	34%	4	0	4	
Total		40	25	12	3

Como se puede observar, si bien es cierto aparecen 40 planes de mejora, 25 ya alcanzaron el 100% de cumplimiento, quedan únicamente 12 planes pendientes de finalización.



Es importante indicar que el MEIC ya revisó y aprobó el II avance de todos los planes. Queda pendiente dar seguimiento constante y presentar el III avance en los primeros 10 días de mes de setiembre del 2024.

SICOPRE

En el Sistema Digital de Control Previo (SICOPRE), los ciudadanos pueden verificar y revisar las propuestas de regulación de la Administración Central.

Para atender lo relacionado a las propuestas realizadas en ese sistema por el Ministerio, la Comisión realizó las siguientes funciones:

1. Se atendieron las consultas para revisión de propuestas reglamentarias.
2. Se realizaron reuniones con directores y personal designado para explicar el procedimiento del SICOPRE y el estado de los reglamentos registrados.
3. Se efectuó revisión del sistema SICOPRE, con el cual, se realizó un oficio a los interesados para solicitar información del interés actual para continuar con la publicación de los proyectos en estado de "revisión jurídica".
4. Se programaron reuniones con consejos para atender dudas de los registros de SICOPRE y de cómo se realiza el proceso.
5. Se realizó comunicación continua con los responsables de propuestas reglamentarias para mantener la trazabilidad del proceso.

✓ Comisión de Presupuesto:

La Dirección de la División Administrativa asumió la coordinación de dicha comisión, para lo cual, se realizaron en el año 2023, 6 sesiones de trabajo con los directores y ejecutores de los diferentes programas y 5 sesiones con los consejos que integran el Ministerio, cuyo objetivo fue dar seguimiento y control a la Ejecución Presupuestaria y, en equipo, trabajar en la mejora de la gestión.

En el año 2024, bajo mi coordinación, se realizaron 3 reuniones con los programas presupuestarios y una con los consejos, con el fin de conocer las rutas críticas de los procesos de contratación más relevantes y así contar con la información que permita la mejor toma de decisiones.



✓ Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

La Comisión fue instaurada mediante el oficio DM-2023-2873, del 16 de agosto de 2023, suscrito por el anterior Ministro Luis Amador Jiménez.

La Comisión realizó sesión ordinaria CISED-001-2023, el 05 de setiembre del 2023.

Avances logrados 2023-2024:

1. La señora Fanny Valverde, archivista del del Archivo Central realizó en el año 2023 un Taller de aprovechamiento: Identificación documental para la elaboración de la tabla de plazos de conservación de documentos, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Desarrollo (DCD), con una duración de 65 horas. Participaron 10 dependencias del Ministerio. Los participantes solicitaron ampliación en plazo para completar el cuadro de clasificación y tabla de plazos de conservación de documentos.
2. La encargada del Archivo dio asesoría a dependencias interesadas que no participaron en el taller, entre estas: Planificación Sectorial, Dirección de Capacitación y Desarrollo.
3. Atención de consultas y revisión de propuestas de diversas dependencias, entre estas: División de Obras Públicas, División de Transportes, Dirección de Ingeniería de Tránsito. También la encargada del Archivo Central visitó varias de las dependencias para ayudarlos con la valoración parcial, entre estas: Departamento de Ayuda Comunal, Departamento de Coordinación de Instructores, Dirección de Obras Fluviales. En total registraron 112 consultas atendidas en 2023 sobre diversos temas archivísticos.
4. En el mes de mayo del 2024 se realizó conferencia sobre confección de instrumentos de valoración documental: tabla de plazos de conservación y solicitud de valoración. Se conto con la participación de 49 funcionarios del MOPT.

Con el trabajo realizado se pretende que cada oficina, dependencia o dirección cuente con las tablas de plazos para que sea aprobada e iniciar con la eliminación de la documentación que ya cumplió el período establecido de acuerdo a la normativa vigente.

En el año 2024, se realizaron dos sesiones, la ordinaria efectuada el 03 de julio del 2024 y la extraordinaria el día 16 de julio del 2024.



Se espera que con la incorporación en el año 2025 de la plaza nueva que se logró crear de Profesional Jefe 1 del Servicio Civil, se nombró a la persona que será responsable de la gestión y puesta en marcha del Archivo Institucional.

Es importante indicar que, mediante el oficio DGAN-DG-225-2024 del 15 de mayo de 2024, suscrito por la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Directora General del Archivo Nacional, se remitió el informe de Inspección 11-07-2023-MOPT, en el que se señalaron disposiciones de acatamiento obligatorio, propiamente al CISED se le encomendó lo siguiente:

- ✓ El CISED del MOPT debe reunirse y establecer un plan de trabajo
- ✓ El CISED debe aprobar los instrumentos de valoración necesarios para disminuir la acumulación de documentos en todas las oficinas del MOPT.
- ✓ Para esto el CISED y el Archivo Central deben crear una metodología que permita definir el valor administrativo y legal de los documentos en cada una de las oficinas productoras de la institución
- ✓ El CISED deben dar a conocer los instrumentos de valoración aprobados a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, para que esta pueda determinar el valor científico cultural de las series documentales sometidas a valoración

Para atender estas disposiciones, se remitió la Matriz con el Plan de Trabajo, a la Dirección General del Archivo Nacional, determinándose lo siguiente:

- ✓ Para el año 2025 se trabajará en la metodología que permita definir el valor administrativo y legal de los documentos.
- ✓ En los años 2026-2027-2028 y 2029 se realizará la recopilación de instrumentos aprobados por CNSD, las propuestas de valoración elaboradas por los asistentes de archivo, se realizará el taller (en conjunto con clasificación) para dar a conocer los instrumentos de valoración aprobados a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, se realizará la recopilación de instrumentos aprobados por CNSD

Dar seguimiento constante es vital para el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el informe elaborado por el Archivo Nacional, cuyo plan de trabajo se programa para 5 años.

Como parte de la programación del Plan Institucional de Capacitación, PIC 2024 se realizará la capacitación “Gestión de Expedientes Administrativos” los días 22, 23, 24, 26 y 29 julio del 2024, a cargo de la señora Fanny Valverde Hernández.



✓ **Comisión de Accesibilidad y Discapacidad**

Dicha comisión se integró mediante el oficio DVAGE-A-2023-1521 del pasado 27 de noviembre del 2023, la primera reunión se efectuó este año, en la cual, se trabajó y se aprobó el Plan de trabajo CIAD 2024.

Se está trabajando en la Política Institucional y preparando capsulas y videos para incentivar a los funcionarios en las siguientes fechas:

- ✓ 21 de marzo. Conmemoración del Día Mundial del Síndrome de Down
- ✓ 29 de mayo: Día Nacional de las Personas con Discapacidad
- ✓ Segunda semana de noviembre: Semana Nacional de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- ✓ 3 de diciembre: Día Internacional de las Personas con Discapacidad.

En el año 2024, la Comisión sesiono 6 veces, 5 sesiones ordinarias y una extraordinaria.

Es importante que los miembros de la Comisión, tal y como se indicó en la sesión No.5 celebrada el 4 de julio del 2024, revisen el Plan de Trabajo del 2024 y lo ajusten a los compromisos adquiridos por el Sr. Ministro en el Plan de Acción de la Política Nacional de Discapacidad (PONADIS 2024-2023), el cual contine 4 ejes a los que deben darse seguimiento y cumplimiento según lo programado. Esa información debe ser considerada para la elaboración Planes de Trabajo de los siguientes períodos.

✓ **Comisión de Donaciones.**

La comisión se integró mediante el oficio DM-2023-2705, del 01 de agosto del 2023, en acatamiento al Decreto Ejecutivo 40797-H Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

Durante el año 2024 la comisión sesionó 3 ordinarias y una extraordinaria.

✓ **Comisión de Caucciones.**

Constituida mediante el oficio DM-2023-3203, del 11 de setiembre por el anterior ministro Sr. Luis Amador.

Durante el año 2024 la comisión sesionó en 3 sesiones Ordinarias y 1 Extraordinaria.

Queda pendiente recibir el criterio de la Dirección Jurídica sobre la duda manifestada por miembros de esta comisión sobre cuál es la base salarial que debe calcular los montos de las cauciones según los niveles existentes



en el Ministerio. Lo anterior fue solicitado en oficio DVA-DF-2024-2015, del 22 de mayo del 2024, suscrito por el señor Francisco Molina Salas.

✓ **Comisión Institucional de Tecnologías de Información**

Mediante el oficio DM-2024-0823, se conformó la Comisión Institucional de Tecnologías de Información, la cual es liderada por la Dirección de Informática.

Durante el año 2024, solo fue convocada a la Sesión Ordinaria 001-2024-CITI, la cual se realizó el 4 de abril del 2024.

✓ **Grupo de trabajo de Ordenes Sanitarias**

Mediante el oficio DM-2023-4313, del 07 de noviembre de 2023, el Sr. Ministro a.i. Efraím Zeledón Leiva, comunicó el procedimiento por el cual se tramitarán a partir de la emisión de este oficio los casos que se encuentren sin atender a la fecha. Es así como toda orden sanitaria recibida y las que se hubiesen trasladado anterior al oficio en mención, serán canalizadas por el Despacho del Sr. Ministro directamente a cada Consejo o Dirección, quienes serán los responsables de atenderlos.

El Grupo de trabajo de Ordenes sanitarias, está conformada por: Viceministra Administrativa y de Gestión Estratégica, la División Administrativa, la Dirección de Edificaciones Nacionales, el Departamento de Salud Ocupacional, cuya labor es meramente de seguimiento a la gestión de los Consejos o Dirección responsables de atender la orden sanitaria y no le corresponde la coordinación con otras instancias para la atención final y cierre ante el Ministerio de Salud.

✓ **Junta Directiva del Consejo de la Persona con Discapacidad**

Mediante el oficio DVAGE-A-2023-1039 del 26 de julio del 2023, suscrito por la señora Ángela Mata Montero, anterior Viceministra Administrativa y Gestión Estratégica, se comunicó mi designación como representante propietaria ante la Junta Directiva del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.

Las sesiones ordinarias se realizaron dos veces al mes, la suscrita participó en las de la primera quincena y el señor Verny Jiménez Rojas, como suplente en las de la segunda quincena.



5. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional existentes al inicio de la gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

Durante el año que en el que desempeñé funciones como Directora a.i de la División Administrativa, noté la necesidad de mejorar ciertos aspectos de la gestión a nivel administrativo, por lo que, se enumeraran algunas de ellas para que sean planteadas y valoradas por el nuevo ocupante del cargo en beneficio de la Administración:

Cargos del Director y Subdirector de la División Administrativa

Quedó pendiente la aprobación y firma de los cargos de Director y Sub Director de la División Administrativa, los cuales resultan de suma importancia por la magnitud de las funciones encomendadas actualmente a una sola persona. En el periodo que asumí el puesto me correspondió la totalidad de la responsabilidad y carga de trabajo de la División Administrativa, lo que provocó un incremento de las funciones y una carga desmedida de trabajo, resultando imposible atender en la jornada ordinario y que requirió una buena parte de jornada extraordinario.

El volumen de trabajo enfocado en atender lo urgente me impidió dedicar mayor tiempo a la mejora continua y poder establecer líneas estratégicas que permitan una mejora en la gestión institucional, por lo que sin duda resulta de relevancia se designe un puesto de la clase Gerente de Servicio Civil 1 que desempeñe el cargo de Sub Director de la División Administrativa.

Los cargos fueron construidos por el Departamento de Gestión de la Organización del Trabajo y remitidos a la División Administrativa a través de los oficios DVA-DGIRH-GOT-2024-196 y DVA-DGIRH-GOT-2024-248, sin embargo; se encuentran pendientes de firma por parte del Viceministerio Administrativo y Gestión Estratégica.

Disponer de una Matriz Relación de Puestos actualizada que permita la mejor toma de decisión.

Desde el mes de octubre de 2023, se solicitó de manera formal a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos y al Departamento de Gestión de Servicios de Personal, presentar una matriz completa de la relación de puestos institucional, de acuerdo a una serie de puntos que son de interés para la Administración y la toma de decisiones, no obstante; esta información fue aportada parcialmente por el Departamento de Servicio de Personal, indicando dicho departamento que no tienen los insumos necesarios para poder completar la información solicitada. Dentro de la información suministrada, se pudo constatar que mantiene información desactualizada



sobre la ocupación de puestos y la ubicación real de los puestos, inclusive hay puestos que se mantienen aun registrados con determinado código presupuestario, cuando ya el cambio de código ha sido realizado. Esta situación no permite la mejor toma de decisiones, considerando que mucha de la información es errónea e induce a error, como documentación de prueba se tienen los oficios DVA-2023-539, DVA-2023-599, DVA-2023-0744.

Como información complementaria a la Relación de Puestos, se encuentra pendiente por remitir por parte del Departamento de Gestión de Servicios de Personal, un informe con el detalle de todos los funcionarios a nivel institucional, que permita determinar si la ubicación física del puesto o el funcionario (a) es concordante con el programa presupuestario que respalda el pago del puesto.

Lo anterior, con la finalidad de determinar de forma cualitativa y cuantitativa los puestos que están siendo asumidos presupuestariamente por otros programas presupuestarios y ordenar las gestiones para dar cumplimiento a la Ley 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, solicitada en diversas reuniones de seguimiento desde el mes de octubre 2023.

Estudio de cargas de trabajo de la Dirección de Servicios Generales y Transportes

Quedó en trámite ante el Departamento de Gestión de la Organización del Trabajo, varios estudios de cargas de trabajo para dependencias de la Dirección de Servicios Generales y Transportes, entre ellas:

- ✓ Proceso de Accidentes
- ✓ Departamento Control de Transportes
- ✓ Departamento de Comunicaciones

Lo anterior, considerando las cargas de trabajo que ya mantienen esas Dependencias, las cuales dan apariencia de ser excesivas según las manifestaciones de las jefaturas, debido a movimientos de persona, puestos que fueron congelados en Administraciones pasadas y la variación de las competencias con el paso del tiempo, razón por la cual, las jefaturas han solicitado en reiteradas ocasiones, la posibilidad de asignar mayor recurso humano para atender de forma idónea las funciones designadas. Esto ha obligado a solicitar ante la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos realizar un estudio de cargas de trabajo para cada una de las dependencias citadas, así determinar si existe necesidad de más personal y, en caso de requerirse, determinar la clase y especialidad del puesto requerido para atender las actividades que están siendo recargadas en otro funcionario (a).

Se mantiene como evidencia los siguientes documentos:



- ✓ DVA-2024-46
- ✓ DVA-2024-62
- ✓ DVA-2024-91
- ✓ DVA-2024-213
- ✓ DVA-DSGT-CT-2024-782
- ✓ DVA-DSGT-CT-2024-843
- ✓ DVA-2024-302
- ✓ DVA-2024-310
- ✓ DVA-2024-311
- ✓ DVA-DGIRH-GOT-2024-252

Estudio de cargas de Trabajo de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Mediante oficio DVA-2024-316, de fecha 16 de junio de 2024 se recomendó realizar un Estudio Cargas de Trabajo de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH) y todas sus Dependencias, a través de la Unidad de Planificación Institucional (UPI), con la finalidad de maximizar el recurso humano que se encuentra asignado a esa Dirección y determinar si resulta prudente realizar una distribución más idónea del personal que mantiene cada uno de los Departamentos, considerando que en reiteradas ocasiones las jefaturas de varios de estos Departamento han manifestado no mantener la cantidad necesaria de personal para poder atender todas las competencias delegadas.

Resulta de importancia indicar que, la solicitud para que sea la Unidad de Planificación Institucional quién realice el citado estudio, se formuló partiendo del hecho de que esta División Administrativa considera que no es conveniente que sea la persona encargada del Proceso de Planificación de Recursos Humanos quien realice el estudio, por ser un proceso que se encuentra dentro de la DGIRH, considerando que esta Dirección actuaría como juez y parte, lo que representa un riesgo muy alto a la pérdida de objetividad del estudio.

La solicitud se fundamente también en el hecho de que la UPI mantiene un amplio conocimiento de los Procesos a nivel institucional, así como la estructura ministerial y cuenta con funcionarios con especialidad de Ingeniería que sin duda alguna le brindarían gran valor agregado al Estudio propuesto.

La UPI, a través de su oficio PI-2024-160, indicó estar en una posición en la cual no podría realizar el estudio solicitado, manifestando que para esa gestión mantiene la competencia el Proceso de Planificación de Recursos Humanos, sin embargo; si bien es cierto que, a nivel de la institución se creó el Proceso de Planificación de Recursos Humanos, el Reglamento General del Sistema de Planificación no restringe ni prohíbe la posibilidad de que



dicho Estudio sea realizado por la UPI, inclusive el Subsistema de Gestión Pública se define como un Subsistema que tiene la finalidad de fortalecer las capacidades de las instituciones del SNP para hacer efectivos los procesos de gestión pública, con el propósito de lograr el mejor cumplimiento de los objetivos del SNP, siendo este un Subsistema que le permite a la UPI atender la necesidad del Estudio que fortalezca las capacidades de la DGIRH para la gestión del recurso humano de la institución.

De acuerdo a lo anterior, esta División Administrativa remitió oficio DVA-2024-330, presentando los argumentos del porqué esta División consideraba prudente que el estudio fuera realizado por la UPI, no obstante; si por tema de legalidad alegado por la UPI, el Viceministerio Administrativo y de Gestión Estratégica determina que existe una imposibilidad para que la UPI realice el Estudio de Cargas de Trabajo de la DGIRH; se recomendó salvo mejor criterio que, a través de un equipo interdisciplinario, ya sea a lo interno de la institución (incluyendo la UPI) o, bien a través de otra de las Dependencias adscritas al MOPT, se pueda realizar el Estudio de Cargas de Trabajo a la DGIRH, para determinar la cantidad de personal, clases y especialidades de puestos que se requieren en cada Departamento y Procesos de la DGIRH, de manera que se logre optimizar el recurso humano y volver eficiente a esa Dirección.

Pago de costo de vida a exfuncionarios

Está pendiente el pago por Costo de Vida para ex funcionarios, lo anterior, debido a que han surgido una serie de criterios y pronunciamientos los cuales no dejan claro el procedimiento a seguir en esos casos.

Inicialmente, el Ministerio de Hacienda informó al Departamento de Gestión de Servicios de Personal que, los ex funcionarios debían interponer un reclamo administrativo para el pago correspondiente, posteriormente el mismo Ministerio indicó que no era necesario.

Por otra parte, el Ministerio de Hacienda instruyó la revisión sobre aquellos casos en los que podía aplicar prescripción, sin embargo; dicho Ministerio luego indicó que no aplicaba la prescripción.

El Ministerio de Hacienda ha indicado que el mecanismo de pago debe ser la vía de resolución administrativa (RH / Dirección Jurídica / Despacho de Ministro / Presidencia), no obstante; en reunión sostenida con personal de ese Ministerio en la semana del 03 al 07 de junio de 2024, se indicó, por parte de funcionarios del Ministerio de Hacienda, que se está analizando un medio de pago que sea más efectivo y menos engorroso que la Resolución Administrativa.



Actualmente, el Departamento de Gestión de Servicios de Personal se encuentra a la espera de un comunicado oficial por parte del Ministerio de Hacienda para proceder según se instruya.

Por parte del Departamento de Gestión de Servicios de Personal se encuentra listo el archivo que contiene todos los datos de pago, para ser cargados una vez que el Ministerio de Hacienda indique la forma en se procederá y se autorice para hacerlo.

Concurso Interno MOPT-CI-02-2021

Se encuentra en la etapa conclusiva.

Según se detalla, de los 119 puestos incluidos en el inventario de puestos a resolver vía Concurso Interno N° MOPT-CI-02-2021, se resolvieron un total de 92 puestos, quedando sin resolver un total de 25 puestos.

CONDICIÓN DEL CONCURSO INTERNO MOPT-CI-02-2021						
CANTIDAD DE PUESTOS A RESOLVER	CANTIDAD DE PUESTOS EXCLUIDOS DEL CONCURSO	CANTIDAD DE PUESTOS RESUELTOS	CANTIDAD DE PUESTOS RESUELTOS EN ESPERA DE AVAL PARA FORMALIZAR NOMBRAMIENTO	CANTIDAD DE PUESTOS NO RESUELTOS COMO RESULTADO DE NOMINAS IRRESOLUTAS	CANTIDAD DE PUESTOS QUE NO SE PUEDEN RESOLVER POR CUANTO NO CONTAMOS CON REGISTRO DE ELEGIBLES	CANTIDAD DE PUESTOS A RESOLVER CON LA DG-RES-88-2023
119	1	91	1	5	20	1

Es importante indicar que, mediante oficio AGRH-UOSC-OF-106-2024, de fecha 01 de julio de 2024, el señor Luis Enrique Gutiérrez Cortés Jefe Unidad Oficinas de Servicio Civil, de la Dirección General de Servicio Civil, comunica al Departamento Gestión de Empleo, que a más tardar el día 15 de julio, debe presentar la copia del informe de finalización del Concurso Interno N° MOPT-CI-02-2021, ante la Oficina de Servicio Civil Infraestructura y Transportes.

Concursos internos CI-001-2024 y CI-002-2024.

Existe una solicitud de aval por parte del Viceministerio Administrativo y Gestión Estratégica para iniciar nuevos concursos internos que incluyan puesto del art. 15, puestos con especialidad Gestión Marítima correspondientes a Profesionales y Técnicos, Puestos en especialidad Ingeniería (Profesionales Jefe, Profesionales y Técnicos). A través del oficio DVA-DGIRH-GE-2024-416, se ha solicitado indicar si este concurso debe realizarse solamente a nivel interno del MOPT o hay que incluir al CONAVI.

Estos puestos, a los cuales se les está solicitando aval para incluir en el concurso interno, corresponden a puestos que quedaron vacantes posterior a la fecha en que se publicaron los Concursos Internos CI-001-2022 y CI-002-2022 y que, al día de hoy, se encuentran vacantes.



Mejora en los sistemas Informáticos a cargo Dirección de Informática

Es necesario solicitar al Despacho Ministerial la colaboración para que, por medio de la Dirección de Informática Institucional, se rediseñe el sistema de Recursos Humanos, de modo tal que, se tenga sinergia entre los procesos, se mantengan actualizados los expedientes y se fortalezcan los controles a lo interno de esa Dirección y se permita a los colaboradores contar con una herramienta de consulta y gestión de trámites más expedita que, incluso, facilite la labor financiera que en esa Dirección se maneje, para la formulación de anteproyecto como control de escenarios para la toma de decisiones durante la ejecución presupuestaria.

A) Sistema de vacaciones

A pesar de que los sistemas informáticos han sido levantados posterior al hackeo institucional sufrido a inicios del año 2023, el sistema que alimenta la base de datos de vacaciones de la población institucional, presenta serios problemas, ya que está generando duplicado de días a rebajar, boletas de vacaciones que no parecen reflejadas a nivel de sistema, boletas de vacaciones que a nivel de sistema aparecen mal aplicadas, situación que ha sido debidamente constatada a través de revisiones particulares con personal de la División Administrativa, adicional a esto, durante el período en que la institución estuvo sin los sistemas informáticos, se detectó que el Departamento de Gestión de la Organización del Trabajo, no generó las contingencias necesarias para mantener un adecuado control de los saldos de vacaciones de la población institucional. Lo anterior, considerando que, al mes de junio 2024, dicho Departamento no había aplicado aún los reintegros de los días que fueron laborados por funcionarios en el cierre colectivo 2022-2023.

Es importante mencionar que, se han detectado casos en los que el personal del Departamento de Gestión de Servicios de Personal, solicita al funcionario (a) que realice una revisión de los saldos que arroja el Sistema, de forma que sea el funcionario (a) quien determine en que fechas existen errores o si existen días a reintegrar o aplicar, situación que no puede presentarse, ya que es el Departamento supra citado quien debe asegurar tanto al funcionario (a) como a la Administración, el saldo de vacaciones que mantiene, siendo la Administración quien indique el saldo real que mantiene el funcionario (a) y no al contrario.

Toda esta situación, además de colocar a la población institucional en una condición de vulnerabilidad e irrespeto a los derechos laborales, sitúa a la Administración en una posición de riesgo a demandas laborales, el otorgamiento o pago de más días de los que le corresponde a un funcionario (a), no teniendo total certeza de los saldos que mantienen los funcionarios (as) de la institución, incluidos los funcionarios (as) que se encuentran pronto a pensionarse y que mantienen saldos pendientes de disfrutar, lo que resulta en un alto riesgo a que se violenten derechos o que la Administración realice pagos de más por saldos de vacaciones que no correspondan.



Debe el Departamento de Gestión de Servicios de Personal, elaborar una estrategia de forma conjunta con la Dirección de Informática, que le permita mejorar y depurar el sistema que brinda los saldos de vacaciones, de forma que se garantice que la información suministrada es real y verídica, alejando así al funcionario de la violación a sus derechos por días de vacaciones no contemplados y, a su vez, proteja a la Administración de posibles demandas judiciales, ya que, actualmente la información que se mantiene a nivel institucional en relación a estos saldos de vacaciones es irreal y coloca a la Administración ante un riesgo muy elevado.

B) Sistema de evaluación del Desempeño

Valorar el rediseño del sistema de Evaluación del Desempeño de modo tal que su gestión sea más amigable para el usuario. Sería una gran oportunidad valorar que este se unifique con el sistema de Recursos Humanos para que la evaluación de desempeño quede debidamente registrada en el expediente del personal.

C) Desarrollo de un sistema de marcas de asistencia

Dotar a la Administración de un sistema de marcas. Preferiblemente desarrollado por los informáticos institucionales, o bien, la adquisición de dispositivos de nueva tecnología ya que los lectores de huella que se encuentran desinstalados en custodia de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, según consulta al técnico que daba el mantenimiento, se encuentran desactualizados.

Control de presupuesto en las partidas de remuneraciones.

Desde el mes de enero de 2024 se solicitó a la Dirección de Gestión Institucional, específicamente al Departamento de Gestión de Servicios de Personal a través de diversos oficios (DVA-2024-070) que, en los primeros cinco días de cada mes, se envíe un análisis comparativo del presupuesto proyectado para el año 2024 y del presupuesto ejecutado hasta el mes anterior, sin embargo; a la fecha, el Departamento de Gestión de Servicios de Personal no ha remitido la información en ninguno de los meses, inclusive, en reunión de seguimiento de temas de la División Administrativa realizada el día 03 de mayo de 2024, según consta en minuta elaborada y firmada por los Directores de las Dependencias que conforman la División Administrativa, incluida la anterior Directora de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, se realizó recordatorio de la necesidad de la información y la instrucción ya dada, no obstante; la información no fue proporcionada.

Este dato es de suma importante para poder apreciar la ejecución mensual en comparación con la proyección mensual que se realizó en su momento para cada uno de los programas presupuestarios, de forma que, se pueda ir valorando mes a mes si se está ejecutando correctamente y sirva esta información para la toma de decisiones oportunas que puedan evitar



situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento de metas y objetivos mediante el presupuesto de la institución.

El cambio que debe enfrentarse de salario compuesto a salario global

En reunión de seguimiento de temas de la División Administrativa realizada el día 03 de mayo de 2024, se acordó que, para efectos presupuestarios ligados directamente con el salario global que se debe cancelar a los funcionarios, en las dos primeras semanas del mes de junio 2024, el Departamento de Gestión de Servicios de Personal debería realizar un detallado análisis de los siguientes dos puntos:

- a) Realizar un análisis de los reclamos administrativos que a esa fecha habían sido presentado, para determinar el presupuesto que sería necesario para cancelar esos montos en caso de ser aprobados para el período 2024.
- b) Realizar un análisis de los funcionarios (as) que les corresponde pasar al Salario Global por haber presentado un movimiento de personal por la vías de ascenso en propiedad o interino, pero que por las limitaciones en el Sistema INTEGRA, no se les había podido realizar el traslado de Salario Compuesto a Salario Global, de forma que se tuviera información fehaciente para la toma de decisiones, logrando determinar si el presupuesto del año 2024 y el proyectado para el año 2025, alcanza para cubrir los compromisos presupuestarios de la planilla.

En procura de dar el seguimiento respectivo, se le consultó a la señora Francini Ramírez Chacón, el estado de lo solicitado, pues preocupa que al 27 de junio no se ha recibido la información para poder convocar a reunión.

La señora Ramírez indico que aún se encuentra atendiendo otros asuntos y que espera al 22 de julio del 2024, pueda entregar lo solicitado en los puntos a) y b).

Por motivo de la renuncia de la suscrita a partir del 31 de julio de 2024 y, siendo que del 20 al 31 de julio de 2024 estaré en disfrute de permiso con goce de salario deducible de vacaciones, no es posible convocar la reunión y conocer la información solicitada, por lo que, recomiendo dar seguimiento a dicho tema de vital importancia, considerando que, esa información y el análisis respectivo, puede ser utilizado para tomar las acciones que permitan orientar la gestión y determinar si el presupuesto alcanza, qué se puede pagar y, en caso de que los fondos sean insuficientes para asumir el compromiso económico, tomar las acciones para proponer a tiempo una modificación que permita atender este compromiso en el 2024.



Teletrabajo

Si bien es cierto, se realizó un importante esfuerzo para la implementación del teletrabajo en apego a las disposiciones vigentes, fue imposible concretar el plan de cambiar los contratos actuales que no cumplen con las disposiciones vigentes y permitir que más funcionarios pudieran incorporarse a esta modalidad. Se muestra lo actuado y lo pendiente

1. Se presentó para revisión de la Asesoría Jurídica los siguientes documentos:
 - ✓ Directriz Ministerial con los Lineamientos para teletrabajar como modalidad Ordinaria.
 - ✓ Adenda al contrato laboral para incorporar a la Modalidad de Teletrabajo
 - ✓ Declaración Jurada equipo de computo

Dichos documentos mediante el oficio DAJ-B-2023-3578, del 08 de agosto del 2023, fueron respectivamente avalados por la Dirección de Asesoría Jurídica.

- 2.** Derogar el Decreto Ejecutivo No.39919-MOPT “Reglamento para implementar la Modalidad de Teletrabajo en el MOPT. Por encontrarse obsoleto.

Mediante el oficio DAJ-B-2024 del 04 de marzo del 2024, la Asesoría Jurídica presentó la propuesta de derogatoria de dicho decreto.

Quedo pendiente que la señora Tamara Montenegro Montenegro presentará formalmente lo solicitado por la señora Viceministra en reunión del 12 de abril del 2024.

- ✓ Resultados de la circular que debía remitirse a todas las jefaturas solicitando información sobre los funcionarios que actualmente teletrabajan, los que consideran que no deberían continuar en esta modalidad y los que a su criterio podrían a futuro teletrabajar.
- ✓ Mapeo de los Puestos Teletrabajables.
- ✓ Quedó en suspenso la modificación que se indicó a varios aspectos de la adenda, hasta que se cuente con la información solicitada en los puntos No.1 y 2.

Ingreso y salida del equipo de cómputo.

Mejorar la metodología con la que se da la revisión de los equipos de cómputo para la entrada y salida del Plantel Central y Direcciones Regionales, para



que esta sea más expedita y evitar aglomeraciones, además de tener un mayor control.

Mantenimiento a la infraestructura

Es necesario continuar invirtiendo en el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios existentes, los cuales, por su antigüedad requieren intervención constante.

La modernización de la flotilla vehicular

Impulsar la modernización de la flota de equipo liviano de la institución mediante mecanismos de alquiler o bien compra por canje, según convenga más a la administración. De modo tal que, se puedan reducir los costos por mantenimientos correctivos de los equipos existente, además de diluir otros gastos tales como seguros, entre otros. Por otra parte, es necesario valorar la instalación de sistemas GPS en las unidades que se desplazan por todo el país.

La modernización e inversión en tecnología de punta

En materia de tecnología de información es fundamental la asignación de recursos, ya que, es preciso que la Institución modernice su infraestructura tecnológica lo que permitirá seguridad y calidad en la atención de las funciones dadas por ley.

Es fundamental la modernización de todos nuestros sistemas informáticos y el establecimiento de mecanismos de control que garanticen información actualizada, exacta, confiable y accesible, estos deben ser objetivos permanentes del accionar institucional.

Fortalecimiento del Departamento de Seguridad y Vigilancia

Es necesario el fortalecimiento del Departamento de seguridad y vigilancia, mediante la designación de un profesional en el campo de la criminología como jefatura; además, dotar de personal que colabore en la gestión administrativa y la dotación del presupuesto que permita la compra de equipo tecnológico, equipo de protección, seguridad y uniformes.

Proyecto de digitalización

Es trascendental iniciar con los proyectos de digitalización y expediente electrónico, ya que, sin duda, la nueva forma de tramitación representa un reto institucional.



Código de vestimenta

Sería importante la emisión de un código de vestimenta que permita normar la vestimenta de las personas que laboran en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, a fin de que realicen sus labores de manera cómoda y decorosa.

6. Temas que son necesarios darle seguimiento

Plan de empleo público.

En lo que respecta al Plan de Empleo Público para atender y dar aplicación a la DIRECTRIZ 026- PLAN, de fecha 20 de octubre del 2023 y 001-2024 PLAN, la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos comunicó mediante oficio DVA-DGIRH-2024-00526, de fecha 14 de mayo del 2024, el Cronograma para atender el Plan de Empleo Público para el año 2025, según se visualiza en siguiente imagen:

INSTITUCIÓN: Ministerio de Obras Públicas y Transporte

MARCO FILOSÓFICO		PLAN DE EMPLEO PÚBLICO PLAZO: DEL 1/03/2024 AL 31/12/2024						
VISIÓN	PROPÓSITO	OBJETIVOS DEL PLAN DE EMPLEO PÚBLICO	MEDIDAS MÍNIMAS	ACCIONES O ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESULTADOS ESPERADOS (PRODUCTOS, ENTREGABLES)	RESPONSABLES	RECURSOS
"Ser el Ministerio reconocido por una gestión eficaz y eficiente en obras de infraestructura pública y servicios de transporte, que responda a las necesidades de la ciudadanía y contribuya a la competitividad del país"			1. Análisis de las disponibilidades y necesidades de las personas servidoras públicas, como de los perfiles profesionales y no profesionales, sus niveles de cualificación o idoneidad y sus competencias	1. Realizar un censo demográfico laboral para contar con indicadores y estadísticas de la planilla institucional. 2. Determinar el grado de satisfacción en los servicios médicos, odontológicos, de terapia física y psicológica para contar con una línea base que permita trabajar en el grado requerido por la administración.	31/12/2024	1. Obtener información que permita tener un conocimiento razonable del recurso humano con que cuenta el MOPT	1. Director de Recursos Humanos 2. Jefatura del proceso de Salud Ocupacional	1. \$311.300.304,00 2. \$512.436.313,00
MISIÓN		"Organizar y gestionar los puestos de trabajo, que permitan responder a las necesidades y exigencias del entorno y alcanzar los planes de acción, en línea con la estructura organizacional actualizada"	2. Provisiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructura de puestos de trabajo	1. Elaborar el 34% de los perfiles de cargos de la institución con respecto a la estructura organizacional existente para conformar el manual respectivo. 2. Actualizar la clasificación del 90% de los puestos ingresados al Proceso para que la clase que ostentan sea consecuente con las funciones y responsabilidades asignadas.	31/12/2024	1. La descripción de los puestos está realizada con precisión, cada funcionario tiene conocimiento de a qué responde y con base a qué será evaluado.	1. Jefatura del Proceso Gestión de la Organización del Trabajo	1. \$137.827.952,00 2. \$137.827.952,00
"Somos el Ministerio que gestiona, regula y controla las obras de infraestructura pública y servicios de transporte eficientes, seguros y resilientes para la contribución del desarrollo sostenible del país".			3. Convocatoria de concursos para el nombramiento de personas servidoras públicas en ámbitos prioritarios para la dependencia, así como medidas de suspensión temporal de nuevas contrataciones de personal en otros ámbitos determinados	1. Realizar 3 concursos para contar con un registro de elegibles que permita resolver las plazas vacantes con las que cuenta la institución.	31/12/2024	1. Se cuenta con prácticas y políticas claras de búsqueda y atracción de nuevos funcionarios para los puestos vacantes del MOPT	1. Jefatura del Proceso Gestión de Servicios del personal	1. \$135.661.652,50
VINCULACIÓN OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PEI			4. Medidas de promoción interna y de formación de personas servidoras públicas, dentro de las que se incluirá la instrucción anual sobre el desempeño apropiado de sus deberes, responsabilidades y funciones y, para concientizar sobre los riesgos de corrupción inherentes a su cargo:	1. Confeccionar un Plan Institucional de Capacitación, para la programación de las actividades de formación a desarrollar en procura del mejoramiento de las competencias de los funcionarios de la institución, según lo establece el Centro de Capacitación y Desarrollo del Servicio Civil (CECADES).	31/12/2024	1. Personal institucional capacitado y formado, estimulando el crecimiento profesional o técnico de acuerdo con su potencial y a las necesidades de la institución.	1. Jefatura del Proceso de Gestión del Desarrollo.	1. \$21.600.000,00
OE1 Construir relaciones con los usuarios que permitan determinar los factores clave en los servicios públicos, que conduzcan a la satisfacción de dichas necesidades, coadyuvando, a su vez, a mejorar la credibilidad en la gestión institucional.	Mejorar y fortalecer la Gestión de Recursos Humanos adecuando a las necesidades institucionales y los alcances establecidos en la normativa	"Elaborar un plan de gestión del talento humano debidamente alineado con la estrategia institucional"	5. La previsión de la incorporación del recurso humano a través de la Oferta de Empleo Público en la Plataforma Integrada de Empleo Público	1. Lograr el 90% de ocupación de las plazas aprobadas, realizando los movimientos de personal necesarios para concretar la captación de personal requerido por la administración, así como respetando la reserva de plazas para la población con discapacidad y población afrodescendiente.	31/12/2024	1. Garantizar a la institución el recurso humano requerido para prestar los servicios que brinda a los usuarios de forma adecuada y eficiente	1. Jefatura del Proceso de Gestión de Servicios del Personal	1. \$135.661.652,5
OE2 Orientar a la institución al cumplimiento de la misión, visión y valores, anticipándose a los cambios del entorno y procurando motivar y potenciar al talento humano para la consecución de los objetivos y metas establecidas.			6. La asignación presupuestaria requerida para la materialización de estos planes de empleo público, contemplando las disposiciones financieras vigentes	1. Elaborar y ejecutar la relación de puestos para el pago efectivo del personal durante el ejercicio económico.	31/12/2024	1. Contar con una planificación y ejecución de los recursos asignados que permita cumplir con las obligaciones contraídas con el personal.	1. Jefatura del Proceso de Gestión del Servicio del Personal	1. \$380.503.451,00
OE3 Gestionar, desarrollar, conducir y promover el potencial de los colaboradores del MOPT, con el fin de contribuir a su eficaz y eficiente gestión e incrementar su compromiso con la institución.								
OE4 Implementar la misión, visión, objetivos estratégicos, planes de acción y estrategia con una clara orientación hacia los usuarios, y de conocimiento de todos los niveles de la institución, atendiendo dentro de la estrategia institucional definida, las acciones pertinentes del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública correspondiente, así como el Plan Estratégico Sectorial.								
OE5 Analizar los aspectos clave del diseño y desarrollo de la gestión por procesos en la institución, abarcando los procesos estratégicos, sustantivos y de apoyo en la elaboración de bienes y servicios institucionales para la creación de valor público, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de sus usuarios.								
OE6 Examinar el desempeño y la mejora en las áreas claves de la institución, de conformidad con los objetivos estratégicos definidos en el PEI.								

No obstante, el cronograma anterior, atendiendo lo requerido mediante oficio DVAGE-2024-0473, fecha 08 de mayo de 2024, suscrito por la Ing.



Andrea Soto Rojas, Viceministra Administrativa y Gestión Estratégica, esta División Administrativa instruyó a través del oficio DVA-2024-247 para que, de forma inmediata, las gestiones referentes al Plan de Empleo Público sean atendidas y desarrolladas por la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos en cumplimiento a las siguientes fechas:

Plan Empleo Público 2024 y 2025.

Una vez atendidos los **pasos 1 y 2**: se debe entregar en la División Administrativa el día **11 de noviembre de 2024**, el Plan de Empleo Público 2025 con la finalidad de revisarlo y entregarlo ante el Despacho del Ministro el día **29 de noviembre de 2024**.

Paso 3: Implementación y seguimiento: La Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH) deberá ejecutar las actividades planificadas y realizar seguimientos cuatrimestrales, para valorar el progreso de las actividades implementadas, dentro del tiempo establecido, en esta etapa se puede valorar hacer ajustes de las intervenciones según sea necesario.

Debido a que estos seguimientos deben de realizarse en los primeros quince días del mes siguiente, una vez finalizado el cuatrimestre; con la finalidad de cumplir de forma idónea con el Plan de Empleo Público y, mantener al Viceministerio Administrativo y Gestión Estratégica informado, la DGIRH deberá entregar un informe ante la División Administrativa en las siguientes fechas:

PASO 3 Implementación y Seguimiento			
Año 2024 (Detalle)	Fecha Maxima entrega ante la DVA	Año 2025 (Detalle)	Fecha Maxima entrega ante la DVA
Primer Informe	05 de setiembre 2024	Primer Informe	05 de mayo 2025
Segundo Informe	10 de enero 2025	Primer Informe	05 de setiembre 2025
		Primer Informe	10 de enero 2026

Paso 4: Evaluación y Mejora Continua: Le corresponderá a la DGIRH evaluar los resultados por medio del cumplimiento de indicadores previamente establecidos, valorar mejoras y efectuar ajustes al plan de trabajo. Tomando en cuenta que, en el mes de enero de cada año, se deberá informar a las autoridades superiores de la institución los logros, beneficios, limitaciones, lecciones aprendidas, del desarrollo e implementación del Plan de Empleo Público, se solicita que la DGIRH remita, previamente a la División Administrativa, un informe con todos los hallazgos, cuya fecha máxima será para el día 15 de enero de cada año, así analizar dicho informe y, en caso de ser necesario, realizar los ajustes correspondientes.



En lo que respecta a la inclusión de puestos vacantes en la Plataforma PIEP, la Licda. Nancy Fallas Aguilar, Jefa del Departamento de Gestión de Empleo, remite el oficio DVA-DGIRH-GE-2024-359 de fecha 30 de mayo de 2024, dirigido a la Licda. Dennis Agüero Rojas, otrora Directora de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el cual, expone textualmente lo siguiente:

“...El 16 de mayo nos reunimos con el Lic. David Campos Calderón, Director del Área de Reclutamiento y Selección. Nos indicó lo siguiente:

- El sitio en el cual realizamos la publicación de la vacante Operador de Maquinaria es exclusivo para instituciones bajo la rectoría de MIDEPLAN y no de las instituciones bajo el Régimen de Servicio Civil.
- La Dirección General de Servicio Civil está trabajando en la construcción de la plataforma que les permita a las instituciones del Régimen de Servicio Civil publicar las vacantes.
- El espacio que se visualiza en la página del Servicio Civil, denominado “Puestos Vacantes bajo el Régimen de Servicio Civil”, es un sitio temporal, administrado por Servicio Civil para publicar vacantes en las cuales ha sido difícil captar oferentes. Ante la necesidad de una eventual publicación, se coordinaría directamente con ellos ya que las instituciones no tienen acceso.
- En este momento, lo homólogo a publicación de vacantes es el Sistema Automatizado de la Gestión del Empleo y del Talento Humano (SAGETH), mediante el cual, se gestionan los pedimentos de personal y nóminas de las plazas vacantes por resolver.
- Antes de tramitar un pedimento de personal ante la Dirección General de Servicio Civil para ocupar un puesto vacante por la vía de Concurso Externo, se recomienda determinar previamente si en el Ministerio existen personas candidatas con los requisitos indispensables para llenarlo, por la vía de la promoción de un grado al inmediato superior (Ascenso Directo), estimulando de esta manera la carrera administrativa; de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 33 del Estatuto de Servicio Civil, y 20 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil RESC), o mediante Concurso Interno según lo dispone la normativa que regula esta materia.
- El sitio Puestos Vacantes instituciones bajo la rectoría del MIDEPLAN es una opción, pero no la idónea para las instituciones del régimen, ya que ahí se postula la ciudadanía a nivel nacional y no necesariamente cuentan con un proceso de idoneidad comprobada.
- No resulta procedente publicar las vacantes que se resolverán por concurso externo, ya que éstas se atienden con los candidatos que se encuentran en un registro de elegibles bajo los parámetros de Servicio Civil. Tampoco las que se resolverán por Concurso Interno ya que en



caso de nombrar interinos mientras se resuelve el concurso, se hace con personas ya nombradas en el Régimen o de los Registros de Elegibles Internos...”.

En virtud de lo anterior, con respecto a la inclusión de puestos vacantes en la Plataforma PIEP, es prudente esperar a que el Ministerio de Planificación y Política Nacional (MIDEPLAN) y la Dirección General de Servicio Civil se pronuncien al respecto.

Desalojo del espacio que ocupa la Asociación de Empleados MOPT (ASEMOPT)

Mediante Oficio DVA-2024-239, del 14 de mayo de 2024, se reiteró que la fecha máxima para el desalojo de las instalaciones que utiliza ASEMOPT, en el Plantel central es el día 31 de julio de 2024. En oficio DVA-2024-384, del 10 de julio de 2024, se reiteró la fecha ya establecida para desalojar el espacio.

Lo anterior considerando que estos espacios son requeridos por la Administración para atender la necesidad institucional de ubicar Dependencias pertenecientes al MOPT u otras necesidades institucionales.

Problemas sobre abastecimiento de agua

Existe actualmente una problemática en el abastecimiento de agua potable en diversas Dependencia del Edificio Central, según indicación de la Dirección de Edificaciones Nacionales, corresponde a una situación propiciada por el deterioro y antigüedad de las tuberías que abastecen a estas dependencias. En conjunto, el Departamento de Salud Ocupacional y la Dirección de Edificaciones Nacionales han determinado que la solución al problema es realizar un cambio de la tubería existente, lo que podría tardar alrededor de tres meses, con una posible afectación de los servicios. En este momento, el Departamento de Salud Ocupacional se encuentra gestionando lo correspondiente ante el Departamento de Obras por Administración para determinar la factibilidad de realizar todo el proceso de instalación de tubería y realizar las conexiones hasta el último momento, generando la menor afectación a los funcionarios (as) que se desempeñan en las Dependencias afectadas, como antecedentes se tienen los oficios DVA-DGIRH-SO-2024-259, DVA-2024-326, DVA-DSGT-2024-437, DVA-DSGT-2024-435.

Requerimiento del Tribunal Administrativo de Transporte para los cálculos salariales

Mediante oficio No. TAT-PRESI-08-2024 del pasado 25 de enero, el licenciado Ronald Muñoz Corea, presidente del Tribunal Administrativo de Transporte (TAT), remite los cálculos del incremento salarial de los



funcionarios del TAT, señalado, además que por poseer personería instrumental tienen independencia funcional y administrativa, lo cual, genera que no están bajo las instrucciones del Ministerio.

En ese sentido, se procedió a solicitar el criterio de varios departamentos, a saber, Dirección Financiera, Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la Proveduría Institucional y la Dirección de Asesoría Jurídica.

Bajo esa premisa, es indispensable hacer un análisis de los distintos criterios vertidos y empatar una decisión que será la que se le responda al TAT y se tenga como posición institucional ante ese órgano desconcentrado.

Convenio con el ITCR para desecho de documentos

En este caso, desde el año pasado se ha venido gestionando con el Instituto Tecnológico de Costa Rica, la suscripción de un convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) para convertir en material no legible los documentos con información oficial del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Dicho trámite ha sufrido una serie de periplos en ambas direcciones, pues a partir del escrito inicial, las asesorías jurídicas le han insertado modificaciones que han generado cambios y eso ha retrasado su firma e implementación, aunado al hecho de la reciente sustitución de jerarquía ministerial, lo cual, generó otro atraso al cambiar la representación de este ministerio.

No obstante, se ha ido avanzando y cumpliendo cada una de las etapas y revisiones, así como la remisión de los documentos de respaldo solicitados por el ITCR para lograr su aprobación definitiva y puesta en marcha.

Actualmente, estamos a la espera de la aprobación del consejo, además de otras dependencias internas involucradas, para finalmente, sea rubricado por la señora rectora, sin embargo, esta gestión se retrasó por el receso de vacaciones.

Este convenio reviste una significativa importancia, pues se recolectarán y reciclarán los documentos con información oficial producto de las actividades que realice el "MOPT", convirtiéndolo en material no legible, atendiendo los procesos establecidos en la legislación que regula materia de archivos, protección de datos, control interno y ambiental.

Directriz N° 029-PLAN Sistema de Evaluación del Desempeño

Es importante que la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos y el Proceso de Gestión del Rendimiento y Teletrabajo Institucional realicen las gestiones correspondientes para cumplir con lo instruido en la Directriz N° 029-PLAN, Alcance N° 235 del Diario Oficial La Gaceta de



fecha 28 de noviembre de 2023, denominada “Lineamientos Metodológicos Generales para la Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas, cubiertas por la rectoría del Ministerio de Planificación y Política Económica, en materia de empleo público”.

De mérito es señalar la importancia de atender en tiempo y forma lo indicado en el Transitorio I y II de la Directriz supra citada, que textualmente indican lo siguiente:

“...Transitorio I. Al 30 de setiembre del año 2024 las instituciones cubiertas por la Ley Marco de Empleo Público deberán ajustar sus modelos de evaluación del desempeño a los lineamientos emitidos en la presente directriz.

Transitorio II. Para la evaluación del desempeño del año 2024, que comprende de enero a diciembre, las instituciones cubiertas por la Ley Marco de Empleo Público deberán seguir utilizando los instrumentos en materia de evaluación de desempeño que se encontraban vigentes de previo a la entrada en vigor de la presente directriz...”.

Así, para el período 2025 no existan inconvenientes para cumplir en tiempo y forma con el lapso que establece la Dirección General de Servicio Civil para realizar la evaluación del desempeño a la población institucional.

Por tanto, es importante dar el debido seguimiento a la actualización de la herramienta de evaluación del desempeño indicada en la Directriz N° 029-PLAN, del 28 de noviembre de 2023, lo cual fue solicitado en oficio DVA-2024-337, del 26 de junio del 2024.

Adecuación de espacios de trabajo y mejoras de la oficina de la División Administrativa

Mediante las solicitudes de pedido No. 1433 y 1463, se iniciaron las gestiones necesarias para mejorar la calidad de los espacios de trabajo de 9 funcionarios que se encuentran laborando esta División, ya que muchos de los escritorios que hoy mantienen los funcionarios son armados con partes de otros, acción que presuntamente realizaron en algún momento para adecuarlos a los espacios donde se instalaron. Otros escritorios se encuentran con problemas graves de comején al ser completamente de madera.

Aunado a los problemas identificados, dentro de las gestiones iniciadas, se encuentra las necesarias para atender los términos del oficio DVA-DGIRH-SO-2023-382 de fecha 28 de noviembre del 2023, emitido por la Licda. Ana Elena Muñoz Chávez, Jefe del Departamento de Salud Ocupacional y la Ing. Dayana Calderón Vilchez, Analista del Departamento de Salud



Ocupacional, donde detallan la necesidad de reparación de lámparas de emergencias, colocación de extintores, señalización, eliminar elementos de los pasillos, la sustitución de sillas que han cumplido con la vida útil y la recomendación de espacios de trabajo donde se permita tener una correcta clasificación del papeleo, orden y limpieza.

Además, se cuenta con el contenido económico para realizar la compra de baterías para las lámparas de emergencia de la oficina, acción que queda a cargo de la Licda. Carolina León Brenes.

Es importante indicar que las solicitudes de pedido mencionadas se encuentran en proceso de emisión de orden de compra por lo que es posible que los muebles ingresen en el mes de agosto para instalación mediante carga directa que será gestionada con la Licda. Carolina León Brenes.

Para mejor proveer se están adquiriendo:

Mercancia	Cantidad
BIBLIOTECA DE MADERA	3
CREDENZA	2
ESTACION DE TRABAJO	6
ARCHIVADOR ARTURITO DE 3 GAVETAS	9
ESCRITORIO	3
AÉREO DE DOS SECCIONES AUTO-SOPORTADO	8
SILLA GIRATORIA	7

Dentro de las 7 sillas que se están adquiriendo dos deben ser devueltas, una de ellas a la Unidad Ejecutora del 32600 y otra al Departamento de Combustibles, ya que son préstamos.

7. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la Institución

Al 31 de diciembre del 2023, se logró una ejecución del 89%, porcentaje que se considera muy positivo a pesar de todos los problemas enfrentados por el hackeo.



Información que se muestra a continuación:

Ejecución y Gestión Presupuestaria de las Partidas Contratables por Programa
Al 31 de Diciembre de 2023
Monto en colones

Programa Presupuestario	Presupuesto Actual	Solicitado	Comprometido	Devengado	Pagado	Disponible Presupues	% Ejecución	% Gestión
326-00 Administración Superior	6 875 869 367,00	-	350 119 426,12	5 714 432 812,13	5 481 376 541,50	811 317 128,75	83%	85%
327-00 Atención de la Red Vial	19 059 415 776,00	-	2 675 130 003,71	13 827 457 099,45	13 073 169 085,65	2 556 828 672,84	73%	83%
328-00 Puertos y Regulación Marítima	879 550 165,00	-	58 475 570,70	709 980 025,58	704 802 417,44	111 094 568,72	81%	87%
329-00 Edificaciones Nacionales	1 667 677 927,00	-	21 569 330,80	1 202 943 990,18	1 195 444 134,72	443 164 606,02	72%	73%
331-01 Administración Vial y Transporte Terrestre	6 598 824 794,00	-	472 996 901,27	5 833 254 518,63	5 127 512 732,76	292 573 374,10	88%	85%
331-02 Tribunal Administrativo de Transportes	90 670 182,00	-	3 768 039,61	67 726 594,54	63 607 644,76	19 175 547,85	75%	74%
Total general	35 172 008 211,00	0,00	3 582 059 272,21	27 355 795 040,51	25 645 912 556,83	4 234 153 898,28	78%	83%

Fuente: información aportada por la Dirección Financiera MOPT

Al 30 de junio de 2024, se logró una gestión presupuestaria de ₡13,495 millones, que corresponde un 48% del presupuesto total. Por Programa Presupuestario la gestión se detalla seguidamente:

Ejecución y Gestión Presupuestaria de las Partidas Contratables por Programa
Al 30 de junio de 2024
Monto en colones

Programa Presupuestario	Presupuesto Actual	Solicitado	Comprometido	Devengado	Pagado	Disponible	% Ejecución	% Gestión
326-00 Administración Superior	7 762 668 606,00	781 848 498,40	1 732 623 038,30	2 265 104 984,49	2 222 141 308,54	2 188 497 165,44	29%	62%
327-00 Atención de la Red Vial	15 093 405 387,00	356 764 623,60	3 310 995 031,84	2 910 161 500,71	2 775 945 190,16	7 898 712 382,61	19%	44%
328-00 Puertos y Regulación Marítima	1 843 709 380,00	206 538 611,07	604 734 830,16	108 764 463,84	100 554 159,67	914 144 259,43	6%	50%
329-00 Edificaciones Nacionales	1 477 241 137,00	138 372 829,19	114 902 333,91	69 512 851,88	68 546 127,88	1 137 401 364,61	5%	22%
331-01 Administración Vial y Transporte Terrestre	6 928 812 948,00	587 132 000,91	983 368 059,19	1 735 035 258,39	1 653 465 411,19	3 509 987 130,67	25%	48%
331-02 Tribunal Administrativo de Transportes	88 238 524,00	747 278,00	16 761 791,65	18 343 093,18	16 167 908,99	46 812 052,64	21%	41%
Total General	33 194 075 982,00	2 071 403 841,17	6 763 385 085,05	7 106 922 152,49	6 836 820 106,43	15 695 554 355,40	21%	48%

Fuente: información aportada por la Dirección Financiera MOPT

Durante el I semestre se realizaron los siguiente Decretos:

No.	MOPT	Ministerio de Hacienda	Descripción	Monto
1	DE-02	H-002	No devengado	₡52,083,466.62
2	DE-03	H-003	I Decreto Ejecutivo	₡8,167,865,883.00
3	DE-04	H-005	II Decreto Ejecutivo	₡7,072,686,663.00
4	DE-09	H-008	Decreto Municipalidades	₡1,322,600,736.00
5	LE-12	H-012	I Extraordinario	₡3,502,720,950.00
6	LE-18	H-017	II Extraordinario	₡2,559,211,789.00
7	LE-19	H-018	III Extraordinario	₡403,319,794.00
8	LE-20	H-900	Recursos otorgados por Directriz Presidencial	₡2,429,066,764.13

Fuente: información aportada por la Dirección Financiera MOPT



Para cumplir con las funciones institucionales, se debe continuar con los esfuerzos que se han realizado hasta el día de hoy en materia presupuestaria en búsqueda de un incremento en la asignación de recursos. La disminución de los presupuestos asignados, si bien, responde a las Directrices de Contención del Gasto, afecta sensiblemente el gasto operativo y, por esa vía, es susceptible de perjudicar el cumplimiento de las funciones sustantivas.

Para lograr credibilidad y concretar la mayor cantidad de recursos económicos aprobados, se debe realizar un esfuerzo para mejorar la ejecución de los recursos aprobados.

Contratación Administrativa.

Dentro del proceso de compras públicas, corresponde al Departamento de Contrataciones de la Proveeduría Institucional, la programación, dirección y trámite en la plataforma SICOP, de los procesos para la adquisición de bienes, servicios u obras requeridas por la Institución y orientadas al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Administración con la finalidad de satisfacer el interés público.

En línea con lo anterior, el Departamento de Contrataciones, durante los meses de enero a junio del ejercicio económico 2024, ha gestionado los procedimientos que se indican a continuación:

1. Trámites concursados

Contrataciones sin contenido presupuestario:

Es importante indicar que estas contrataciones iniciaron en el año 2023 mediante la figura “Sin contenido presupuestario” para adjudicarlas durante el periodo 2024, en el cual, los programas presupuestarios ya contarían con los recursos correspondientes para respaldar la compra de los bienes o servicios.

Estado	Licitaciones Mayores	Licitaciones Menores
Contrato Notificado	11	4
Refrendo Interno	1	0
Aprobación del Contrato	1	0



Estado	Licitaciones Mayores	Licitaciones Menores
Contrato en firma Ministro	1	0
Infructuosas	1	1
Total	15	5

Para el primer semestre del año 2024, se recibió un total de 91 solicitudes de contratación para trámite en SICOP, varias de ellas, se agruparon para conformar un solo procedimiento, generando los siguientes procesos, según la cuantía:

Licitaciones Reducidas:

26 licitaciones reducidas, de las cuales, seis se encuentran en estado concluido, con orden de compra notificada, 1 resultó infructuosa por la no presentación de ofertas y las 19 solicitudes restantes, se encuentran en proceso en las diferentes etapas (elaboración pliego condiciones, apertura, análisis de ofertas, subsanes, emisión del acto final, elaboración de contratos, etc.).

Licitaciones Menores:

7 solicitudes relacionadas con licitaciones menores: 5 procesos creados en el SICOP (apertura y análisis de ofertas) y 2 solicitudes en el proceso de elaboración del pliego de condiciones.

Licitaciones Mayores:

11 trámites relacionados con licitaciones mayores, de los cuales: 1 fue devuelta para corrección a Programación y Control, 1 se encuentra en la fase final de elaboración del pliego de condiciones y las 9 solicitudes restantes, se encuentran en proceso en SICOP (en las diferentes etapas: apertura, análisis ofertas, subsanes).

Procedimientos de excepción:

Se recibieron 6 procesos de excepción relacionados con cursos, todos concluidos con orden de compra notificada.



2. Elaboración de órdenes de pedido Contrato Marco y Convenio Marco

Una vez notificado el contrato de un procedimiento Según Demanda o de Convenio Marco, la institución genera órdenes de pedido según la necesidad o demanda requerida. Durante el primer semestre del año 2024, se recibieron 508 solicitudes MOPT, de las cuales, al 28 de junio, 494 estaban concluidas y notificadas y 14 en proceso de elaboración.

3. Trámites del Programa Red Vial Cantonal MOPT- BID

El Ministerio de Obras Públicas y Transportes ha recibido financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para el Segundo Programa Red Vial Cantonal (PRVC-II) dicho programa tiene como propósito gestionar contratos de servicios de la Construcción de Proyectos, Mejoramiento del Caminos y Rehabilitación del Sistema de Drenaje, así como servicios y consultorías que se requieren llevar a cabo para la correcta función de todos los proyectos, durante el primer semestre del periodo 2024, los tramites gestionados se encuentran en los siguientes estados:

Estado	Cantidad
En elaboración	4
Infructuosa	1
Orden compra notificada	8
Solicitud de Criterios	1
Solicitud timbres y garantía	1
Total	15

Apartado Financiero y de contratación Administrativa de la División Administrativa.

La División Administrativa, denominada a nivel de presupuesto como el área y actividad 05-01, en el año 2023 manejó un presupuesto que asciende a la suma de ₡1,270,471,981.21 de los cuales ₡648,055,002.00 corresponden a partidas presupuestarias relacionadas con Salarios y ₡622,416,979.21 a subpartidas contratables.

Dentro de las partidas contratables se contemplan las partidas correspondientes al pago por servicios públicos y el pago por el alquiler del



edificio conocido como “Taller Central”, el cual, se respaldaba mediante la contratación 2019CD-000032-0012400001 “Traslado de la Contratación N° 2015CD-000025-32600 al sistema SICOP, con la Junta Administrativa del Liceo de Costa Rica”.

Es meritorio indicar que, al ingresar a la Administración, los sistemas informáticos de control se encontraban caídos, por lo que no se tenía control del presupuesto ni de los procesos licitatorios a nivel de área y actividad.

Se solicitó el control que mantenía la unidad ejecutora 32600 para el año 2023, donde se tiene una gestión del 92% del presupuesto otorgado.

Presupuesto División Administrativa año 2023	
Salarios	¢648,055,002.00
Contratables	¢622,416,979.21
Total, del Presupuesto 2023	¢1,270,471,981.21
Monto de gestión	¢573,451,890.13
Porcentaje de Gestión partidas contratables	92%

Fuente: Información aportada División Administrativa.

Para el año 2024, el presupuesto acumulado, después de modificaciones, es de ¢906,200,935.00 con una gestión, que corresponde a lo devengado, solicitado y comprometido de 63%.

El porcentaje de disponible presupuestario, corresponde a saldos que en las próximas semanas serán comprometidos para el pago de servicios públicos, municipales, así como compras de emergencia.

Siguiendo el comportamiento actual, se estima que la ejecución presupuestaria finalice con un porcentaje superior al 90%.

Presupuesto División Administrativa año 2024	
Salarios	¢264, 653,738.00
Contratables	¢641,547,197.00
Total, del Presupuesto Acumulado 2024	¢906,200,935.00
Monto de gestión al 28 de junio de 2024	¢401,135,636.50
Porcentaje de Gestión partidas contratables al 28 de junio de 2024	63%
Porcentaje en Disponible presupuestario	37%

Fuente: Información aportada División Administrativa.



En cuanto a las solicitudes de pedido confeccionadas al 3 de julio del 2024, se han realizado un total de 22 solicitudes referentes a procesos continuados y convenios marco.

En proceso de contratación, únicamente se ha iniciado uno mediante la solicitud de contratación 1370 para la compra de discos duros externos a utilizar para el respaldo del Director de División y las comisiones que se manejan.

En modificaciones externas se tienen la modificación DE-03 en revisión por parte del Ministerio de Hacienda, donde se están realizando los siguientes movimientos:

Subpartida	Decreto	Estado del Decreto	Monto
00101 sueldos para cargos fijos	DE-03	En revisión por parte del Ministerio de Hacienda	¢84,188,340.00
00301 retribución por años servidos	DE-03	En revisión por parte del Ministerio de Hacienda	-¢84,188,340.00
10101 alquiler de edificios, locales y terrenos	DE-03	En revisión por parte del Ministerio de Hacienda	-¢30,000,000.00
10204 servicios de telecomunicaciones	DE-03	En revisión por parte del Ministerio de Hacienda	-¢149,490,000.00

Fuente: Información aportada División Administrativa.

En edición, se encuentra el Decreto legislativo LE-20, el cual corresponde a la solicitud del señor Ministro de reportar todos los sobrantes que se tuvieran en las diferentes subpartidas. Al encontrarse este en edición para el cierre del mes de julio, corresponderá la firma a nivel del Sistema Integrado SPP al nuevo ocupante del cargo.

Subpartida	Decreto	Estado del Decreto	Monto
10101 alquiler de edificios, locales y terrenos	LE-20	En edición	-¢ 2,946,000.00
10204 servicios de telecomunicaciones	LE-20	En edición	-¢ 662,011.44
10299 otros Servicios Básicos	LE-20	En edición	-¢60,000,000.00

Fuente: Información aportada División Administrativa.



8. Estado Actual de cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

Durante el periodo que asumí el puesto de Directora a.i. de División Administrativa, solamente recibimos por parte del Archivo Nacional el Informe de Inspección 11-07-2023-MOPT, remitido mediante el oficio DGAN-DG-225-2024 del 15 de mayo de 2024, suscrito por la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Directora General del Archivo Nacional. El cual contiene 10 disposiciones legales de acatamiento obligatorias y 3 disposiciones técnicas.

Mediante el oficio DM-2024-1600 del 13 de junio del 2024, el señor Ministro en atención al oficio DGAN-DG-225-2024, adjuntó Plan de Trabajo del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para el cumplimiento de las disposiciones y requisitos técnicos establecidas en dicho informe.

Es importante indicar que, mediante el oficio DM-2024-1599 del 13 de junio del 2024, el señor Ministro le solicitó al señor Germán Marín Sandi, Director de Servicios Generales y Transporte que, con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno y constante del “Plan de trabajo para el cumplimiento de las disposiciones y requerimientos técnicos del informe de inspección No. 11-07-2023”, debía presentar, en los primeros 5 días hábiles del mes de enero del cada año, a ese Despacho con copia a la División Administrativa, un informe de seguimiento y control. Y que, en caso de surgir situaciones que provoquen cambios a lo programado, se deben tomar las acciones respectivas y comunicarlas oportunamente a ese despacho, así como a la Dirección General del Archivo Nacional.

A continuación, se presentan las disposiciones y las acciones realizadas o a realizar en el plazo de 5 años otorgado:

Disposiciones Legales de acatamiento obligatorio	Acciones realizadas a la fecha
<p>1. _Las autoridades del MOPT en coordinación con el Departamento de Gestión Institucional del Recurso Humano, deberán realizar las gestiones necesarias para contratar más profesionales en archivística para destacarlos en el Archivo Central. _Garantizar que el personal asignado al Archivo Central no sea movilizado a otras áreas del Departamento.</p>	<p>Mediante el oficio DVAGE-2024-0324 fechado del 05 de marzo del 2024, se solicitó la creación de una plaza de Profesional Jefe del Servicio Civil 1, a fin de que asuma la coordinación y control del Archivo, las gestiones ya se presentaron ante el Ministerio de Hacienda, mediante una fusión de plazas a eliminar y la creación de las que requiere la institución para mejor desempeño, lo anterior mediante el oficio DM-2024-1202, del 24 de abril de 2024, el cual fue atendido en oficio MH-DM-OF-0612-2024, indicando que se habilitará el Sistema de Formulación Presupuestaria para incluir los nuevos puestos en el año 2025. Una vez aprobado el Presupuesto del año 2025, y contando con el contenido para esta plaza, se solicitará a la Autoridad Presupuestaria la creación de la Plaza.</p> <p>Por otra parte, se instruyó a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el oficio DVA-2024-123, para que al puesto 017028 de la clase técnico del servicio civil 1, el cual está</p>



Disposiciones Legales de acatamiento obligatorio	Acciones realizadas a la fecha
	<p>vacante, le sea cambiada la especialidad a archivística, con el fin de que el mismo se sume al recurso humano disponible en el AC.</p> <p>Mediante el oficio DM-2024-1606, del 13 de junio de 2024, el señor Ministro solicitó a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, presentar el análisis de la estructura ocupacional y de cargas de trabajo para determinar las plazas necesarias que permitan solventar las labores propias del archivo central institucional, así como el Plan de Acción para cumplir este requerimiento, durante los próximos 5 años.</p> <p>En Oficio DVA-DGIRH-GOT-2024-275, se atiende oficio DM-2024-1606, informado que el 18 de abril del presente año, se concluyó el diseño del perfil del puesto y perfil de idoneidad que corresponden al cargo de Jefe del Archivo Central; documento que fue aprobado por el Director de Servicios Generales el día 26 de junio de 2024 y por la Directora de Gestión Institucional de Recursos Humanos el 28 del mismo mes.</p> <p>Con oficios DVA-DGIRH-GOT-2024-253 y DVA-DGIRH-2024-312, fechados 21 de junio de 2024, se solicitó al Lic. German Marín Sandí, Director de Servicios Generales y Transportes, la estructura ocupacional vigente en el Archivo Central. Y se presentó el plan de trabajo para realizar el estudio solicitado.</p> <p>Mediante traslado de correspondencia DVA-DSGT-TC-2024-60, del 21 de junio del 2024, el señor German Marín Sandí, Director De Servicios Generales y Transporte, solicitó a la señora Alejandra Castro Ulloa, atender el oficio DVA-DGIRH-GOT-2024-253</p>
<p>2. _Efectuar un análisis de la forma en que se desarrolla la gestión documental del Ministerio y se emplee un sistema de clasificación documental acorde. _La encargada del Archivo Central debe coordinar para que todas las direcciones, departamentos y unidades administrativas de la institución cuenten con un cuadro de clasificación normalizado _Las Autoridades del Ministerio, deben apoyar la implementación del sistema de clasificación normalizado y dar el seguimiento correspondiente.</p>	<p>Mediante DM-CIR-2024-0028, de fecha 13 de junio del 2024, el señor Ministro firmó Circular. Mediante el cual solicitó implementar el cuadro de clasificación de documentos comunicado en circular DVA-DSGT-DSG-CIR-2019-2 del 11/02/2019 tanto para documentos electrónicos como en soporte papel. Y con el objetivo de su normalización, podrán participar en las actividades de capacitación que se establezcan para el análisis de la gestión documental de sus oficinas.</p>
<p>3. _La encargada del Archivo Central deberá elaborar un programa de descripción de los documentos que se custodian en dicha unidad de acuerdo con las normas de descripción vigentes. _Los funcionarios responsables de los archivos de gestión deberán implementar los instrumentos definidos por el Archivo Central.</p>	<p>De acuerdo a la Matriz que se envió a la Dirección General del Archivo Nacional, del Plan de Trabajo para el cumplimiento de las disposiciones y requisitos técnicos del Informe de Inspección número 11-07-2023, la propuesta del programa de descripción está programada para ser elaborada en el IV trimestre del 2025. Por otra parte, la elaboración de infografías sobre uso de los instrumentos está programada para el I trimestre del 2026, para el II trimestre del 2026 la difusión de los instrumentos, para el año 2027 se realizará la encuesta de uso de instrumentos, en el año 2028 corresponde las recomendaciones según las encuestas y las actividades de capacitación. Para el año 2029 se deberá presentar el informe de implementación.</p>
<p>4. _La encargada del Archivo Central debe diseñar un programa de difusión de los documentos que custodia</p>	<p>De acuerdo a la Matriz que se envió a la Dirección General del Archivo Nacional, del Plan de Trabajo para el cumplimiento de las disposiciones y requisitos técnicos del Informe de Inspección número 11-07-2023, en el año 2024 se realizará la selección de subfondos para el programa de descripción. En el año 2025 se trabajará en la Elaboración de Inventarios asignados a asistentes en archivo. En el año 2026 se realizará la elaboración de Inventarios asignados a asistentes en archivo. En el año 2027 se elaborará el Programa de difusión según inventarios disponibles y los inventarios asignados a asistentes en archivo. En el 2028 y 2029 se realizará la actualización programa de difusión según inventarios disponibles</p>
<p>5. _ La encargada del Archivo Central, debe diseñar e implementar un plan integrado de conservación, para asegurar el mantenimiento de los documentos en soporte papel, tanto para los documentos del depósito del Archivo Central como para los demás archivos del SIA. _Además, debe establecer medidas de preservación y control de los documentos tanto en soporte tradicional como electrónico, así como la realización de rutinas básicas de conservación preventiva que respondan a las políticas establecidas en el plan de conservación documental. _Se debe revisar el contenido de los diskettes y discos compactos custodiados en el archivo central, además se debe migrar la información cuya vigencia administrativa y legal no haya caducado. _Las autoridades del MOPT deben garantizar el espacio físico necesario para la adecuada custodia de los documentos, tanto del Archivo Central como de los archivos de gestión. _Asimismo, mejorar las condiciones del depósito de documentos, que permitan resguardar debidamente el patrimonio documental de la</p>	<p>Mediante el oficio DM-2024-1603, del 13 de junio de 2024 el Señor Ministro, solicitó a la Dirección de Edificaciones Nacionales y Dirección de Servicios Generales informe detallado de las condiciones actuales de la infraestructura donde se ubica actualmente el archivo central, así como el estado de los activos con que se cuenta para el resguardo de los documentos. Además, el plan de adquisición para planotecas y deshumidificadores.</p> <p>De acuerdo a la Matriz que se envió a la Dirección General del Archivo Nacional, del Plan de Trabajo para el cumplimiento de las disposiciones y requisitos técnicos del Informe de Inspección número 11-07-2023, en el año 2025, se va a revisar el contenido de los diskettes y discos compactos custodiados en el archivo central, además se debe migrar la información cuya vigencia administrativa y legal no haya caducado. Para el año 2026, se laborará y se divulgará el Diseño de plan integrado de conservación, para asegurar el mantenimiento de los documentos en soporte papel, tanto para los documentos del depósito del Archivo Central como para los demás archivos del SIA. Para el año 2027 se implementará el Plan y en el año 2028 se realizará las medidas de previsión y control de los documentos</p>



Disposiciones Legales de acatamiento obligatorio	Acciones realizadas a la fecha
<p>Nación, como por ejemplo mejorar la estantería, arreglar el aire acondicionado y las goteras, además se debe adquirir planotecas y deshumificadores</p>	
<p>6. _El Cised del Mopt debe reunirse y establecer un plan de trabajo _El Cised debe aprobar los instrumentos de valoración necesarios para disminuir la acumulación de documentos en todas las oficinas del Mopt _Para esto el Cised y el Archivo Central deben crear una metodología que permita definir el valor administrativo y legal de los documentos en cada una de las oficinas productoras de la institución _El Cised deben dar a conocer los instrumentos de valoración aprobados a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, para que esta pueda determinar el valor científico cultural de las series documentales sometidas a valoración</p>	<p>Mediante el oficio DVA-DSGT-2024-369 del 27 de mayo del 2024, se comunicó dichas recomendaciones a la señora Maribel Salazar Valverde, presidenta Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.</p> <p>De acuerdo a la Matriz que se envió a la Dirección General del Archivo Nacional, del Plan de Trabajo para el cumplimiento de las disposiciones y requisitos técnicos del Informe de Inspección número 11-07-2023, para el año 2024 se elaborara el Plan de trabajo 2025, en el año 2025 se trabajara en la metodología que permita definir el valor administrativo y legal de los documentos, en el año 2026-2027-2028 y 2029 se realizara la recopilación de instrumentos aprobados por CNSED, las propuestas de valoración elaboradas por los asistentes de archivo, se realizara el taller (en conjunto con clasificación) para dar a conocer los instrumentos de valoración aprobados a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, se realizará la recopilación de instrumentos aprobados por CNSED</p>
<p>7. _Diseñar e implementar sistemas de gestión de documentos que permita de manera automatizada la captura de los documentos que ingresan al MOPT, sin importan su procedencia: correo electrónico de los funcionarios, página web o soporte papel.</p> <p>_Diseñar y aprobar un procedimiento de gestión y conservación de documentos electrónicos que incluya los elementos necesarios para asegurar la disponibilidad, seguridad y preservación de la información producida digitalmente.</p> <p>_Elaborar una política para la recuperación de los metadatos de los documentos producidos y recibidos por el Ministerio</p>	<p>Mediante el oficio DM-2024-1604 del 13 de junio del 2024 señor Ministro, solicitó a la Dirección de Informática cumplir con las disposiciones señaladas en informe.</p> <p>De acuerdo a la Matriz que se envió a la Dirección General del Archivo Nacional, del Plan de Trabajo para el cumplimiento de las disposiciones y requisitos técnicos del Informe de Inspección número 11-07-2023, para el año 2026 se presentará la propuesta del diseño del sistema de gestión de Documentos y el borrador de la Política para la recuperación de los metadatos de los documentos producción y recibidos por el Ministerio, así como el borrador del procedimiento de gestión y conservación de documentos electrónicos. En el año 2027 se presentará el diseño del sistema de gestión de documentos. Para el año 2028 corresponde la implementación del Sistema de Gestión, la aprobación de la Política y el año 2029 la aprobación del procedimiento.</p>
<p>8. _Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), que permita indexar los documentos, crear índices electrónicos y metadatos del índice electrónico.</p> <p>_Que los demás sistemas de gestión de documentos digitalizados como por ejemplo SICI y E-power, sean migrados o interoperados al SGDEA.</p> <p>_Garantizar la conservación a largo plazo de todos los documentos electrónicos, tanto producidos como los recibidos.</p>	<p>Mediante el oficio DM-2024-1604 del 13 de junio del 2024 señor Ministro, solicitó a la Dirección de Informática cumplir con las disposiciones señaladas en informe.</p> <p>De acuerdo a la Matriz que se envió a la Dirección General del Archivo Nacional, del Plan de Trabajo para el cumplimiento de las disposiciones y requisitos técnicos del Informe de Inspección número 11-07-2023, en el año 2026 se realizará la solicitud la Dirección de Informática del contenido necesario para la adquisición de SGDEA. En el año 2027 se iniciará el proceso para la migración de los sistemas. En el año 2028 se realizará la solicitud por parte de la Dirección de Informática del contenido necesario para la adquisición de SGDEA y se concretará el proceso de migración de los sistemas. Para el año 2029 se implementará el sistema de SGDEA</p>
<p>9. _Se deben transferir al Departamento de Archivo Histórico, aquellas series documentales que cuenten con valor científico cultural y tengan más de 20 años de haber sido producidos. Para esto se debe seguir el procedimiento establecido en la Guía de trámites y servicios de la Dirección General del Archivo Nacional.</p>	<p>De acuerdo a la Matriz que se envió a la Dirección General del Archivo Nacional, del Plan de Trabajo para el cumplimiento de las disposiciones y requisitos técnicos del Informe de Inspección número 11-07-2023, en el año 2025 se realizará el diagnostico de documentos que cuenten con el valor científico cultural y tengan más de 20 años de haber sido producidos. En el año 2026-2027-2028 y 2029 se realizará el taller de preparación de documentos y la remisión de series documentales de acuerdo con el diagnostico.</p>
<p>10. _Elaborar la política archivística, tanto para documentos electrónicos como en papel. _Actualizar los procedimientos del Archivo Central, así como las plantillas de los diferentes productos archivísticos, como, por ejemplo: lista de remisión, boleta de préstamo, registro de entrada y salida de documentos, entre otros.</p> <p>_Además, se recomienda analizar la posibilidad de trasladar la unidad de archivo central a la máxima autoridad administrativa de la Institución. Esto con la intención de que los lineamientos y directrices que emita esta unidad cuenten con el respaldo al más alto nivel político.</p>	<p>Mediante el oficio DM-1605, de fecha 13 de junio del 2024 el señor Ministro, solicitó a la Dirección de Servicios Generales y Unidad de Planificación Institucional, el acatamiento de la disposición. Mediante el oficio DVA-DSGT-2024-502 del 01 de julio de 2024, el señor Germán Marín Sandi, atiende lo instruido.</p> <p>De acuerdo a la Matriz que se envió a la Dirección General del Archivo Nacional, del Plan de Trabajo para el cumplimiento de las disposiciones y requisitos técnicos del Informe de Inspección número 11-07-2023, para el año 2025 deberá esta lista la propuesta de actualización los procedimientos del Archivo Central.</p>



Recomendaciones Técnicas	Estado Actual
<p>1. _Diseñar e implementar un programa de Formación que incluya las actividades de difusión</p>	<p>Mediante el oficio DVA-DSGT-DSG-2024-2016, del 28 de junio de 2024, la señora Fanny Valverde Hernández, profesional en Archivística, solicita inclusión en las evidencias de cumplimiento lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Capacitación 2024, comunicado por la Dirección de Capacitación y Desarrollo en oficio DVA-DCD-2024-187 del 31 de mayo del 2024, donde consta la programación de dos actividades de capacitación que impartirá el Archivo Central. • Ejecución de la primera actividad de capacitación 2024 que correspondió con la conferencia Confección de instrumentos de valoración documental: tabla de plazos de conservación y solicitud de valoración parcial, la cual se realizó los días 07 y 09 de mayo del 2024 con la participación de 49 funcionarios • Mediante el oficio DVA-DSGT-DSG-2024-206 del 21 de junio se giró instrucciones al Sr. Gerardo Morales para que prepare la propuesta de difusión.
<p>2. Diseñar un plan de rescate de documentos esenciales que contemple la información producida en todos los soportes con la finalidad de proteger y priorizar la recuperación de la información en caso de una emergencia, en aras de la continuidad de los servicios institucionales.</p>	<p>De acuerdo a la Matriz que se envió a la Dirección General del Archivo Nacional, del Plan de Trabajo para el cumplimiento de las disposiciones y requisitos técnicos del Informe de Inspección número 11-07-2023, en el año 2026 se debe presentar la propuesta para el diseño del Plan de rescate de documentos esenciales. En el año 2027 La debe estar presentad el Diseño del Plan de rescate de documentos esenciales, para el año 2028 corresponde su implementación y divulgación</p>
<p>3. Para el diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos se recomienda consultar la normativa que en materia de sistemas de gestión de documentos se ha desarrollado a nivel internacional. _Tomar en consideración las necesidades expuestas en este informe para mejorar la capacidad del Sistema Institucional de Correspondencia o adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</p>	<p>Mediante el oficio DM-2024-1604 del 13 de junio del 2024 señor Ministro, solicitó a la Dirección de Informática cumplir con las disposiciones señaladas en informe.</p>

9. Estado Actual de cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control interno, según la actividad propia de cada administración.

Durante el período que asumí el cargo de Directora de División Administrativa a.i., la Auditoria Interna del Ministerio de Obras Públicas y Transportes remitió dos informes, detalle que se muestra a continuación:

- A. Oficio DAG-2024-0657, del 25 de abril de 2024 estudio de Auditoría Interna DAG-I-09-2024 “Evaluación del Proceso de Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden a funcionarios y ex funcionarios del Ministerio Obras Públicas y Transportes”

Se presenta a continuación el resultado del Informe y el estado a la fecha de las recomendaciones dadas:



Recomendación de Auditoría	Estado actual
<p>4.1. Instruir a la Jefatura del Departamento de Gestión de Servicios del Personal, para que establezca y documente políticas previas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> · El trámite de incapacidades, (considerando incapacidades hospitalarias cuya gestión para los pacientes es diferente a las incapacidades no hospitalarias, ya que las primeras se extienden una vez que el asegurado es dado de alta del hospital). · Políticas para el caso de trámites de pensión cuando el funcionario goce de una incapacidad previa, (considerando un mecanismo de control que permita evitar que la incapacidad y el beneficio de pensión se traslape generando una acreditación que no corresponde). · Los cortes de planilla y los plazos para la relacionada con movimientos de recepción de información personal. · Definición de responsabilidades sanciones sobre incumplimientos, en plazas y remisión de información, sobre causales de la ejecución de acreditaciones que no corresponden. · Definir una política de divulgación periódica sobre el uso del instrumento y las principales políticas para prevenir acreditaciones que no corresponden. 	<p>Mediante el oficio DVA-DGIRH-DGSP-2024-945, del 04 de julio del 2024, suscrito por el señor Alfredo Paisano Chaves, Jefe Departamento de Gestión de Servicios del Personal, se indicó que en el oficio DVA-DGIRH-2024-0572, de fecha 28 de mayo de 2024, se le indica a la Auditoría en referencia a la recomendación 4,1, que se emitirá una circular, cada 3 meses, en la cual se detalle lo indicado en el artículo 10 del Reglamento para el otorgamiento de incapacidades, licencias a los beneficiarios del Seguro de salud. Así mismo se hará referencia a lo descrito en el Capítulo V de los deberes y obligaciones de los servidores, con respecto al trámite de las pensiones, a los cortes de planilla, las responsabilidades y sanciones sobre incumplimientos en plazos y remisión de información. Como se indicó, ya se emitió la primera Circular, cuyo objetivo es concientizar a la población para que se respete las fechas establecidas para presentar la documentación y así no se generen sumas de más.</p>
<p>4.2. Instruir a la jefatura del Departamento de Gestión de Servicios del Personal para que establezca una rutina en el procedimiento que permita definir la forma y calidad de los documentos que se utilizan para en el desarrollo de las actividades en el proceso de recuperación de las acreditaciones, donde se garantice el uso de los formularios oficializados, la generación de comprobantes de rebajo por nómina que sean legibles y estandarizados, archivo de copias por depósitos, control de saldos, aspectos de respaldo de comprobación sobre las notificaciones físicas y/o electrónicas.</p>	<p>Mediante el oficio DVA-DGIRH-DGSP-2024-945, del 04 de julio del 2024, suscrito por el señor Alfredo Paisano Chaves, Jefe Departamento de Gestión de Servicios del Personal, se indicó que la actualización del Procedimiento y la aprobación de los respectivos Formularios está pendiente de observaciones por parte de la Unidad de Planificación Institucional para proceder luego con la oficialización.</p>
<p>4.3 Instruir a la jefatura del Departamento de Gestión de Servicios del Personal para que establezca un instrumento de control que permita describir la rutina, periodicidad, mecanismos de coordinación y solicitud de información en el caso de los seguimientos de los expedientes que se tramitan en otras instancias ajenas al Departamento de Gestión de Servicios del Personal (Despacho del Ministro, Departamento de Relaciones Laborales, Ministerio de Hacienda, Dirección Jurídica, Legal de la Dirección de la Policía de Tránsito).</p>	<p>Mediante el oficio DVA-DGIRH-DGSP-2024-945, del 04 de julio del 2024, suscrito por el señor Alfredo Paisano Chaves, Jefe Departamento de Gestión de Servicios del Personal, se indicó que se creó un Diagrama de Coordinación y Solicitud de información de los expedientes de ANC, el mismo funcionará para determinar el camino y la ubicación de cada trámite en el tiempo, esta información se actualizó en el Procedimiento presentado a la UPI, inclusive las reuniones con la Dirección Jurídica y el Departamento de Relaciones Laborales tenían por objetivo solventar algunos inconvenientes que estaban afectando el avance de las diferentes actividades dentro del Proceso.</p>

B. oficio DAG-2024-0722, del 09 de mayo de 2024, mediante el cual se comunicó el informe DAG-1-08-2024 “Sistema de Control Interno aplicado al fondo general de Caja Chica”.

Se presenta a continuación el resultado del Informe y el estado a la fecha de las recomendaciones dadas:

Recomendación de Auditoría	Estado actual
<p>4.1 Realizar una retroalimentación al personal de la Tesorería sobre la responsabilidad en el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica y mantener un sistema de control eficiente y eficaz, que la documentación utilizada como respaldo debe cumplir el principio de atinencia, oportunidad, confiabilidad, veracidad y transparencia de la información, tomando en cuenta que son procesos de interés público. Para la instrucción se considera un plazo diez días hábiles a partir de la firmeza del informe. (Refiérase al punto 3.1, 3.2, 3.3 y 3.5) Media.</p>	<p>Cumplida. De acuerdo a lo indicado en oficio DVA-DF-2024-284, del 05 de julio de 2024, suscrito por el señor Francisco Molina Salas, Director Financiero, el día 16 de mayo de 2024 se efectuó sesión de trabajo con el personal del departamento de tesorería, en el cual se expuso el informe de auditoría DAG-I-08-2024 Informe "Sistema de control aplicado al fondo general de caja chica", para evidenciar esta sesión fue levantada la minuta correspondiente.</p>
<p>4.2 Instruir a los analistas encargados del proceso de compras por Caja Chica verificar que la justificación de la Administración consigne el proceso de revisión, análisis, que respalde la verdadera urgencia e imprevisibilidad y que se agotaron los mecanismos formales en el proceso de la adquisición de bienes y servicios por la forma ordinaria, o en su defecto que el proceso de adquisición por Caja Chica generará a la institución un beneficio, por tanto, se recurre a la adquisición del bien o servicio por este método. Para la instrucción se considera un plazo diez días hábiles a partir de la firmeza del informe. (Refiérase al punto 3.4). Media.</p>	<p>Cumplida. De acuerdo a lo indicado en oficio DVA-DF-2024-284, del 05 de julio de 2024, suscrito por el señor Francisco Molina Salas, Director Financiero, fue instruido en la sesión del día 16 de mayo de 2024 a los analistas encargados del proceso de compras por Caja Chica, con respecto al proceso de compras por Caja Chica, que deben verificar que la justificación de la Administración consigne el proceso de revisión, análisis, que respalde la verdadera urgencia e imprevisibilidad y que se agotaron los mecanismos formales en el proceso de la adquisición de bienes y servicios por la forma ordinaria, o en su defecto que el proceso de adquisición por Caja Chica generará a la institución un beneficio, por tanto, se recurre a la adquisición del bien o servicio por este método.</p>



Recomendación de Auditoría	Estado actual
<p>4.3 Instruir a la jefatura del Departamento de Tesorería considerar en la migración del proceso de Caja Chica que se está realizando al sistema SPP, la implementación o fortalecimiento de controles que permitan mitigar o detectar oportunamente eventuales casos de fraccionamiento e incumplimiento al monto tope aprobado, uso de partidas y plazos. Para la instrucción se considera un plazo diez días hábiles y para la implementación treinta días a partir de la firmeza del informe. (Refiérase al punto 3.7). Alta.</p>	<p>Cumplida. De acuerdo a lo indicado en oficio DVA-DF-2024-284, del 05 de julio de 2024, suscrito por el señor Francisco Molina Salas, Director Financiero, se detallan las acciones realizadas en la migración del proceso de Caja Chica al sistema SPP:</p> <p>Fortalecimiento de controles:</p> <p>El proceso de migración de la caja chica ha sido un proceso abordado con mucha seriedad y se le otorgó un tiempo de análisis y revisiones considerables. El proceso dio arranque el día 23 de marzo del 2023, con dos reuniones semanales del grupo asesor y el departamento de Tesorería, las reuniones tenían una duración de 3 horas, y se culminó el análisis el día 26 de junio del 2023, fueron muchos los involucrados que formaron parte en este análisis y así se evidencia en las minutas.</p> <p>Posteriormente, el día 12 de julio de 2023 fue enviado después del período de reuniones un prototipo final (una presentación de 180 páginas) fue analizado exhaustivamente, se realizaron observaciones erróneas dentro del prototipo y se comunicaron a la unidad de informática.</p> <p>Subpartidas y topes:</p> <p>En la minuta N° 2 del 13 de abril del 2023, se evidencian las consideraciones correspondientes al tema de subpartidas y topes.</p> <p>Plazos</p> <p>En la minuta No.5 del día 20 de abril del 2023, se valoró y trabajo ampliamente el tema de los plazos.</p> <p>Las evidencias constan en la Dirección Financiero</p>
<p>4.4 Instruir a la jefatura del Departamento de Tesorería verificar las transacciones realizadas en el periodo 2023 y en adelante, y en caso de evidenciar eventual fraccionamiento, tomar las medidas necesarias basadas en el artículo 125 inciso w) de la Ley Contratación Pública No.9986.</p>	<p>Parcialmente cumplida: De acuerdo a lo indicado en oficio DVA-DF-2024-284, del 05 de julio de 2024, suscrito por el señor Francisco Molina Salas, Director Financiero, fue instruido en la sesión del día 16 de mayo de 2024, con el personal del departamento la verificación de las transacciones realizadas en el periodo 2023 y en adelante, una vez finalizado este proceso se procederá a comunicar lo correspondiente, para esta labor se considera un plazo de dos meses a partir de la entrega de esta respuesta.</p>
<p>4.5 Instruir a la jefatura del Departamento de Tesorería establecer un mecanismo que permita controlar los plazos de gestión en cuanto a reembolsos y liquidaciones. Para la instrucción se considera un plazo de diez días hábiles, a partir de la firmeza del informe. (Refiérase al punto 3.8). Alta.</p>	<p>Cumplida. De acuerdo a lo indicado en oficio DVA-DF-2024-284, del 05 de julio de 2024, suscrito por el señor Francisco Molina Salas, Director Financiero, este punto fue atendido con la migración del sistema al SPP, se detalle se muestra en el punto 7 de la minuta No.5 del día 20 de abril del 2024.</p>
<p>4.6 Instruir a la jefatura del Departamento de Tesorería para que realice una divulgación, recordatorio o retroalimentación a la población institucional del procedimiento de reintegro por dinero suplido, con un enfoque en plazos y montos. Para la instrucción se considera un plazo diez días hábiles y para la implementación treinta días a partir de la firmeza del informe. (Refiérase al punto 3.9). Media.</p>	<p>Cumplida. De acuerdo a lo indicado en oficio DVA-DF-2024-284, del 05 de julio de 2024, suscrito por el señor Francisco Molina Salas, Director Financiero, mediante la circular DVA-DF-CIR-2024-6 de fecha 28 de mayo del 2024, se realizó una divulgación a la población institucional para su cumplimiento.</p>