



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2022



MINISTERIO  
DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA  
Y TELECOMUNICACIONES

2020

# Informe Final de Gestión

## Jefatura de Despacho Ministerial

julio 2018- junio 2020

VIVIAN SUSANA  
NAVARRO  
SANCHEZ  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
VIVIAN SUSANA  
NAVARRO SANCHEZ  
(FIRMA)  
Fecha: 2020.06.18  
18:03:12 -06'00'

**Vivian Navarro Sánchez**

18/06/2020

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

## Contenido

<b>Abreviaturas.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Funciones de la Jefatura del Despacho Ministerial.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Gestiones realizadas con áreas de STAFF.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Gestiones realizadas con el equipo de Despacho.....</b>	<b>7</b>
<b>5. Gestiones realizadas propias y administrativas como Jefa de Despacho.....</b>	<b>9</b>
<b>6. Otras gestiones.....</b>	<b>16</b>
<b>7. Recomendaciones y pendientes.....</b>	<b>20</b>
<b>8. Devoluciones.....</b>	<b>37</b>
<b>9. Conclusiones.....</b>	<b>38</b>



	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

## Abreviaturas

- **AI:** Auditoría Interna.
- **APPD:** Alianzas Público-Privadas para el Desarrollo.
- **CECIS:** Centros Comunitarios Inteligentes.
- **CENAT:** Centro Nacional de Alta Tecnología.
- **CEPAL:** Comisión Económica para América Latina y el Caribe.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **CI:** Comunicación Institucional.
- **CIGRAE:** Comité Institucional de Gestión de Riesgo y Atención de Emergencias.
- **CIP:** Comisión de Investigación Preliminar.
- **CONICIT:** Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas.
- **CPIC:** Colegio de Profesionales en Informática y Computación.
- **CS:** Contraloría de Servicios.
- **CTI:** Comité de Tecnologías de Información.
- **CyT:** Ciencia y Tecnología.
- **CYTED:** Programa Iberoamericano de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo.
- **DAF:** Dirección Administrativo-Financiera.
- **DGIRH:** Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- **DM:** Despacho Ministerial.
- **I+D:** Investigación y Desarrollo.
- **IGEDA:** Índice de Gestión en Discapacidad y Accesibilidad.
- **IGI:** Índice de Gestión Institucional.
- **ITSPCR:** Índice de Transparencia del Sector Público Costarricense.
- **L&D:** Leyes y Decretos.
- **LACOMET:** Laboratorio Costarricense de Metrología.
- **LIS:** Laboratorio de Innovación Social.
- **MACUSI's:** Matrices de Cumplimiento y Seguimiento Institucional.
- **MDHIS:** Ministro de Desarrollo Humano e Inclusión Social.
- **MEIC:** Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
- **MICITT:** Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.
- **MIDEPLAN:** Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
- **MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y Transporte.
- **NIA:** National Information Society Agency
- **OAI:** Oficial de Acceso a la Información.
- **OCDE:** Organización para la Cooperación para el Desarrollo Económico.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

- **OD:** Órgano Director
- **OEA:** Organización de Estados Americanos.
- **OEI:** Organización de Estados Iberoamericanos.
- **ONU:** Organización de las Naciones Unidas.
- **PICTTI:** Política Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Formación, el Empleo y el Disfrute de los Productos de la Ciencia, la Tecnología, las Telecomunicaciones y la Innovación 2018-2027.
- **PINN:** Programa de Innovación y Capital Humano para la Competitividad.
- **PNSEBC:** Política Nacional de Sociedad y Economía Basadas en el Conocimiento 2017-2030
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **PSAI:** Políticas Seguridad y Acceso a la Información.
- **SART:** Sistema de Alerta y Respuesta Temprana.
- **SED:** Sistema de Evaluación de Desempeño.
- **SEVRI:** Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional.
- **SIC:** Sistema Institucional de Calidad.
- **SICOP:** Sistema de Compras Públicas.
- **SPIS:** Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial.
- **STSNCS:** Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios
- **SYGA:** Sistema de Gestión Administrativa.
- **TIC's:** Tecnologías de Información y Comunicación.
- **UABI:** Unidad Administrativa de Bienes Institucionales.
- **UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos.
- **UCI:** Unidad de Cooperación Internacional.
- **UST:** Unidad de Servicios Tecnológicos



	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

## 1. Introducción

En el presente informe se desglosan las funciones y actividades realizadas en mi calidad de Consultora Licenciada Experta, con el cargo de la Jefatura de Despacho Ministerial durante mi período laboral de julio 2018 a junio 2020.

Agradezco la confianza brindada por el ex Ministro de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) Luis Adrián Salazar Solís, el apoyo del Viceministro de Telecomunicaciones Edwin Estrada Hernández y de la Viceministra de Ciencia y Tecnología Paola Vega Castillo, quien es ahora la actual ministra del MICITT.

También agradezco toda la colaboración brindada por las jefaturas de las áreas STAFF, las y los directores de los viceministerios y de Gobernanza Digital, así como a sus equipos y al equipo del Despacho.

## 2. Funciones de la Jefatura del Despacho Ministerial

### 2.1 Contexto:

Al inicio de mi gestión, no se me entregó ningún informe de labores de mi predecesora, por lo que más del 90% de lo realizado se empezó desde cero, esto con la colaboración de las personas de Despacho y de STAFF, así como con apoyo del ministro y viceministros del momento.

### 2.2 Funciones:

Durante el período que laboré como Jefa de Despacho (julio 2018 a junio 2020), realicé funciones tales como:

- Coordinar y dar seguimiento al equipo de las áreas de STAFF del Ministerio (Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección Administrativo-Financiera, Unidad de Servicios Tecnológicos, Auditoría Interna, Cooperación Internacional, Comunicación Institucional, Contraloría de Servicios y Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial).
- Coordinación y seguimiento de algunas funciones propias de los funcionarios del Despacho (5 profesionales y 1 técnico).

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

- Responsable de coordinar la gestión del Despacho Ministerial tanto de las solicitudes externas como internas que realizaran y dar el seguimiento a las mismas para que se cumplan en tiempo y forma.
- Enlace con la Asamblea Legislativa para solicitudes y consultas que requerían gestionar, principalmente en temas de presupuesto.
- Encargada de gestionar y dar seguimiento a lo tramitado en [leyesdecretos@micitt.go.cr](mailto:leyesdecretos@micitt.go.cr), para dar seguimiento a los trámites realizados ante Leyes y Decretos de Casa Presidencial de Acuerdos Ejecutivos de Telecomunicaciones, Resoluciones, Decretos y Declaratorias de Interés Público firmadas por el poder Ejecutivo. Así como la revisión de dichos documentos para firma del ministro por medio del sistema On Base.
- Fungir como enlace con el departamento de Leyes y Decretos de Casa Presidencial.
- Responsable de revisar la documentación que requería de la firma del Jerarca Institucional, de las diferentes áreas de STAFF y Viceministerios.
- Responsable de revisar contratos y resoluciones para firma del ministro, de las áreas del PINN, Incentivos, Propyme y SICOP (este último de noviembre 2019 a mayo 2020).
- Coordinadora de la Comisión Institucional de Alianzas Público-Privadas para el Desarrollo.
- Fungir como enlace en la Comisión interinstitucional de Casa Presidencial para el Sistema de Alerta Temprana.
- Coordinación directa con los viceministros.
- Responsable de coordinar lo correspondiente al tema de vacaciones mediante el sistema INTEGRA de las personas que tienen como superior inmediato al Jerarca Institucional.
- Responsable de gestionar temas administrativos mediante del sistema SYGA.
- Coordinación de las Evaluaciones de Desempeño mediante el sistema SED, para trámite del Jerarca Institucional.
- Atención a consultas y reuniones por parte de cualquier funcionario del Ministerio.
- Coordinación interinstitucional con las demás Jefaturas de Despacho de las otras instituciones y ministerios.
- Comunicación directa con la Secretaría del Consejo de Gobierno.
- Apoyo con la agenda del Jerarca Institucional, según solicitud.
- Atención de cualquier solicitud propia del Jerarca Institucional.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

### 3. Gestiones realizadas con áreas de STAFF

#### 3.1 Reuniones de seguimiento:

Considerando la necesidad de dar seguimiento a las áreas de STAFF que dependen directamente del Jerarca Institucional, es que se empezaron a realizar reuniones primero cada 3 semanas y luego mensuales con las jefaturas de STAFF, las áreas son las siguientes:

- a) Auditoría Interna (AI), auditor Giovanni Monge Guillén.
- b) Comunicación Institucional (CI), coordinadora Antonieta Corrales Sandí.
- c) Contraloría de Servicios (CS), contralor Alberto Delgado Paniagua.
- d) Dirección Administrativo-Financiera (DAF), director Eddy Fallas Fallas.
- e) Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial (SPIS), jefatura Paola Loría Herrera y luego Antonette Williams Barnett.
- f) Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ), jefatura Raquel Gamboa Nelson.
- g) Unidad de Cooperación Internacional (UCI), coordinadora Eliana Ulate Brenes.
- h) Unidad de Servicios Tecnológicos (UST), jefatura Eduardo Venegas Berrocal.

Se llevaba un listado de los principales temas de dar seguimiento, uno para cada área en el drive del correo institucional, compartido y consensado con cada jefatura. A excepción de DAF, con quien se llevaba seguimiento en las reuniones de temas administrativos.

Estas reuniones se realizaban de forma presencial, luego por la situación del COVID-19 y el teletrabajo se empezaron a realizar de forma virtual o presencial, según el caso.

#### 3.2 Reunión bimensual de STAFF:

Se estableció una reunión bimensual con todas las jefaturas de las áreas de STAFF mencionadas anteriormente. Además, se invitó a la jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH), a la del Departamento Financiero, al Jefe de Programa del 899, a la Asistente del Despacho del Viceministerio de Ciencia y Tecnología, a la Jefatura de Despacho del Viceministerio de Telecomunicaciones y a la jefa de la Proveeduría Institucional, así como Asesores del Despacho Ministerial.

Los objetivos de estas reuniones eran revisar los temas transversales a todas las áreas, impulsar la integración de equipo e incentivar la comunicación entre ellos para que se mantuviera una coordinación entre los objetivos del MICITT y lo que competía a cada uno.



	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

Se llevaron minutas de reunión, las cuales se encuentran en el drive “Minutas de reunión de STAFF”, en la carpeta de “Reuniones- Minutas Reunión de STAFF” de la computadora asignada a la Jefatura de Despacho y en las carpetas de minutas tanto en Word como PDF en el *Compartido* de Despacho, las cuales también incluyen las listas de asistencia.

### **3.3 Atención de temas y reuniones:**

Además de las reuniones ya agendadas de forma periódica, si surgía alguna situación que ameritaba una reunión extraordinaria de coordinación con una o varias áreas de STAFF se realizaban para poder solventar los temas. Asimismo, si ellos tenían algún tema prioritario que ver con el jerarca se coordinaba al respecto.

Se logró tener una buena relación y comunicación con las áreas para poder ejecutar los temas que se manejaban tanto a nivel institucional como de cada área que específico.

## **4. Gestiones realizadas con el equipo de Despacho**

### **4.1 Contexto Despacho Ministerial:**

La estructura de Despacho Ministerial, consistió en:

- 1 Jefatura de Despacho: Vivian Navarro Sánchez
- 4 Asesores:
  - 1 Consultor Licenciado Experto: Isabel Vega Mesén
  - 2 Consultores Licenciados: Dagoberto Mata Herrera (asesor legal) y Xiomara Aguilar Rivera.
  - 1 Asesor Profesional: Ylonka Rivera Lobo.
- 1 Asistente Profesional: Ana Belén Mena Morales.
- 1 Asistente Técnico: Alexandra Morales
- 1 Chofer: Javier Elizondo Rojas.

La designación de funciones y tareas a realizar las definió el Jerarca Institucional, quien tenía comunicación directa con cualquiera de los integrantes del equipo.

Como parte de la Jefatura de Despacho, se trabajaba de forma más conjunta con las asistentes para poder gestionar todo lo que llegaba a Despacho.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

Con la persona que estaba en el puesto de consultor licenciado experto y con el asesor legal que era uno de los consultores licenciados, se tenían varios temas de seguimiento conjunto puesto que llevaban algunos temas que coordinaban tanto con la Jefatura como con las áreas de STAFF.

La asesora profesional, llevaba relación directa con el Jerarca, por lo que el seguimiento que se realizó fue más de temas de agenda o algún tema que fuera necesario ver con los de STAFF. Ella con la otra consultora licenciada, llevaban temas de seguimiento con los directores del Viceministerio.

En el cargo de Jefatura de Despacho, se veían los temas administrativos con todos los del equipo en coordinación con el Jerarca Institucional.

#### **4.2 Reuniones de equipo:**

Con el objetivo de coordinar temas a nivel general y algunas prioridades que definiera el Jerarca, se llevaron a cabo reuniones de equipo de forma periódica.

En las más extensas se llevaron a cabo minutas de reunión que se encuentran en las carpetas de minutas tanto en Word como PDF en el *Compartido* de Despacho, las cuales también incluyen las listas de asistencia.

#### **4.3 Temas de seguimiento:**

Entre los temas principales que se llevaban de seguimiento por parte del Despacho están:

- Auditoria: tanto temas de la auditoría interna como los requerimientos que realizara la Contraloría General de la República (CGR). El seguimiento lo llevaban los asesores: Dagoberto Mata e Isabel Vega.
- Implementación y seguimiento de las Matrices de Cumplimiento y Seguimiento Institucional (MACUSI's): Dagoberto Mata e Isabel Vega.
- Índice de Gestión Institucional (IGI): Isabel Vega.
- Cooperación internacional, viajes y agenda del Ministro: Ylonka Rivera.
- Estrategia de Transformación Digital: Xiomara Aguilar.
- Casos Legales: Dagoberto Mata.
- Comisiones:



	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

Comisiones-participación	
<b>LGTBI (coordinación)</b>	Ylonka Rivera
<b>Ética (coordinación)</b>	Ylonka Rivera
<b>APPD (coordinación)</b>	Vivian Navarro
<b>SART (coordinación)</b>	Vivian Navarro
<b>Teletrabajo (coordinación)</b>	Dagoberto Mata
<b>Reglamento MICITT (coordinación)</b>	Dagoberto Mata
<b>DDHH (suplente)</b>	Isabel Vega
<b>Ambiental</b>	Isabel Vega – Diana
<b>Estrategia anticorrupción (representación)</b>	Xiomara Aguilar

- Así como otros temas que se pueden ver en la minuta MICITT-DM-MIN-007-2020.

A nivel general la Jefatura de Despacho lleva el seguimiento, en coordinación con los integrantes del equipo.

## 5. Gestiones realizadas propias y administrativas como Jefa de Despacho

### 5.1 Atención a funcionarios (as) del MICITT:

Una solicitud propia del Jerarca es que se trabajara con “un despacho de puertas abiertas” por lo que siempre hubo apertura para que cualquier funcionario (a) del MICITT pudiera conversar con la Jefatura de Despacho, dependiendo de los temas se gestionaba con los viceministerios, las áreas de STAFF o con el jerarca propiamente.

### 5.2 Gestión de documentos externos e internos:

Como Jefatura de Despacho se es responsable de coordinar la gestión de las solicitudes tanto externas como internas que se recibieran en el Despacho Ministerial y dar el seguimiento a las mismas para que se cumplan en tiempo y forma. Esto se hace con al apoyo de las asistentes del Despacho.

### 5.3 Trámites de Leyes y Decretos (L&D) – Sistema On Base:

Como parte de las funciones asignadas por el Jerarca Institucional, se realizó seguimiento y gestión de los trámites que se deben realizar ante Leyes y Decretos de Presidencia, firma de:

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

acuerdos de viaje del Jerarca, resoluciones de prestaciones legales, decretos, directrices, declaratorias de interés público y acuerdos ejecutivos estos últimos gestionados por parte del Viceministerio de Telecomunicaciones para permisos del espectro radioeléctrico, adecuaciones de título habilitante, entre otros, así como resoluciones de órganos de procedimiento administrativo que se debiesen firmar por el Poder Ejecutivo.

El seguimiento se realiza mediante la cuenta de correo electrónico [leyesdecretos@micitt.go.cr](mailto:leyesdecretos@micitt.go.cr), en ella se encuentran todos los documentos firmados digitalmente tanto de mi gestión como de la anterior. Además de estar contacto con L&D de Presidencia para el estado de los trámites.

También se contaba con un usuario de On Base, por si se tenía que apoyar a las áreas legales en subir información al sistema.

Durante el período laborado, entre algunos de los documentos que se firmaron están:

- **2018:**
  - 179 acuerdos ejecutivos.
  - 27 resoluciones de Telecomunicaciones.
  - 13 resoluciones de prestaciones legales.
  - 9 declaratorias de interés público.
- **2019:**
  - 204 acuerdos ejecutivos.
  - 11 resoluciones de Telecomunicaciones.
  - 12 resoluciones de prestaciones legales.
  - 5 declaratoria de interés público.
- **2020:**
  - 98 acuerdos ejecutivos.
  - 5 resoluciones de Telecomunicaciones.

## **5.4 Revisión de documentos para firma del Ministro**

### **5.4.1 Documentos de gestión de Despacho:**

Por ser un Despacho Ministerial se deben firmar varios documentos por parte del Jerarca o tramitar en Despacho, para lo que se elaboraron varios documentos con ayuda de las

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

asistentes de Despacho o asesores, según el caso. Todos los documentos se revisaban para para posterior firma, se firmaron un aproximado de:

- **2018:**
  - Oficios: más de 700.
  - Memorándums: más de 300.
  - Circulares: 9.
  - Resoluciones: más de 30.
  
- **2019:**
  - Oficios: más de 800.
  - Memorándums: más de 450.
  - Circulares: 12.
  - Resoluciones: más de 50.
  
- **2020:**
  - Oficios: más de 400.
  - Memorándums: más de 160.
  - Circulares: 9.
  - Resoluciones: 13.

Además de estos estaban los acuerdos de viaje de los funcionarios del MICITT, informes de viaje que competían, certificaciones, entre otros.

Todo el respaldo original tanto físico como digital de dicha documentación se encuentra en el Archivo y en la carpeta del “Compartido” de Despacho, así como en el mail de [despacho.ministro@micitt.go.cr](mailto:despacho.ministro@micitt.go.cr) donde se encuentra principalmente todo lo digital.

Se hace la salvedad que el último oficio firmado por el Ministro Luis Adrián Salazar, fue el MICITT-DM-OF-450-2020 y del 01 al 04 de junio, los oficios los llevó de forma directa la señora Ministra con las asistentes de Despacho y el Asesor legal, por lo que por mi parte los únicos oficios que vi fueron del MICITT-DM-OF-463-2020 al MICITT-DM-OF-472-2020, MICITT-DM-OF-474-2020 y MICITT-DM-OF-475-2020.

En cuanto a memorándum, el último firmado por mi persona fue el MICITT-DM-MEMO-194-2020 de fecha del 02 de junio. Durante esas fechas no se firmó ninguna circular o resolución que yo supiera.



	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

#### 5.4.2 Contratos, resoluciones y adendas de PINN, Incentivos y Propyme:

Además de los documentos que se generaban propiamente en el Despacho, llegaban para firma contratos, resoluciones y adendas de los diferentes fondos que brinda el MICITT, los cuales los elaboraban las respectivas áreas y se hacía una revisión general de la información para luego pasarlo a firma del Ministro.

Se revisaron para los fondos de Incentivos y Propyme, durante los años 2018 y 2019, un aproximados de 53 contratos fondos de incentivos, 17 contratos fondo Propyme y 4 adendas. Para el 2020, se revisaron 29 contratos de fondo de incentivos y 1 de Propyme.

Por parte del PINN, se firmaron durante el 2018-2020, más de 700 documentos, entre resoluciones, contratos, adendas y recisiones.

#### 5.4.3 Contratos en el Sistema de Compras Públicas (SICOP):

La elaboración de estos contratos la realiza la Proveduría Institucional, para finales de noviembre 2019, se solicitó una aclaración en la delegación de firmas, por lo que en el 2020 se estuvieron revisando los contratos de SICOP de cualquier cuantía, para luego proceder con la firma del Ministro en la plataforma. Se revisaron alrededor de 15 contratos.

#### 5.4.4 Procedimientos para el Sistema Institucional de Calidad:

Como parte del proceso para el Sistema Institucional de Calidad que lo lidera el área de la SPIS, se remiten los procedimientos listos para revisión de Despacho, como son varios, se procedió a dividir la revisión entre los integrantes de Despacho, una vez revisado, como Jefatura de Despacho realizaba una revisión general y complementaba las observaciones si correspondía, luego se remitía a la SPIS de vuelta para modificaciones si las hubiese o continuar con el trámite. Se concluye con la firma del jerarca luego de las revisiones.

Los procedimientos que se lograron revisar fueron:

- Servicios Preventivos
- Atención de denuncias
- Servicios de auditoría
- Gestión de la información documentada.
- Evaluación de la conformidad del Sistema Institucional de la Calidad
- Revisión por el Jerarca Institucional

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

- Gestión de incidencias y no Conformidades
- Elaboración de documentos del SIC
- Gestión de la comunicación
- Gestión Documental
- Gestión de Decretos y Directrices
- Gestión de transportes
- Administración de Servicios Generales
- Representación institucional
- Control Interno (observaciones parciales)
- Gestión de planes institucionales (observaciones parciales)

### **5.5 Reuniones de seguimiento de Temas Administrativos:**

Debido a la importancia de ver varios temas administrativos e incentivar la comunicación y coordinación entre los Despachos (Ministerial y viceministerios), se procedió a realizar reuniones de seguimiento, primero de forma semanal y luego quincenal.

Con el fin de que hubiera una representatividad de todas las partes, a la reunión asistíamos:

- Jefatura de Despacho Ministerial (comunicación con los de STAFF).
- Asesora Despacho Ministerial (apoyo y seguimiento).
- Jefatura de Despacho del Viceministerio de Telecomunicaciones (comunicación con los directores del viceministerio).
- Asistente Despacho Viceministerio de Ciencia y Tecnología (comunicación con los directores del viceministerio).
- Director Administrativo Financiero (comunicación con las áreas de Proveeduría Institucional, DGIRH y Financiero).
- Viceministra de Ciencia y Tecnología (viceministra administrativa), quien a veces asistía, según disponibilidad de agenda.

Entre los temas que se veían están: vacaciones, auditoria, IGI, solicitud de bocadillos y uso de auditorio, presupuesto/ejecución presupuestaria, contrato de limpieza del edificio, teletrabajo, etc.

Se llevaron minutas de reunión, las cuales se encuentran en el drive “Minutas reunión temas administrativos”, en la carpeta de “Reuniones > Minutas reunión temas administrativos” de la computadora asignada a la Jefatura de Despacho y en las carpetas de minutas tanto en Word como PDF en el *Compartido* de Despacho, las cuales también incluyen las listas de asistencia.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

### **5.6 Teletrabajo:**

Para el tema de teletrabajo, se colaboró con preparar y coordinar los convenios de teletrabajo de las jefaturas de STAFF e integrantes del Despacho, según lo solicitado por el Jerarca para su posterior firmar. Además, se realizaron las adendas y boletas para poder circular con las restricciones vehiculares que estableció el MOPT por el tema del COVID-19.

De igual forma se canalizó la recepción de los informes de teletrabajo según lo indicado por el Jerarca.

Todo lo anterior se encuentra en digital, de forma actualizada en la carpeta de “Informes” de la computadora asignada a la Jefatura de Despacho y en el *Compartido* de Despacho, también hacían un respaldo.

### **5.7 Boletas de salida de bienes:**

Como parte de la función de Jefatura de Despacho estaba la aprobación de boletas de salida de bienes de las jefaturas de STAFF e integrantes del Despacho, cada persona que quisiera sacar la computadora u otro activo, debía llenar la boleta, primero se hacían en físico y luego se realizaron digitales, todas las boletas originales las tiene como respaldo la UABI y las digitales se encuentran en las carpetas de “*Boletas salida de equipo*” de la computadora asignada a la Jefatura de Despacho que se encontraba actualizada y en el *Compartido* de Despacho.

### **5.8 Aprobaciones en el Sistema de Gestión Administrativa (SYGA):**

Se tenía acceso al SYGA, en el cual se realizaban aprobaciones de uso de vehículos de los integrantes del Despacho, solicitud de suministros de oficina, solicitudes administrativas de las jefaturas de STAFF principalmente de Comunicación Institucional y Contraloría de Servicios, entre otros. Este acceso quedó bloqueado con mi salida del MICITT.

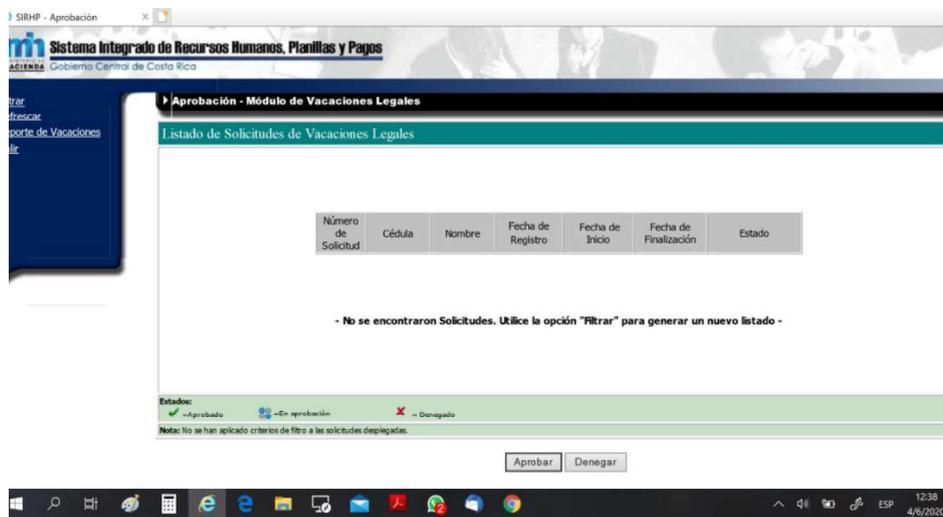
### **5.9 Revisión y aprobaciones en el sistema INTEGRA:**

En cuanto al acceso a INTEGRA para aprobación de vacaciones, mediante autorización del jerarca, se tenía permiso de aprobación de vacaciones de las personas que dependen directamente de él. Las aprobaciones se realizaban en coordinación con el Jerarca y mediante el sistema, en caso de que este fallara se realizaban mediante email.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

Para los permisos sin goce salarial, se tramitaban de igual forma con autorización del Jерarca, mediante memorándum, el respaldo de esta información se encuentra en el archivo Despacho o en el email de [despacho.ministro@micitt.go.cr](mailto:despacho.ministro@micitt.go.cr).

A la fecha de mi salida, no quedó ningún pendiente de aprobación como puede observarse en la siguiente imagen:



### 5.10 Coordinación de las Evaluaciones de Desempeño mediante el sistema SED, para trámite del Jerarca Institucional.

Se brindó apoyo en la coordinación de las Evaluaciones de Desempeño mediante el sistema SED que debe realizar el Jerarca Institucional a todas las personas que dependen de él directamente. Se coordinó la resolución de cualquier problema técnico que podría suceder con el sistema, esto con DGIRH, así como con los evaluados y el jerarca para que pudiera evaluarse en los plazos establecidos.

### 5.11 Coordinación con Comisiones Institucionales:

Se coordinaban acciones con algunas comisiones institucionales, principalmente con la de Ambiente, CIGRAE y la del Protocolo sectorial según la Directriz No. 082-MP-S "Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de esos sectores durante el estado de

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

emergencia nacional por COVID-19", sobre comunicados, necesidades y pendientes que se tuvieran.

### **5.12 Otros temas:**

Se apoyaba en la coordinación de la agenda del Ministro, en cualquier otra solicitud que realizara el jerarca o los viceministros y en la atención del correo electrónico propio de la Jefatura de Despacho: [vivian.navarro@micitt.go.cr](mailto:vivian.navarro@micitt.go.cr) al cual llegaba un promedio de 70 mails diarios aproximadamente.

## **6. Otras gestiones**

### **6.1 Enlaces:**

#### *6.1.1 Enlace con la Asamblea Legislativa para solicitudes y consultas que solicitaban gestionar. Principalmente en temas de presupuesto.*

La principal coordinación que se llevaba con la Asamblea Legislativa fue por el tema de Presupuesto, ya que se debía coordinar tanto la logística de la defensa del presupuesto ante la Asamblea, así como la coordinación inmediata para la presentación.

#### *6.1.2 Enlace con Leyes y Decretos de Casa Presidencial.*

Se tenía la comunicación directa para cualquier consulta que se debiese realizar ante L&D.

#### *6.1.3 Coordinación interinstitucional con las demás Jefaturas de Despacho de las otras instituciones y ministerios.*

Se tenía comunicación directa con cualquiera de las Jefaturas de Despacho de las demás instituciones, por si era necesario coordinar o informar algo.

#### *6.1.4 Comunicación directa con la Secretaría del Consejo de Gobierno.*

También se tenía comunicación directa con la Secretaría de Consejo de Gobierno por cualquier consulta o gestión que se necesitara.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

## 6.2 Comisiones:

### 6.2.1 Coordinadora de la Comisión Institucional de Alianzas Público-Privadas para el Desarrollo (APPD):

Luego de la designación en la comisión en atención al Decreto N°40933-MEIC-MIDEPLAN denominado “Reglamento para el desarrollo, fomento y gestión de las alianzas público-privadas para el desarrollo en el sector público”, en conjunto con las demás integrantes (UAJ, SPIS y UCI), se procedió a:

- Realizar reuniones periódicas de la Comisión.
- Revisión de los Convenios Nacionales e Internacionales firmados por MICITT, de acuerdo con la Matriz elaborada por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Cooperación Internacional.
- Se tuvo una capacitación con ALIARSE sobre la APPD.
- Se coordinaron reuniones con las direcciones del viceministerio de Ciencia y Tecnología para revisión de los convenios.
- Se preparó un borrador del protocolo para las APPD, pendiente de revisión final.

La documentación original, se encuentra en el mail y drive de la Comisión: [alianzappd@micitt.go.cr](mailto:alianzappd@micitt.go.cr)

### 6.2.2 Enlace en la Comisión interinstitucional de Casa Presidencia para el Sistema de Alerta y Respuesta Temprana (SART).

La designación la realizó el Ministro, mediante oficio MICITT-DM-OF-002-2020, en atención al oficio N° DM-912-2019 del Ministerio de Presidencia.

Como parte de la comisión:

- Se asistió a reunión inicial para conocer cuál sería la dinámica del grupo, en Casa Presidencial.
- Asistencia al “*Taller para el abordaje estratégico de la prevención del conflicto*”, impartida por la señora Graciela Tapia, especialista de la ONU en capacitación e implementación de procesos de diálogo y gestión de conflictos sociales.
- Comunicación directa con los encargados del SART, por si surgía alguna alerta que se debiese atender.
- Durante el tiempo que estuve en la Comisión por parte del MICITT no se presentó ninguna situación de Alerta.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

### 6.2.3 Se conformó un equipo de trabajo para realizar Políticas Seguridad y Acceso a la Información (PSAI):

Debido a la necesidad de tener la información clara y general acerca de las políticas de Seguridad y Acceso a la Información (PSAI), por iniciativa de la Jefatura se conformó un equipo de trabajo para poder tener un documento el cual sirva como base para que cada área del ministerio pueda establecer sus propias políticas de acceso y seguridad de la información.

En este equipo de trabajo se integró a representantes de las áreas de: Despacho Ministerial, Archivo Institucional, SPIS (Datos Abiertos), CI, UAJ, UST, Gobernanza Digital y del Oficial de Acceso a la información (OAI).

Se conformaron 3 equipos para trabajar en el documento:

- Equipo 1 (seguridad de la información): UST, Gobernanza Digital y Archivo Institucional.
- Equipo 2 (acceso a la información): SPIS, CI y OAI.
- Equipo 3 (normativa): UAJ con apoyo del Despacho Ministerial.

Se llevaron minutas de reunión, las cuales se encuentran en la carpeta de “Reuniones- Minutas reunión varias” de la computadora asignada a la Jefatura de Despacho y en las carpetas de minutas tanto en Word como PDF en el *Compartido* de Despacho, las cuales también incluyen las listas de asistencia.

En la minuta MICITT-DM-MIN-033-2020, se puede ver el cronograma de trabajo planteado. **Se recomienda** dar seguimiento al tema, ya que es una política importante de tener a nivel institucional y que se recomendó por parte de la Auditoría de TIC’s.

### 6.2.4 Comisión Interinstitucional de Seguridad Humana:

Se asistió a las reuniones de la Comisión Interinstitucional de Seguridad Humana, liderada por el Ministro de Desarrollo Humano e Inclusión Social (MDHIS), esto en caso de que ninguno de los jefes del MICITT pudiera asistir.



	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

### 6.3 Representaciones:

#### 6.3.1 2018 e-Government Policy Management Course

Se asistió al “2018 e-Government Policy Management Course” en representación del MICITT, organizado por el National Information Society Agency (NIA) de la República de Corea, el cual se completó satisfactoriamente. Se presentó el informe respectivo de viaje y el material se compartió con el área de Gobernanza Digital.



#### 6.3.2 Conferencia Regional “Desafíos en un mundo interconectado: Flujos de Datos transfronterizos, protección de datos y ciberseguridad”

Se asistió a la “Conferencia Regional “Desafíos en un mundo interconectado: Flujos de Datos transfronterizos, protección de datos y ciberseguridad” en representación del MICITT, organizado por la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), en Chile. Se presentó el informe respectivo de viaje y el material se compartió con el área de Gobernanza Digital



	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

## 7. Recomendaciones y pendientes

### 7.1 Algunos temas pendientes a la fecha de mi salida:

Considerando mis funciones como Jefa de Despacho, la cantidad de temas que se llevaban por ser el Despacho Ministerial y la salida tanto del jerarca como la mía, procedo a desglosar algunos de los temas pendientes para que puedan servir como insumo para el seguimiento y cumplimiento de las gestiones que competen al Despacho y así que no haya inconvenientes por los cambios de personal:

- 7.1.1 Remisión de la información para el Reglamento Propyme: quedó pendiente remitir mediante memo a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que continuaran con el trámite, es un tema prioritario del Viceministerio de Ciencia y Tecnología por lo que se debe pasar como código rojo.
- 7.1.2 Pendientes de respuestas a oficios enviados al Despacho: estos documentos son correspondencia externa que llega a Despacho y se debe responder. Los documentos originales se encuentran en el archivo de Despacho y/o mail [despacho.ministro@micitt.go.cr](mailto:despacho.ministro@micitt.go.cr), la compañera Ana Belén con quien se coordinaba y colaboraba con el seguimiento de este tipo de solicitudes a la fecha de mi salida los tenía presentes. Además, están en la matriz de correspondencia, con la cual se pueden apoyar al respecto. Algunos de los oficios son:
- Oficio de FINTECH, sin consecutivo, fecha del 17 de abril 2020. Se gestionó respuesta con Gobernanza Digital, mediante correo electrónico.
  - Oficio Asamblea Legislativa, de María Cecilia Campos, sin consecutivo, fecha del 30 de abril 2020. Se gestionó respuesta con el Viceministerio de Ciencia y Tecnología, mediante documento MICITT-DM-MEMO-149-2020.
  - Oficio Servicio Civil, este fue dirigido a DAF, AGRH-056-2020, fecha del 27 de abril 2020. Pendiente de respuesta por el área del DGIRH. Es importante que se de respuesta para continuar con el trámite correspondiente.
  - Oficio Asamblea Legislativa, AL-FPAC-25-OFI-0023-2020, fecha del 11 de mayo 2020. Se gestionó respuesta con Gobernanza Digital, mediante documento MICITT-DM-MEMO-163-2020. Se solicitó prórroga.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

- e) Oficio Asamblea Legislativa, AL-DEST-SII-0050-2020, fecha del 12 de mayo 2020. Se gestionó respuesta con el Viceministerio de Ciencia y Tecnología, mediante correo electrónico.
- f) Oficio INAMU, INAMU-PE-0313-2020, fecha del 12 de mayo 2020. Se gestionó respuesta con el Viceministerio de Ciencia y Tecnología, mediante documento MICITT-DM-MEMO-169-2020
- g) Oficio Ministerio de Cultura y Juventud, DM-0479-2020, fecha del 28 de mayo 2020. Se gestionó respuesta con DAF y UST, mediante correo electrónico.
- h) Oficio Comisión LGBTI del Presidencia, DP-CLGBTI-008-2020, fecha del 29 de enero 2020. Se gestionó respuesta con la comisión institucional LGTBI del MICITT, mediante correo electrónico. Habían brindado prórroga.
- i) Oficio Ministerio de Cultura y Juventud, DM-0501-2020, fecha del 19 de mayo 2020. Se gestionó respuesta con los viceministerios, mediante correo electrónico.
- j) Oficio Asamblea Legislativa, AL-FPLN-56-OFI-787-2020, fecha del 20 de mayo 2020. Se gestionó respuesta con el Viceministerio de Telecomunicaciones, mediante documento MICITT-DM-MEMO-177-2020. A la fecha de mi salida, se encontraba con respuesta, era nada más tramitar revisión y firma por parte de la Ministra quien ya estaba al tanto.
- k) Solicitud de criterio de ley N° 21.330, fecha del 26 de mayo 2020. Se gestionó respuesta con el Viceministerio de Ciencia y Tecnología, mediante correo electrónico.
- l) Oficio Ministerio de Ambiente y Energía, DVME-028-2020, fecha del 18 de mayo 2020. Se gestionó respuesta con DAF, mediante correo electrónico.
- m) Oficio Asamblea Legislativa, JPR-078-05-2020, fecha del 21 de mayo 2020. Se gestionó respuesta con DAF, mediante documento MICITT-DM-MEMO-188-2020. A la fecha de mi salida, se encontraba lista la respuesta mediante MICITT-DM-OF-471-2020, quedaba pendiente firma y envío.
- n) Oficio CONICIT, SE-173-2020, fecha del 21 de mayo 2020. Se gestionó respuesta con el Viceministerio de Ciencia y Tecnología, mediante correo electrónico.
- o) Entrega de presupuesto 2021, lo estaba trabajando DAF, la Ministra estaba al tanto.
- p) Oficio MIDEPLAN, MIDEPLAN-DM-OF-0179-2020, fecha del 07 de febrero del 2020. Se gestionó respuesta con la SPIS y financiero, mediante correo electrónico.
- q) Oficio Hacienda, DGPN-SD-0046-2020, fecha del 27 de marzo 2020. Se gestionó respuesta con DAF y DGIRH, mediante correo electrónico.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

- r) Directriz de Hacienda, DGABCA-0007-2020/DCN-0507-2020, fecha del 07 de mayo 2020. Se gestionó respuesta con Proveduría Institucional, mediante correo electrónico.

Antes de mi salida, hice un repaso general con la compañera Ana Belén de los oficios más próximos a responder, varios estaban en trámite y otros listos para responder en la semana en que me fui con el fin de que se pudiera mantener la continuidad de los trámites a pesar de mi salida.

- 7.1.3 Publicación en La Gaceta del nombramiento de la nueva ministra: se coordinó con L&D el retiro de la copia física del nombramiento de la nueva Ministra y se le indicó a la compañera Margarita Vargas que lo que continuaba era tramitar la publicación de dicho nombramiento con DAF a la brevedad posible, para poder gestionar los temas de firmas.
- 7.1.4 Delegación de firmas: por el cambio de jerarca institucional, nos indicó la UAJ que se debían volver a realizar la delegación de firmas, según la ministra lo considere pertinente. En la reunión previa a mi salida se vieron varios temas y pasos a seguir al respecto. En la reunión estuvimos presentes: Raquel Gamboa (UAJ), Eddy Fallas (DAF), Dagoberto Mata (DM), Margarita Vargas (DM) y mi persona (DM).
- 7.1.5 Consulta del CPIC, acerca de modificación al reglamento: como se lo mencioné a la señora ministra antes de mi salida, ellos solicitaron una reforma a su reglamento, sin embargo, se le hizo consulta a Raquel para que pudiera indicar si procede o no el trámite, está revisando la información, pendiente de darle seguimiento para que le puedan contestar al CPIC.
- 7.1.6 Aprobaciones de los procedimientos de Calidad: Llegaron ya para firma del jerarca los procedimientos de calidad correspondientes a Representación Institucional y de Gestión de la Comunicación. Estos documentos, ya están revisados por Despacho, se hicieron observaciones y realizaron las modificaciones.
- 7.1.7 Revisión de procedimientos de calidad: quedaron pendientes de revisión por parte del Despacho los siguientes:
- Adquisición de bienes y servicios.
  - Administración de activos.
  - Administración de bodegas y suministros.
  - Evaluación de la percepción de los servicios.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

- Atención de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- Gestión de planes institucionales (observaciones finales).
- Control Interno.
- Planificación y ejecución del PETIC.
- Gestión del mantenimiento de las TIC.
- Desarrollo y mantenimientos de sistemas.
- Gestión del presupuesto.

7.1.8 Vacaciones del señor Viceministro de Telecomunicaciones: luego de coordinaciones previas con el auditor, DGIRH y el Viceministerio de Telecomunicaciones, presentaron mediante documento MICITT-DVT-MEMO-043-2020, el cronograma de vacaciones del señor Viceministro, es importante darle seguimiento a su cumplimiento, ya que fue uno de los compromisos realizados, para poder cumplir con las disposiciones del auditor.

7.1.9 Comité de Tecnologías de Información (CTI): A solicitud del jefe de la UST como parte de las acciones de la UST de mejora en la calificación del (IGI), es que se debe nombrar al CTI, las personas que deben estar en dicho comité fueron indicadas en la solicitud. Esto mediante correo electrónico del 18 de mayo 2020, la información correspondiente se encuentra en el mail de [despacho.ministro@micitt.go.cr](mailto:despacho.ministro@micitt.go.cr).

7.1.10 Seguimiento a corrección de los acuerdos ejecutivos del Viceministerio de Telecomunicaciones: por motivos del cambio de Jerarca Institucional, a los acuerdos ejecutivos que quedaron en trámite de firmas se les debe cambiar el firmante. Para lo cual debe llegar el documento rechazado y posteriormente enviarlo de nuevo con las modificaciones.

El día de mi salida le expliqué de forma general (por la premura con que se me indicó mi salida del MICITT) la dinámica ante L&D y los pendientes a la compañera Margarita Vargas. Además, le di la clave del mail [leyesdecretos@micitt.go.cr](mailto:leyesdecretos@micitt.go.cr). De igual forma se le explicó de forma general el proceso de firma en la plataforma On Base a la señora Ministra.

Es importante que se designe a una persona que pueda llevar este seguimiento, ya que en algunos casos hay plazos que respetar, esto según el trámite.

7.1.11 Caso MICITT-EXP-OPD-001-2019, este caso está pendiente de la última resolución que responde al recurso de reposición interpuesto por la parte demandada. La resolución se le debe notificar a las partes y cuando esté firme se le debe notificar a la

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

Defensoría. También se deben atender las medidas que se vayan a definir y el seguimiento en atención al documento MICITT-DVCT-MEMO-095-2020. Cabe destacar que es un caso confidencial, por lo que se solicita que se le dé el tratamiento correspondiente. El expediente físico del caso se le entregó a la Ministra el 04 de junio 2020, con 2 CD's de pruebas y el expediente que se llevaba como jefa de Despacho, se entregó el 05 de junio al Despacho. Asimismo, se entregó la versión digital del expediente y quedó respaldo de todo en el *Compartido* de Despacho. La compañera Ana Belén, está al tanto.

7.1.12 Caso recurso interpuesto por Mónica Cisneros, pendiente de remitir mediante memo el informe elaborado por el Viceministerio de Telecomunicaciones a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que puedan preparar respuesta al recurso interpuesto por la compañera Mónica, como ya se cuenta con la información es continuar el trámite para que a la brevedad posible se le pueda contestar a ella. Se le entregó a la compañera Ana Belén una carpeta con copia de algunos de los documentos relacionados al caso para su seguimiento.

7.1.13 Comisiones de Investigación Preliminar (CIP) y Órganos Directores (OD): entre lo pendientes que quedaron están:

- *Listado de CIP y OD pendientes de conformar*, según el nivel de prioridad, considerando la escasez de recurso humano para conformarlos. Pendiente por parte del Asesor Legal Ministerial.
- *Solicitud de aclaración a la CIP* que llevaba Xiomara Aguilar con Johnny Camareno, para poder avanzar con el caso. Quedó pendiente modificación de la solicitud por parte del Asesor Legal Ministerial para proceder con el trámite. Además, es importante que se valore designar a otra persona en la Comisión, ya que no se encuentra la compañera Xiomara y se le dé el seguimiento a la brevedad posible, puesto que es una CIP para temas de pendientes de auditoría.

7.1.14 Casos Legales: en el Despacho se tramitaban varios casos legales, unos con apoyo de la UAJ y otros que llevaba el seguimiento el Asesor Legal Ministerial, para luego proceder según correspondía, entre algunos de los casos legales que quedaron pendientes de estatus por parte del Asesor están:

- CIP- auditoría INFo-AI-CI-002-2017.
- CIP-auditoría compras.
- Caso Chévez
- Caso de OD solicitaron por la Proveeduría Institucional

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

- Bajas de equipos
- Baja de equipo de Angélica Chinchilla por robo.
- Caso Bonanza.
- Caso DEQUISA: a esta empresa se le deben terminar de tramitar varios pagos de facturas y es importante que se le dé respuesta al oficio remitido por ellos, CDC-0095-2020, del 12 de febrero del 2020, el cual fue recibido en despacho de forma física el 17 de febrero y se le trasladó al Asesor Legal el 20 de febrero.
  - Caso ASOFEQUE, está pendiente de trámite y respuesta al mail enviado por la señora Idia Alfaro, quien consultó acerca del estado de este. Se puso en conocimiento al Asesor Legal el 25 de mayo 2020 y se le indicó el traslado de la consulta a la señora Idia el 04 de junio 2020. Es importante brindarle respuesta lo más pronto posible.
  - Caso DAF remitido mediante MICITT-DAF-MEMO-013-2020.
  - Caso DAF remitido mediante MICITT-DAF-MEMO-043-2020.

No omito mencionar, que toda la documentación original física y digital para poder dar seguimiento a los temas supra indicados, se encuentran en el Despacho Ministerial o en custodia del Asesor Legal.

7.1.15 Contratos pendientes de firma del jerarca: quedaron pendientes de firma algunos contratos remitidos por el Viceministerio de Ciencia y Tecnología, que no se pudieron concretar por la salida del Jerarca en la última semana de mayo 2020. Fueron los siguientes:

- Contratos físicos de Incentivos remitidos mediante documento MICITT-DVCT-MEMO-139-2020 del 11 de mayo 2020, el cual se amplió y aclaró mediante el documento MICITT-DVCT-MEMO-146-2020 del 27 de mayo 2020. Se revisaron y evacuaron consultas con el Viceministerio de CyT y la UAJ, quedó pendiente una reunión que iban a tener el Ministro y la Viceministra de Ciencia y Tecnología, para luego proceder con la firma de los mismos:

SOLICITUD	BENEFICIARIO	Acuerdo Consejo Director	Motivo de adenda	N° Tantos
FI-211B-14	Randall Rodrigo Jiménez Quirós	Acta 24-2019	Ampliación de plazo	1
FI-208B-14	William Hernández Castro	Acta 34-2019	Ampliación de plazo	2
FI-190B-14	Luis Roberto Viquez Rodríguez	Acta 34-2019	Monto adicional Ampliación de plazo	3
FI-261B-17	Universidad Nacional	Acta 31-2019	Ampliación de plazo	3
FI-085B-17	Mauricio Molinari Ulate	Acta 36-2019	Posponer cumplimiento obligación contractual	3
FI-207B-14	Ana Hine Gómez	Acta 38-2019	Ampliación de plazo	3
FI-059-17	Martin Morales Mora	Acta 02-2020	Ampliación de plazo	3
FI-0063-13	Juan Carlos Méndez Fernández	Acta 05-2019	Posponer cumplimiento obligación contractual y ampliación de plazo	3

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

- Contratos físicos del PINN y adendas de Incentivos remitidos mediante documento MICITT-DVCT-MEMO-149-2020 del 27 de mayo 2020, por la fecha de salida del jerarca no se lograron revisar ni pasar a firma.

2 contratos físicos del PINN, documento de referencia MICITT-PINN-OF-177-2020

MICITT-PINN-CON-069-2020	Polinizaciones Costarricenses S.A.	3-101-112234
MICITT-PINN-CON-081-2020	Asesores Hidalgo Idiomas y Servicios S.R.L.	3-102-737392

Adenda a FI-235B-17	Universidad de Costa Rica	Ampliación de plazo
Adenda a FI-015B-19	Leonardo Andrés Araya Marín	Ampliación de plazo

- Contratos digitales del PINN remitidos mediante documento MICITT-DVCT-MEMO-123-2020 del 24 de abril 2020, quedaron sin tramitar por falta de expediente del PINN para poder revisar la información, nos indicaron que los estaban terminando de completar con la última información que tenía. Sin embargo, a la fecha de la salida del jerarca estaba el trámite en pausa.

Consecutivo	Beneficiario	Cedula	Motivo
MICITT-PINN-CON-067-2020	ALSERRO S.A.	3-101-124264	Ampliación de plazo
MICITT-PINN-CON-071-2020	TALLER GONZALEZ, S.A.	3-101-143237	Ampliación de plazo

- Adendas de Incentivos remitidas mediante documento MICITT-DVCT-MEMO-135-2020 del 06 de mayo 2020, por temas de tiempos y por la fecha de salida del jerarca no se lograron revisar ni pasar a firma.

2 adendas físicas a contratos de incentivos

Contrato	Beneficiario	Motivo de Adenda	Acuerdo consejo director
Adenda al FI-215B-17	Fundación Centro de Alta Tecnología	Ampliación de Plazo	Sesión 36-2019
Adenda a FI-257B-17	Fundación Centro de Alta Tecnología	Modificación de cuentas del proyecto	Sesión 02-2020

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

- Contratos digitales del PINN remitidos mediante documento MICITT-DVCT-MEMO-129-2020 del 28 de abril 2020, quedaron sin tramitar por:

#### Contrato adicional digital

MICITT-PINN-CON-068-2020	CREATIVA RAAL INDUSTRIAL SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-436374	Ampliación de plazo
--------------------------	---	--------------	---------------------

Falta de expediente del PINN para poder revisar la información, nos indicaron que los estaban terminando de completar con la última información que tenía. Sin embargo, a la fecha de la salida del jerarca estaba el trámite en pausa.

#### Contrato digital

MICITT-PINN-CON-073-2020	ANABELLA MAS GARCIA	1-0698-0542
--------------------------	---------------------	-------------

El PINN indicó que quedaba sin trámite, ya que luego se pasaba actualizado por con otro grupo de emprendedores.

- Revisión resolución Agustín Francisco Solano Arguedas, temas de tiempo y salida de mi persona, no se logró terminar de revisar dicha resolución.
- 

No está demás decir que toda la documentación física original fue entrega a la compañera Ana Belén en compañía de Margarita Vargas, el día 05 de junio 2020.

Es importante aclarar que estos documentos supra indicados, fueron los pendientes que quedaron, ya que se logró concluir el trámite de firma de alrededor de otros 40 documentos (entre contratos, resoluciones y adendas) que fueron solicitados en esos días.



	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

## 7.2 Algunos pendientes de las áreas de STAFF a la fecha de mi salida:

### 7.2.1 Auditoría Interna (AI)

Entre los pendientes a dar seguimiento por parte de Despacho con respecto a los informes de auditoría de la CGR, se encuentran:

No. de Informe	Nombre del informe	Responsable	Nº. de Disposición
DFOE-IFR-IF-05-2013	Informe sobre el proyecto de transición a la radiodifusión digital.	Ministro	5.5
DFOE-PG-IF-00014-2019	INFORME N°. DFOE-PGIF-00000-2019 Auditoría de carácter especial sobre la gobernanza de las políticas públicas en materia de ciencia, tecnología e innovación, en el marco de la rectoría del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT).	Ministro	4.4, 4.5, 4.6 y 4.7
DFOE-IFR-IF-00001-2020	Informe de auditoría sobre la eficacia de los proyectos financiados con recursos del FONATEL.	Ministro	4.1, 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5
DFOE-SAF-IF-00006-2020	Informe sobre situaciones significativas identificadas en la Auditoría Financiera del 2019 del Programa de Innovación y Capital Humano para la competitividad del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.	Ministro	4.4 y 4.5

En cuanto a la auditoría interna: se había contestado lo pendiente, un tema al que hay que darle seguimiento es al informe de horas extra que presentó el DGIRH y las observaciones de la auditoría.

Por parte del auditor está pendiente el proceso de contratación para el plan estratégico de auditoría, en caso de que acepten la modificación presupuestaria que se solicitó.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

### 7.2.2 Comunicación Institucional (CI)

- Sitio web: revisión de lineamientos de sitio web por parte de Despacho, ya con la versión final que traslade el OAI.
- Aprobación de contratos de periódicos mediante SICOP: sobre este tema se hicieron revisiones y consultas tanto a la UAJ, Proveduría y DAF, la última respuesta que se estaba esperando la remitió el director de DAF mediante el documento MICITT-DAF-MEMO-018-2020, el 28 de mayo del 2020, que por motivos de la salida del ministro Luis Adrián Salazar Solís, no se pudo tramitar las firmas de SICOP. Queda a decisión de la nueva ministra si procede o no con la firma de los contratos, copias de los documentos se lo entregué a la compañera Ana Belén, de igual forma todo se manejó de forma digital, por lo que los originales se encuentran en el mail de [despacho.ministro@micitt.go.cr](mailto:despacho.ministro@micitt.go.cr).
- Solicitud de vacaciones: se estaba planeando brindar vacaciones a la compañera Antonieta Corrales, durante el mes de julio, para que no se acumularan períodos de vacaciones, es importante dar seguimiento al respecto.

### 7.2.3 Contraloría de Servicios (CS)

Entre el seguimiento de temas que se le dan a la Contraloría de Servicios están según la prioridad con que se coordinaron con la jefatura:

- Atención a usuarios.
- Oficial de Acceso a la Información (Monitoreo y acompañamiento del ITSPCR).
- Elaborar e implementar plan de mejora para el módulo del IGI que atiende la CS, para superar la calificación del 2018 de 76,9%. Asimismo, Gestión de Calidad y SEVRI.
- Cumplimiento de indicadores enfocados al servicio al usuario (POI).
- Coordinar la unificación de Registros de Usuarios de las dependencias que brindan servicios, para contar con bases de datos que permitan hacer encuestas a los usuarios.
- Preparar capacitación genérica (tipo inducción) sobre la CS a fin de difundir su existencia y funcionamiento, tanto interna como externamente.
- Medición del IGEDA.
- Grupo de Trabajo de Políticas de seguridad y acceso a la información.
- Red de Transparencia.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

- Visualizar en el marco filosófico al usuario de los servicios (en coordinación con la SPIS, para ver a factibilidad).
- Revisión y actualización del cumplimiento de las diferentes directrices y decretos que han salido a la fecha.
- Alinear el Catálogo de Trámites al Plan de Mejora Regulatoria del MICITT para el 2019 vigente ante la DMR del MEIC.
- Implementar las disposiciones de Archivo Institucional sobre el manejo de información de la CS.
- Presentación del Plan de Trabajo para el 2021 ante la ST-SNCR.

#### 7.2.4 Dirección Administrativo-Financiera (DAF)

Entre los pendientes que tiene la DAF se encuentran:

- Presupuesto 2021, a la fecha de mi salida se encontraba en trámite la fecha de entrega era el 15 de junio, tantos los jefes como los jefes de programa, estaban al tanto y finalizando la información para poder presentarla en tiempo y forma.
- Comisión de salud ocupacional: el contexto del MICITT para poder tener una oficina de Salud Ocupacional, por tal motivo, se debe gestionar al menor la comisión o trabajar en conjunto con la comisión CIGRAE para no descuidar los temas de salud ocupacional que, con la situación del COVID-19, es importante que se atiendan los lineamientos.
- Formalización del estado de los vehículos tanto con el INS como el traspaso de un vehículo que se encuentra a nombre del MINAE.
- Cambio del contrato de alquiler con el edificio de dólares a colones.
- Sistema de Evaluación del Desempeño, pendiente definir sobre la actualización del sistema y sea factible y útil para aplicar los requerimientos de Servicio Civil, esto en conjunto con el DGIRH y la UST.
- Por parte del DGIRH y en cumplimiento de la Directriz 072-H “Sobre la programación del disfrute de periodos acumulados de vacaciones”, según artículo 2, inciso d): “En enero y julio de cada año, las Oficinas de Recursos Humanos deberán informar a su jerarca respectivo sobre el cumplimiento de las disposiciones de la presente directriz.”
- Respuesta por parte del DGIRH al auditor sobre el caso de Paula Alfaro y es parte del seguimiento al informe remitido por DAF mediante documento MICITT-DAF-INF-003-2019.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

- Atención al oficio MICITT-CIGRAE-OF-002-2020, sobre solicitud de presupuesto para compra de insumos y equipo de protección. Como gestión de Despacho y con colaboración de LACOMET, se logró donación de 14 caretas a la Comisión y guantes, quedó pendiente la remisión del acta de donación por parte de ellos, el seguimiento a dicha entrega la tiene Rosibel Arguedas, coordinadora de CIGRAE. Aunado a esto, quedó gestionada otra solicitud de donación de 6 caretas más para el área de Servicios Generales, a solicitud de Mariela Carballo.

### 7.2.5 Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial (SPIS)

Según la información remitirá por la jefatura de la SPIS, está pendiente lo siguiente:

Asunto	Estado
Planificación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se está preparando la metodología para la recepción de informes con corte al 30 de junio de los resultados obtenidos por las distintas áreas.</li> <li>Se les ha informado a las áreas que este proceso de informes incluirá: POI, POA, SEVRI y Autoevaluación del SCI.</li> <li>Será la primera vez que se les solicite un informe con todos los elementos de seguimiento.</li> <li>Se espera conocer la capacidad de las áreas para generar la información en un plazo de dos semanas y la de la SPIS para acompañar a las áreas en el proceso y sistematizar la información.</li> </ul>
Planificación sectorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se está preparando el paquete para la aprobación ministerial con toda la información relativa al ajuste de metas del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública y el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.</li> <li>Se está a la espera de las modificaciones sugeridas por la Dirección de Gobernanza Digital y de la información de respaldo de los ajustes presupuestarios realizados que impiden la ejecución programada de las metas en estos planes.</li> <li>Se trabaja igualmente, en la definición de la metodología para la presentación de informes por parte de las áreas, del avance al 30 de junio en las metas propuestas en los planes nacionales y sectoriales.</li> </ul>



	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

Indicadores de Ciencia, Tecnología e Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se está realizando el trabajo de atención de consultas a informantes de la encuesta de Actividades Científico-Tecnológicas.</li> <li>· Se impartirá en los meses de junio y julio, sesiones virtuales de capacitación a los informantes para el uso de la encuesta en formato web.</li> <li>· Se implementará el plan piloto para la encuesta a empresas de sus procesos de I+D, en cumplimiento de los acuerdos del comité NESTI de la OCDE.</li> </ul>
Memoria Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La analista de planificación deberá presentar el documento terminado de la memoria al 15 de julio de 2020.</li> <li>· Pendiente la entrega de los insumos por parte de la Dirección de Gobernanza Digital y del viceministerio de Telecomunicaciones (estos últimos indicaron la entrega para el 2 de junio de 2020)</li> </ul>
Plan de Mejora de IGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El viernes 5 de junio, se realizará la primera reunión con los encargados de las áreas para hacer un recuento del avance de los planes de mejora de IGI</li> </ul>
Levantamiento de procesos de Sistema de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se envió un estado de avance al despacho de los procedimientos revisados y aprobados al 26 de mayo de 2020.</li> <li>· Se espera iniciar con el levantamiento de procedimientos misionales en la segunda semana de junio.</li> </ul>
Revisión del Sistema de Gestión Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se iniciará el proceso de revisión de los sistemas de indicadores de gestión estratégica institucional a fin de contar con un sistema unificado de avance que facilite el proceso de reporte y rendición de cuentas de las áreas.</li> <li>· Se espera contar con un sistema de información estratégica basada en la gestión para resultados de desarrollo, lo que mejorará significativamente la calidad de información que se brinda sobre la gestión institucional.</li> </ul>



	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

Comunicación del trabajo de la SPIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se está coordinando el trabajo con la Unidad de Comunicación Institucional para implementar una estrategia de comunicación para el trabajo de la SPIS y los resultados obtenidos.</li> </ul>
Plan de vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está revisado el plan original de vacaciones.</li> <li>Por pandemia, hubo ajustes a las fechas solicitadas con anterioridad por parte de algunos funcionarios, sin embargo, no afectan la cantidad de días propuestos del plan original.</li> </ul>

### 7.2.6 Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)

La UAJ, lleva trámites tanto a solicitud del Despacho, como de otras áreas. Para poder priorizar las solicitudes de Despacho, se indica si son códigos rojos 1, 2 o 3, que son los trámites de máxima urgencia que se necesitan sacar. Hay otros trámites que no tienen un código rojo como tal, que se pueden gestionar según la cantidad de trámites y tiempo que tengan.

Algunos de los trámites pendientes a la fecha de mi salida eran:

- Seguimiento al Decreto de la Comisión de Alto Nivel del PICTTI, este se dejó enviado a L&D de Presidencia, como es importante que esté para el 30 de junio ya publicado, se le debe dar seguimiento por si hay observaciones, este seguimiento se realizad con apoyo del Despacho.
- Criterio jurídico respecto de vacaciones funcionarios nombrados en puesto de confianza, a la fecha de mi salida estaban finalizando esta gestión. Cuando entreguen el criterio, se debe remitir a la Auditoria Interna.
- Donaciones de equipos, el Viceministerio de CyT solicitó aval para realizar 2 donaciones, esto mediante los documentos MICITT-DVCT-MEMO-137-2020 y MICITT-DVCT-MEMO-138-2020, este último se remitió a la UAJ mediante el documento MICITT-DM-MEMO-178-2020, del cual contestaron mediante documento MICITT-AJ-MEMO-037-2020 varias observaciones que atender por el Viceministerio de CyT, jefe de programa 893 y UABI. El proceso y las observaciones se les trasladaron a todas las partes para que puedan subsanar y remitir nuevamente a la UAJ para trámite. La otra donación quedó en pausa de remitir a la UAJ, ya que las observaciones realizadas aplican a esa donación.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

- Convenio FONABE-MEP-MICITT: a la fecha de mi salida, la UAJ remitió a las otras partes, la versión del convenio con las observaciones de MICITT y revisada por la Viceministra de Ciencia y Tecnología, se estaba en espera de respuesta por parte de ellos para terminar con el trámite.
- Grupo de trabajo para analizar el tema de los CECIS: está pendiente de aval del jerarca de la información remitida por parte del Viceministerio de Ciencia y Tecnología, para que luego se lo remitan a la UAJ para su correspondiente trámite.
- Proyecto de reforma del Decreto Ejecutivo de Reorganización para incluir la dirección de Gobernanza Digital, a la fecha de mi salida ya habían llegado observaciones por parte de L&D, las cuales estaba atendiendo la UAJ y luego se les remite nuevamente a ellos.
- Pago de rubros dedicación exclusiva y carrera profesional a una funcionaria que trabajó en el DGIRH.
- Caso Mariela Madrigal, a la fecha de la salida se encontraba en revisión final el criterio para luego proceder a contestar.

#### 7.2.7 Unidad de Cooperación Internacional (UCI)

Según información actualizada por la coordinadora de la UCI, estos son los pendientes de:

- *Pendientes de la UCI:*
  - Terminar de concretar el Acuerdo complementario de Cooperación Gobierno a Gobierno con Israel el tema de ciberseguridad.
  - Continuar trabajando con CEPAL y Estonia para la implementación de la interoperabilidad.
  - Se espera el aval de MIDEPLAN del proyecto de Laboratorio Nacional de Inteligencia Artificial con los Emiratos Árabes Unidos, para remitir información a cancillería y solicitar al embajador lo presente a las instancias correspondientes.
  - Organización de encuentros virtuales en Inteligencia artificial, en preparación.
  - Continuar el proyecto Cyber4Dev de Unión Europea en Ciberseguridad.
  - Carta de intenciones en el tema de ciudades inteligentes con Corea.
  - Finiquitar elementos de gestión administrativa del proyecto Res infra infraestructura de investigación con Unión Europea, ya se cuenta con el borrador, en revisión de FUNCENAT.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

- Presentar el proyecto de CECIS y LIS para la solicitud de cooperación internacional.
- Darles seguimiento a los acuerdos con CEPAL.
- Seguimiento a los compromisos internacionales: comité ejecutivo de conferencia, CEPAL, reunión iberoamericana, OCDE, CYTED.
- Carta para consultar Stellarator.

- *Acciones estratégicas:*

- Seguimiento a cooperaciones en ejecución:
  - CEPAL: Interoperabilidad -TICs – PNSEBC- Comité ejecutivo.
  - OEI: Indicadores de plan acción PICTTI.
  - BID: Plataforma Costa Rica Pura Vida
  - Cyber4Dev: Ciberseguridad.
- Presentación proyectos para solicitar cooperación:
  - Proyecto CECIS, LIS. MIDEPLAN.
  - PNSEBC presentar solicitud a la OEA.
  - Proyecto de Laboratorio Nacional de Inteligencia Artificial.

- *Acciones Urgentes:*

- Firma de carta de entendimiento OEI.
- Firma de convenio con CENAT (en proceso)
- Definir que va a suceder con Acuerdo complementario de Cooperación Gobierno a Gobierno con Israel el tema de ciberseguridad.
- Seguimiento a los compromisos internacionales: comité ejecutivo de conferencia, CEPAL, reunión iberoamericana, OCDE, CYTED.

### 7.2.8 Unidad de Servicios Tecnológicos (UST)

Según la información brindada por el jefe de la UST y en seguimiento a los temas tratados en las reuniones, están:

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

N.	Tarea	Estado	Prioridad
1	Contratación de Licencias de Ciberseguridad CSIRT Abreviada	Ya estan certificados los recursos por Financiero y corresponde a la Proveduría iniciar ya el proceso de publicación	Media
2	Revisión de Ofertas repuestos	Ya se hizo el análisis de ofertas y se estará pasando a la proveduría el día de hoy o mañana	Baja
3	Entrega de informe de Licencias a Registro Nacional	Se estan completando detalles de los datos y la fecha límite solicitada esta para 30 de junio, se requiere carta del despacho para envío oficial.	Alta
4	Iniciar contratación de Compra Switche Core Abreviada	Se estan levantando las especificaciones técnicas y liberación de recursos para inicio de contratación	Alta
5	Iniciar contratación de Adquisición de Servicio Correo Abreviada	Se estan levantando las especificaciones técnicas y liberación de recursos para inicio de contratación	Alta
6	Nombrar el Comité de Tecnologías de Información en legal revisión de Reg	La asesoría legal esta analizando la propuesta de Reglamento del Comité	Media
7	Retomar la Intranet	Ya existe un prototipo de diseño y se debe establecer la estructura que se desea para su alimentación	Baja
8	Coordinar sitio web de CSIRT	Se debe iniciar levantando los requerimientos con el Área de Gobernanza y determinar alcance	Baja
9	Subir 2 servicios nuevos por semana de Gobernanza a puravidigital	Se estaba a la espera de que le llegaran la peticiones e información de parte de las instituciones a Gobernanza para que la UST procediera habilitarlos en la web	Media
10	Seguimiento a IGI, SEVRI y HIPI de Planificación	Se tiene fechas ya establecidas para su seguimiento en conjunto con Planificación	Media
11	Resolver Contratación de la Digitalización	Este miércoles se tiene reunión con las áreas responsables para definir fecha de inicio, ya que por otras prioridades institucionales se ha estado estancado en este proceso y se tiene un contrato que se debe cumplir.	Alta
12	Desarrollo de Sistema de Evaluación del Desempeño	Se tiene unos recursos disponibles y estamos a la espera de que RH con Planificación definan la Metodología a utilizar.	Alta
13	Contratos de servicios (correo, servidores, mantenimientos, licencias)	Se estan ejecutando conforme lo Planeado	Media
15	Concluir Política de Seguridad de la Información	Esta en revisión por parte de Diego y legal	Media

Aunado a estos, en el pendiente de la contratación de digitalización de documentos, según la reunión que se tuvo con DAF, Proveduría, UST, Archivo, DGIRH y Telecomunicaciones el 03 de junio del 2020, para el 15 de junio a más tardar debe indicar la UST cómo proceder o si se prescinde de la contratación y cuáles serían sus implicaciones.

Cualquier duda sobre los pendientes de las áreas lo pueden conversar las jefaturas correspondientes.

### 7.3 Otros pendientes:

- 7.3.1 Designación de la persona por parte del Despacho Ministerial en la Comisión Institucional de Alianzas Público-Privadas para el Desarrollo (APPD). Sobre este tema también es importante que se terminen de realizar las reuniones para la etapa de revisión de convenios existentes con los directores de CyT y revisión final del Protocolo para el desarrollo, fomento y gestión de las Alianzas Público-Privadas para el Desarrollo por parte del MICITT, acorde al Decreto N°40933-MEIC-MIDEPLAN denominado "Reglamento para el desarrollo, fomento y gestión de las alianzas público-privadas para el desarrollo en el sector público".
- 7.3.2 Designación de una persona que represente al MICITT en la Comisión de SART.
- 7.3.3 Comisión Multidisciplinaria del Reglamento Autónomo, coordinador Dagoberto Mata, pendiente de terminar de elaborar el Reglamento Autónomo del MICITT por parte de la Comisión.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

7.3.4 Comisión Institucional de Ética y Valores MICITT, coordinadora Ylonka Rivera, estaba pendiente la remisión al Jerarca Institucional el Informe del Diagnóstico ética institucional y con la salida de la compañera, que la comisión designe nuevo coordinador (a).

7.3.5 MICITT-DAF-DGIRH-CIR-004-2020: se debe dar seguimiento y respuesta a la circular remitida por el DGIRH e indicar cuáles son las áreas de STAFF que deben estar presentando la declaración de vienes y la póliza de caución. Principalmente son los que manejan presupuesto, a excepción de la CS, las demás manejan presupuesto.

7.3.6 Vacaciones de jefaturas de STAFF: se debe continuar con el seguimiento de las vacaciones de las jefaturas, para que no acumulen períodos.

7.3.7 Revisión y firma de la última minuta de reunión de temas administrativos.

## 8. Devoluciones

### 8.1 Devoluciones de activos y otros:

Se procedió a realizar devolución de diferentes artículos y documentos que se tenían:

- Devolución de activos a nombre de la Jefatura de Despacho al encargado de la UABI, Gustavo González, el 04 de junio 2020. Se firmó el acta correspondiente, cuyo original quedó en la UABI.
- Devolución de gafete al DGIRH, mediante documento MICITT-DM-MEMO-195-2020.
- Devolución de llaves del Despacho y oficina de la Jefatura de Despacho, se dejó constancia vía correo electrónico del jueves 11 de junio 2020, que las llaves de Despacho se entregaron al Asesor Legal Dagoberto Mata, a solicitud de él (con instrucciones superiores) el 03 de junio 2020 y la de la llave de la oficina de la jefatura de Despacho al encargado de la UABI el 04 de junio 2020.
- Devolución de documentos físicos y placa distintiva del Ministro, mediante documento sin número, del viernes 05 de junio 2020 a las compañeras Ana Belén Mena y Margarita Vargas.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

## 9. Conclusiones

- 9.1 El trabajo realizado como Jefa de Despacho me brindó la oportunidad de servir de forma transparente, honesta, leal y comprometida a mi país y al MICITT.
- 9.2 El MICITT es una institución que puede realizar grandes aportes al presente y futuro de Costa Rica, en todos sus ámbitos: Ciencia, Tecnología, Telecomunicaciones y Gobernanza Digital.
- 9.3 Las funciones de la Jefatura de Despacho las define el jerarca institucional, así como la dinámica de trabajo con el equipo de asesores del Despacho.
- 9.4 Como jefa de un Despacho Ministerial, se realiza gran cantidad de trámites tanto del ministerio como de otras entidades gubernamentales, a los cuales requieren un seguimiento oportuno.
- 9.5 Considerando el alto volumen de información que se tramita por medio del correo electrónico y la carga laboral que implica su seguimiento, es importante que se haga una adecuada distribución de funciones entre los integrantes del equipo de Despacho, esto con el fin de mejorar la eficiencia y simplificación de trámites.
- 9.6 La comunicación y coordinación con las áreas de STAFF, así como con las otras dependencias del Ministerio, son esenciales para el cumplimiento de los objetivos que se buscan alcanzar en el MICITT. Por lo que se recomienda que se mantengan las reuniones, así como el apoyo de Despacho a las diferentes áreas.
- 9.7 Los funcionarios (as) del MICITT, han demostrado un gran compromiso con las metas establecidas en cada una de sus áreas. Sin embargo, faltan actividades de integración de equipo para que se sientan parte de un Ministerio unificado.
- 9.8 Como resultado ante el estado de emergencia nacional por el COVID-19, se reforzaron las prácticas relacionadas con el teletrabajo, lo que evidenció un aumento en la productividad, así como el trabajo con diversas instituciones utilizando diferentes plataformas digitales.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Sin consecutivo
	<b>DESPACHO MINISTERIAL</b>	Fecha Emisión: <b>18/06/2020</b>
	<b>INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	Páginas: <b>39</b>
	<b>(Vivian Navarro Sánchez)</b>	Versión: <b>1</b>

9.9 Toda la documentación original tanto física como digital quedó en el Despacho, ya sea en el archivo, en el *Compartido* y/o en las siguientes direcciones electrónicas:

- [despacho.ministro@micitt.go.cr](mailto:despacho.ministro@micitt.go.cr)
- [vivian.navarro@micitt.go.cr](mailto:vivian.navarro@micitt.go.cr)
- [leyesdecretos@micitt.go.cr](mailto:leyesdecretos@micitt.go.cr)
- [alianzappd@micitt.go.cr](mailto:alianzappd@micitt.go.cr)

VIVIAN SUSANA NAVARRO SANCHEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por VIVIAN SUSANA NAVARRO SANCHEZ (FIRMA) Fecha: 2020.06.18 18:03:36 -06'00'

**Vivian Navarro Sánchez**