




| | | | |
|---|----------------------|--|---|
|  | | Ministerio de Agricultura y Ganadería Servicio Fitosanitario del Estado |   |
| Código: DSFE-P-03_F-02 | Versión: 1 | Formulario de Informe de Labores | Rige a partir de su autorización. |
| | | | Página 1 de 9 |

Se elabora el presente Informe de Labores, de conformidad con la normativa interna **DSFE-P-03** del SFE y de la Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno”.

Nota: Si requiere más espacio, puede utilizar hojas adicionales identificándolas bajo una numeración consecutiva y con una referencia hacia al ítem.

1. Información General:

| |
|--|
| Dirigido a: Esaú Miranda Vargas |
| Fecha del Informe: 01 Junio 2024 |
| Nombre del Funcionario: Verónica Hidalgo Madrigal |
| Cédula de identidad: 113980955 |
| Nombre del cargo: Inspector fitosanitario |
| Unidad Organizacional: Unidad Operativa Regional Central Occidental |
| Periodo de Labores: 16 marzo 2011 al 31 de mayo 2024 |

2. Presentación: En el siguiente espacio realice un resumen ejecutivo sobre el contenido del informe (no más de dos páginas para describir en forma breve lo desarrollado en los numerales que van del 3 al 14).

El presente informe detalla de manera resumida las principales acciones durante los poco más de 13 años de laborar para el Servicio Fitosanitario del Estado, inicialmente como parte de la Unidad de Fiscalización de agroservicios donde mi plaza fue regionalizada y pasé a ser parte del Departamento de Operaciones Regionales, departamento que a través de estos años ha experimentado grandes cambios pues inicialmente se enfocaba la mayoría del tiempo en funciones de vigilancia y control de plagas, para posteriormente convertirse en una oficina que atendía los diferentes áreas como la vigilancia, inspección de agroservicios, muestreos de LMR, capacitación en BPA y MIP, fiscalizaciones de operadores orgánicos, inspección de sitios de exportación de café, inspección de bodegas de importación, entre otros. A continuación, se detallarán de manera resumida las principales funciones que se realizaron en la unidad regional, así como las acciones pendientes y las recomendaciones que espero sean de utilidad para las personas funcionarios que lleguen a ocupar las plazas en la Unidad Regional, y para la jefatura del Departamento. No omito manifestar que todo lo descrito en este informe es una percepción y vivencia personal que espero pueda ser tomada en cuenta con aras de continuar con el correcto funcionamiento de la institución.

| | | | | |
|----------------|-----------------|---|--|----------------------|
| Código: | Versión: | Formulario de Informe de Labores | Rige a partir de su autorización. | Página 2 de 9 |
| DSFE-P-03_F-02 | 1 | | | |

3. Reseñar sobre la labor sustantiva de la unidad organizativa a la que pertenece o funciones que ejecuta.

Ejecutar evaluaciones de plagas en campo para la detección y el análisis del comportamiento de las plagas y enfermedades en campo.

Atender y resolver con éxito las consultas que le brindan los usuarios, compañeros, superiores y público en general.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad

Brindar respuesta oportuna a los diversos trámites que presentan los usuarios.

Fiscalizar sitios de producción, proceso, empaque y comercialización de productos orgánicos certificados, así como la elaboración de la documentación respectivo.

Ejecutar, apoyar y coordinar los programas de Buenas Prácticas Agrícolas, programa de muestreos de residuos de plaguicidas, capacitación en manejo seguro de plaguicidas.

Inspeccionar los viveros y centros de reproducción de plantas. Realizar los muestreos respectivos y verificar las diferentes medidas de control de plagas y enfermedades con el fin del cumplimiento de las disposiciones fitosanitarias.

Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.

Coordinar diversas actividades con otros funcionarios, oficinas y dependencias según se le solicite, a razón de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones para lograr los objetivos de la institución.

Colaborar en la elaboración de diversas propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Asistir a la jefatura en la elaboración, revisión y ejecución de planes, informes y normas con el fin de implementar mejoras y resolver diversos problemas.

Asesorar para la toma de decisiones en cuanto se presenta algún aumento en la incidencia o presencia de plagas de importancia cuarentenaria en la Región.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros, proponiendo los ajustes o cambios pertinentes.

4. Indique los cambios ocurridos en el entorno durante la ejecución de sus funciones.

Cuando ingresé en el 2011, mi plaza pertenecía a la Unidad de Fiscalización y las labores se concentraban principalmente en la fiscalización de agroservicios y sitios de comercialización de agroquímicos. Con la regionalización de esas plazas pasé a la Unidad Operativa Regional Central

| | | | | |
|----------------|-----------------|---|--|----------------------|
| Código: | Versión: | Formulario de Informe de Labores | Rige a partir de su autorización. | Página 3 de 9 |
| DSFE-P-03_F-02 | 1 | | | |

Occidental donde pude desempeña también las funciones del Departamento de Operaciones Regionales.

Tres cambios en la jefatura de la Unidad Regional, lo que generó incertidumbre y un periodo de adaptación y cambio en las prioridades lo que limitaba en algunas ocasiones el funcionar de la oficina regional.

El movimiento de personal ha generado recargo de funciones en los funcionarios que quedan en el departamento.

Con la publicación del Decreto Ejecutivo N° 42063-MAG Educación Agrícola en el 2019 se pasó de cursos presenciales a curso virtuales para expendedores (personas que laboran en venta y despacho de agroquímicos en los agroservicios) y desde la publicación la Unidad Regional Central Occidental se encargó de poner en marcha este programa.

El proceso de inscripción de los sitios de material vegetal propagativo según decreto N°42167-MAG, fue un cambio en el tema de registro y seguimiento de los sitios de reproducción de material vegetal propagativo. Se emigró a un registro y expedientes centralizados bajo la coordinación de la encargada del Programa Nacional de Viveros.

En el 2024 durante la coordinación de la Unidad Regional Central Occidental, la oficina tenía 2 plazas sin nombramiento y un funcionario que se le asignó atender proyectos ajenos al departamento prioridad de la Dirección, lo que limitó la atención de todos los cantones de la Región.

5. Describir sobre los principales logros alcanzados durante el ejercicio de sus funciones de conformidad con la planificación institucional o de la unidad organizativa a la que pertenece.

Primera funcionaria regional en realizar las fiscalizaciones de sitios de producción, proceso, empaque y comercialización de productos orgánicos certificados y la elaboración de los informes para ARAO.

El aseguramiento de la Calidad de los proyectos de magnitud de residuos de IR-4 (PR No. 12320 Fluopyram en Papaya) y proyecto de Uso Menores en el marco de las MUF (No. 13221 Indoxacarb en Café)

Coordinación y apoyo a las jefaturas en la atención de la Hormiga Loca a nivel nacional.

Coordinación de la Unidad Operativa Regional de abril a junio 2022 y de enero a Mayo 2024.

Coordinación del “Programa de educación agrícola a nivel nacional sobre el manejo seguro, eficaz y racional de las sustancias químicas, biológicas o afines de uso en la agricultura”, creación del primer curso virtual para el SFE y la emisión de carnets para las personas de venta y despacho de agroquímicos.

Se atendió 1378 solicitudes de Carnets (licencias de expendedor), específicamente fueron 525 en el 2020, 468 en el 2021, 225 en el 2022, 84 en el 2023 y 76 de enero al 31 de mayo 2024 (estas solicitudes corresponden únicamente a las gestionadas por mi persona)

| | | | | |
|----------------|-----------------|---|--|----------------------|
| Código: | Versión: | Formulario de Informe de Labores | Rige a partir de su autorización. | Página 4 de 9 |
| DSFE-P-03_F-02 | 1 | | | |

Asesoría y apoyo a las jefaturas en la publicación del Decreto 42063 MAG, Resolución N° SENASA-SFE-DG-R001-2020 y Resolución DSFE-046-2023 de Hormiga Loca.
 En el mes de mayo 2024 se logró hacer con éxito el traslado del Curso de Expendedores modalidad virtual a la Unidad de Fiscalización. Se hicieron 3 reuniones, se crearon manuales para el uso de la plataforma y se les entregó la carpeta con la información de las solicitudes.

6. Indique las actividades que quedaron pendientes en el ejercicio de sus funciones.

Hacer la modificación del PAO de la Unidad Operativa Regional Central Occidental por el cierre de recepción de muestras en el laboratorio de Biología Molecular.

Dar seguimiento a una trampa de *Opogona sachari* en Santa Eulalia de Atenas, Establecimiento: Marcos Rodríguez. 1 trampa de *Tuta abosulta* ubicada en Santiago de Palmares. Establecimiento: Benedicto Céspedes García

Queda pendiente dar seguimiento para remuestreo al expediente AE-RES-NC-0096-2024 de la productora Rosa María Bejarano Miranda, expediente OR-COC-INCUMPLIMIENTO-0107-2024 ubicado en la sección de Incumplimientos en el Archivo N°: 1 Gaveta N° 1.

Acciones del PAO que quedan pendientes:

- 3 Inspecciones de *Lissachatina fulica*
- 20 Inspecciones de *Maconellicoccus hirsutus*
- 2 Inspecciones de *Saccharum spontaneum*
- 1 Inspecciones de *Schistocerca piceifrons*
- 10 Inspecciones de *Thrips palmi*
- 8 Inspecciones en Aguacate
- 3 Inspecciones en Caña
- 2 Inspecciones en Chile dulce
- 8 Inspecciones en Cítricos
- 7 Inspecciones en Tomate
- 13 Inspecciones *Nylanderia fulva*
- 10 Muestras de *Candidatus liberibacter*
- 1 Muestras de Leprosis virus de CiLV
- 2 Muestras de *Phytophthora cinnamomi* (Aguacate)
- 2 Muestras de Virus ASBVd
- 1 Muestras para análisis de plagas no especificadas
- 8 Muestreos de residuos (LMR)
- 7 Trampeos de *Opogona sacchari*
- 7 Trampeos de *Tuta absoluta*

Se recomienda dar seguimiento a los viveros que se encuentran en los Cantones de San Ramon, Palmares y Atenas los cuales detallo:

| | | | | |
|----------------------------------|----------------------|---|--|----------------------|
| Código: DSFE-P-03_F-02 | Versión: 1 | Formulario de Informe de Labores | Rige a partir de su autorización. | Página 5 de 9 |
|----------------------------------|----------------------|---|--|----------------------|

- Registro #004 Alexander García Valverde (Laboratorio in vitro)
- Registro #013 Coopeatenas RL (Almacigo de café)
- Registro #017 Uriel Romero Brenes (almacigo de hortalizas)
- Registro #061 CAC Atenas (Aguacate y cítricos muestreado en 2024 para HLB y Xyllela)
- Registro #087 Adrián Hernández Jinesta (aguacate muestreado 2023 para Xyllela)
- Registro #105 Rahan Meristem de Costa Rica Ltda (Sede San Ramón Laboratorio in vitro- Seguimiento Hormiga Loca porque envían a Sede en Huetar Caribe)
- Registro #116 Asociación de Productores Agropecuarios Unidos Ramonenses (Vivero registrado, pero no está operando)
- Registro #167 María Mercedes Jiménez Zúñiga (ornamentales)
- Registro #168 Vitroflora Labs SA (Laboratorio in vitro)
- Registro #171 Magdalena Ledezma Vásquez (orquídeas)
- Registro #177 Emmanuel Quesada Rodríguez (orquídeas)
- Registro #211 Jessica Vásquez Ledezma (actualmente no está operando como vivero sino como plantación de anturios que venden flores no para plantar)
- Registro #238 Elsa Gatjens Ávila (Aguacate y cítricos- Muestreado 2024 HLB)
- Registro #255 ALPACIFICO SA (Sede San Ramon - ornamentales)
- Registro #260 Renee Rodríguez Oconitrillo (cítricos – Muestreado 2023 HLB)

7. Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito de la unidad organizativa a la que pertenece, existentes al inicio de sus labores y de los que dejó pendientes de concluir.

Al inicio de mis funciones:

N/A

Pendiente de concluir:

Se recomienda dar seguimiento a la puesta en marcha de la Fototeca para el Departamento (la cual va muy avanzada)

Se recomienda dar continuidad a la coordinación de las acciones de seguimiento y atención de la hormiga loca.

Se recomienda valorar la participación de un funcionario del DOR en la visita del especialista Dr. LeBrun para la capacitación en el posible control biológico de Hormiga Loca (Correo del 21 de mayo con nombre de asunto "VISITA DE EDWARD LEBRUN A COSTA RICA"

Se recomienda dar continuidad a la recepción de las denuncias de hormiga loca que ingresan a través del correo alertahormigaloca@sfe.go.cr.

| | | | | |
|----------------|-----------------|---|--|----------------------|
| Código: | Versión: | Formulario de Informe de Labores | Rige a partir de su autorización. | Página 6 de 9 |
| DSFE-P-03_F-02 | 1 | | | |

Se recomienda dar seguimiento a la urgencia de reparación de los techos externos del edificio de Grecia el cual representa riesgo para los funcionarios y usuarios.

Se recomienda revisar la cantidad muestras programadas para análisis de residuos de plaguicidas, ya que el Oficina regional no cuenta con las condiciones adecuadas para almacenar la cantidad de muestras que hay que entrega por día. Tampoco se cuenta con bolsas de gel refrigerante suficientes ni con balanzas acordes para la pesa de las muestras en campo.

Se recomienda continuar con la participación en los COSELES de Palmares, San Ramon y Atenas.

Se recomienda continuar con la participación en las sesiones del Comité Sectorial Agropecuario de Región Occidente (jefe o coordinador)

Se recomienda dar apoyo a la funcionaria Arlette Muñoz Vargas, en la capacitación en campo para que pueda terminar de preparase en las inspecciones de agricultura orgánica.

Se recomienda gestionar la compra de vinagre de manzana para poder retomar el muestreo de *Drosophila suzukii* en la Regional Central Occidental.

8. Brinde algunas sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad organizativa a la que pertenece.

Es importante agilizar el nombramiento de las plazas de la Región Operativa Central Occidental, ya que con mi salida quedan pendientes: 1 inspector fitosanitario que atienda la provincia de Heredia (menos Sarapiquí). 1 inspector fitosanitario Civil 3 que atienda los cantones de San Ramón, Palmares y Atenas. 1 jefe regional. Adicional de que el Inspector que atiende la zona de Naranjo y Zarcero se encuentra también realizando acciones de otros departamentos.

Continuar con el proceso de revisión y actualización de los procedimientos de Operaciones Regionales para una mayor claridad de las metodologías de vigilancia, muestreos y homologación de las acciones en todas las regiones.

Se recomienda dar seguimiento al reacomodo de los archivos de los expedientes de la Unidad Regional Central Occidental para cumplir con las disposiciones del DAF-SG-PO-05_F-01 Registro de expedientes. Este proceso se inició en marzo 2024 y el encargado regional de dar seguimiento es el funcionario Jefry Jiménez Oviedo (administrativo de la regional).

| | | | | |
|----------------------------------|----------------------|---|--|----------------------|
| Código: DSFE-P-03_F-02 | Versión: 1 | Formulario de Informe de Labores | Rige a partir de su autorización. | Página 7 de 9 |
|----------------------------------|----------------------|---|--|----------------------|

9. Plantee algunas observaciones sobre otros asuntos de actualidad que, a su criterio, la Institución o la unidad organizativa enfrenta o debería aprovechar.

Con los recortes presupuestarios se debe priorizar las plagas que se les va a dar vigilancia específica. Continuar con la Vigilancia bajo el esquema de análisis de riesgo que esta apoyando el OIRSA.

Valorar que algunos funcionarios de la Unidad Regional puedan guardar los vehículos oficiales en las oficinas del MAG que se encuentran mas lejanas, esto con el fin de ahorrar en combustibles y viáticos.

Aprovechar el laboratorio regional de la oficina de Grecia, el cual cuenta con equipo e infraestructura para el prediagnóstico de plagas. Capacitar a la persona encargada de dicho laboratorio en temas de interés de la institución.

Firma del funcionario: _____

Número de cédula: 113980955

CC.: Unidad de Recursos Humanos.
 Destinatario.

| | | | | |
|----------------|-----------------|---|--|----------------------|
| Código: | Versión: | Formulario de Informe de Labores | Rige a partir de su autorización. | Página 8 de 9 |
| DSFE-P-03_F-02 | 1 | | | |

Notas:

1. Para la preparación del informe de Fin de Gestión, se deberán utilizar las siguientes fuentes de información primarias:
 - Normativa (aplicables al SFE o específicamente a una Unidad Organizacional):
 - Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664.
 - Decretos ejecutivos mediante los cuales se reglamenta la Ley N 7664.
 - Dictámenes, pronunciamientos, criterio y opiniones jurídicas.
 - Políticas, lineamientos, directrices, circulares, etc.
 - Sistemas de información internos:
 - Página web del SFE.
 - Bases de datos sobre aspectos técnicos y administrativos (Ejemplo: SIFITO, SACI, SICOIN, SAUDE, etc.)
 - Resultados del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno (SCI), Autoevaluación Anual SCI, índice de Gestión Institucional, Valoración del Riesgo, Planes de Acciones de Mejora relativos a la implementación del Modelo SCI del SFE.
 - Páginas web (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente y Tecnología)
2. Prescripción de la responsabilidad administrativa:

El funcionario saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los funcionarios del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE) prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Espacio para uso de la Unidad de Recursos Humanos del SFE

Datos de la recepción del Informe de Fin de Gestión por parte de la Unidad de Recursos Humanos del SFE

Nombre del funcionario:

Firma del funcionario:

Fecha:

Datos de la recepción del Informe de Fin de Gestión por parte del sucesor

Nombre del funcionario:

Firma del funcionario:

Fecha: