

La Uruca, San José, Costa Rica, jueves 13 de febrero del 2014

AÑO CXXXVI

Nº 31

124 páginas

En esta entrada a clases
Libros Gratis
en la Editorial Digital



Imprenta Nacional
Editorial Digital

El libro que te pide el profe estés donde estés! www.imprentanacional.go.cr

“Sección B: Entidades Gubernamentales a Nivel Sub-Central.

(...)

(a) para contrataciones de mercancías y servicios:

(i) US\$558.000; (...)

(b) para contrataciones de servicios de construcción:

(i) US\$7.864.000; (...)

Artículo 3°—Modifícanse los umbrales establecidos en la Sección C “Otras Entidades Cubiertas”, del Anexo 9.1.2. (b) (i) del Capítulo Nueve “Contratación Pública” del Tratado de Libre Comercio República Dominicana-Centroamérica-Estados Unidos, los cuales se ajustan en la forma que de seguido se indica:

“Sección C: Otras Entidades Cubiertas.

(...)

(a) para contrataciones de mercancías y servicios:

(...)

(ii) de entidades de la Lista B US\$629.000 (...)

(b) para contrataciones de servicios de construcción de las entidades de las Listas A y B:

(i) US\$7.864.000; (...)

Artículo 4°—El valor de los umbrales ajustados y convertidos a moneda nacional, se indica a continuación, tomando como tipo de cambio promedio la suma de cuatrocientos noventa y seis colones y treinta céntimos (¢496,30) por dólar estadounidense:

Sección A: Entidades de Gobierno Central.

- Para contrataciones de mercancías y servicios: ¢39.459.324,10.
- Para contrataciones de servicios de construcción: ¢3.902.903.200,00.

Sección B: Entidades gubernamentales a nivel subcentral.

- Para contrataciones de mercancías y servicios: ¢276.935.400,00.
- Para contrataciones de servicios de construcción: ¢3.902.903.200,00.

Sección C: Otras entidades cubiertas.

- Lista A: Para contrataciones de mercancías y servicios: ¢124.075.000,00.
- Lista B: Para contrataciones de mercancías y servicios: ¢312.172.700,00.
- Listas A y B: Para contrataciones de servicios de construcción: ¢3.902.903.200,00.

Artículo 5°—Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 36981-COMEX del 19 de diciembre de 2011; denominado “Ajuste de los umbrales establecidos en el Anexo 9.1.2. (b) (i) del Capítulo 9 del Tratado de Libre Comercio República Dominicana-Centroamérica-Estados Unidos”, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 30 del 10 de febrero de 2012.

Artículo 6°—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los seis días del mes de enero del año dos mil catorce.

Publíquese.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—La Ministra de Comercio Exterior, Anabel González Campabadal.—1 vez.—O. C. N° 20362.—Solicitud N° 64497.—C-80800.—(D38153-IN2014007264).

N° 38170-MEP

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 11, incisos 3) y 18), artículos 140 y 146 de la Constitución Política, 27, 28 inciso 2) acápite b, 59 y 113 de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública, 1° y 7° de la Ley N° 3481 del 13 de enero de 1965, Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública y Ley N° 2160 del 25 de setiembre de 1957, Ley Fundamental de Educación.

Considerando:

1°—Que la educación es una prioridad para el desarrollo integral del ser humano y el bienestar social, así como el principal instrumento para enfrentar la pobreza, la exclusión y la desigualdad.

2°—Que el Ministerio de Educación Pública es el órgano del Poder Ejecutivo en el ramo de la educación, a cuyo cargo está la función de administrar todos los elementos que lo integran para la ejecución de las disposiciones pertinentes del Título Séptimo de la Constitución Política, de la Ley Fundamental de Educación, de las leyes conexas y los respectivos reglamentos.

3°—Que para la transformación y mejoramiento continuo del Sistema Educativo Costarricense se requiere la presencia de un Ministerio de Educación Pública (MEP) renovado, cuyo funcionamiento se sustente en una organización flexible, coherente y articulada, que sirva de base para la desconcentración gradual de su gestión institucional por medio de las Direcciones Regionales de Educación.

4°—Que el desarrollo organizacional del Ministerio de Educación Pública, así como la posibilidad de adaptar su estructura a los cambios del entorno, constituye la clave para mejorar su capacidad de gestión, tanto en el ámbito académico como administrativo.

5°—Que para promover el mejoramiento continuo en el Ministerio de Educación Pública, tanto en el nivel central como regional, se requiere la consolidación de una organización administrativa capaz de adaptarse al entorno, como condición necesaria para enfrentar los riesgos y aprovechar las oportunidades originadas en los cambios inherentes al desarrollo social, económico, científico, cultural y tecnológico.

6°—Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Constitución Política y la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la gestión pública por resultados y la rendición de cuentas constituyen principios fundamentales para la consolidación de una Administración Pública centrada en la satisfacción de las necesidades de los administrados, la transparencia y el uso racional de los recursos públicos.

7°—Que en el marco del proceso de reforma institucional del MEP se promulgó el Decreto Ejecutivo 36451-MEP, *Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública*, publicado en *La Gaceta* N° 48 del 9 de marzo de 2011; la cual se sustenta en la articulación de tres áreas de especialización, cada una de ellas bajo la responsabilidad de un Viceministerio: Área de Planificación Institucional y Coordinación Regional, Área Académica y Área Administrativa.

8°—Que durante la implementación de la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, según lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 36451-MEP, se advierte la necesidad de introducir ajustes adicionales para racionalizar la estructura organizacional, consolidar procesos estratégicos y actualizar las funciones de algunas dependencias.

9°—Que en el Nivel Asesor se requiere avanzar hacia la consolidación de una Dirección de Contraloría de Servicios, con una organización propia, centrada en el mejoramiento continuo de los servicios educativos y la atención de las particularidades del Ministerio de Educación Pública en los tres niveles de su organización: Oficinas Centrales, Direcciones Regionales de Educación y Centros Educativos.

10.—Que en el Área de Planificación y Coordinación Regional se requiere la transformación de la Secretaría Técnica de Coordinación Regional, con el fin de crear la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, como instancia responsable de orientar el funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE), de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo 35513-MEP, *Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública*, publicado en *La Gaceta* N° 187 del 25 de setiembre de 2009.

11.—Que en el Área Académica se requiere fortalecer los procesos relacionados con la autorización y fiscalización de los centros educativos privados, previendo para tales efectos, la transformación del Departamento de Centros Privados, con el fin de crear la Dirección de Educación Privada, con una organización propia y una adecuada articulación con las dependencias especializadas de la Dirección de Desarrollo Curricular.

12.—Que en el Área Administrativa se requiere introducir una serie de cambios con el propósito de mejorar la prestación de servicios estratégicos: primero, modificar la organización interna de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de crear condiciones para la desconcentración gradual en materia de gestión del recurso humano; segundo, ajustar la organización interna de la Dirección de Informática de Gestión para atender responsabilidades relacionadas con el desarrollo de la Red Educativa Nacional y la plataforma de conectividad; y tercero, redefinir la organización interna de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, así como de la Dirección de Servicios Generales, para facilitar la prestación de los servicios brindados.

13.—Que en virtud de la aprobación de la Ley N° 9124, *Autoriza al Poder Ejecutivo para suscribir una operación de crédito público y construir un Fideicomiso con Contratos de Arrendamiento, para el financiamiento del proyecto Construcción y equipamiento de infraestructura educativa del MEP a nivel nacional*, publicado en *La Gaceta* N° 58, Alcance N° 55, del 22 de marzo de 2013, así como lo solicitado por la Contraloría General de la República, se requiere la creación de una Unidad Supervisora del Fideicomiso, como instancia responsable de dar seguimiento y fiscalizar el proceso en todas sus etapas.

14.—Que en virtud de los cambios que ha venido experimentando el Sistema Educativo Costarricense, así como los ajustes autorizados por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, se requiere actualizar las funciones de algunas dependencias para garantizar la coherencia de la organización administrativa.

15.—Que de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 26893 y sus reformas, *Reglamento a la Ley Marco para la Transformación Institucional y Reformas a la Ley de Sociedades Anónimas Laborales*, publicado en *La Gaceta* N° 88 del 8 de mayo de 1998; la Dirección de Planificación Institucional (DPI) del Ministerio de Educación Pública, por medio del oficio DPI-652-213 del 9 julio de 2013, brindó el aval técnico al proyecto de reforma parcial de la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del MEP.

16.—Que de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 26893 y sus reformas, *Reglamento a la Ley Marco para la Transformación Institucional y Reformas a la Ley de Sociedades Anónimas Laborales*, publicado en *La Gaceta* N° 88 del 8 de mayo de 1998; el Ministro de Educación Pública, en su calidad de rector del Sector Educación, por medio del oficio DM-0825-07-13 del 11 de julio de 2013, aprobó y remitió al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), el proyecto de reforma parcial de la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del MEP.

17.—Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 26893 y sus reformas, *Reglamento a la Ley Marco para la Transformación Institucional y Reformas a la Ley de Sociedades Anónimas Laborales*, publicado en *La Gaceta* N° 88 del 8 de mayo de 1998, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), por medio del oficio DM-625-13-MIDEPLAN del 5 de noviembre de 2013 y la Resolución N° 118-2013-MIDEPLAN del 22 de noviembre de 2013, aprobó el proyecto de reforma parcial de las Oficinas Centrales del MEP.

18.—Que para disponer de un marco regulador coherente y articulado se requiere derogar el Decreto Ejecutivo 36451-MEP, *Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública*, publicado en *La Gaceta* N° 48 del 9 de marzo de 2011, y emitir un nuevo decreto que venga a regular la organización administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública. **Por tanto,**

DECRETAN:

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS OFICINAS
CENTRALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PÚBLICA

CAPÍTULO I

De las generalidades

Artículo 1°—El presente decreto tiene por objeto definir y establecer la organización administrativa de las Oficinas Centrales (OC) del Ministerio de Educación Pública (MEP) y sus relaciones estructurales con el nivel regional, como base para orientar la prestación del servicio de educación pública en todos los ciclos y ofertas educativas.

Artículo 2°—Para efecto del presente reglamento, se entenderá por:

AI:	Auditoría Interna.
ARESEP:	Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.
CCSS:	Caja Costarricense de Seguro Social.
CENAREC:	Centro Nacional de Recursos para la Inclusión Educativa.
CGR:	Contraloría General de la República.
CROE:	Comisión Reguladora de la Oferta Educativa.
CSE:	Consejo Superior de Educación.
DAIC:	Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.
DAJ:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
DAT:	Departamento de Atención al Usuario.
DCS:	Dirección de Contraloría de Servicios.
DDC:	Dirección de Desarrollo Curricular.
DEI:	Departamento de Educación Intercultural.
DEP:	Dirección de Educación Privada.
DETCE:	Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.
DF:	Dirección Financiera.
DGDR:	Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.
DGEC:	Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.
DGPN:	Dirección General de Presupuesto Nacional.
DGSC:	Dirección General de Servicio Civil.
DHR:	Defensoría de los Habitantes de la República.
DIEE:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo.
DIG:	Dirección de Informática de Gestión.
DMC:	Departamento de Mejora Continua.
DPE:	Dirección de Programas de Equidad.
DPI:	Dirección de Planificación Institucional.
DPRP:	Dirección de Prensa y Relaciones Públicas.
DRE:	Dirección Regional de Educación.
DRH:	Dirección de Recursos Humanos.
DRTE:	Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación.
DSG:	Dirección de Servicios Generales.
DVE:	Dirección de Vida Estudiantil.
FOD:	Fundación Omar Dengo.
FONABE:	Fondo Nacional de Becas.
IAFA:	Instituto sobre Alcoholismo y Fármaco Dependencia.
IMAS:	Instituto Mixto de Ayuda Social.
INA:	Instituto Nacional de Aprendizaje.
INAMU:	Instituto Nacional de las Mujeres.
INCIENSA:	Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud.
INS:	Instituto Nacional de Seguros.
MEP:	Ministerio de Educación Pública.
MIDEPLAN:	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
MOPT:	Ministerio de Obras Públicas y Transporte.
MREC:	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
OC:	Oficinas Centrales.
PANEA:	Programa de Alimentación y Nutrición Escolar y del Adolescente.
PANI:	Patronato Nacional de la Infancia.
PAT:	Plan Anual de Trabajo.
PI:	Dirección de Proveeduría Institucional.
PIAD:	Programa de Informatización para el Alto Desempeño.
PND:	Plan Nacional de Desarrollo.
POA:	Plan Operativo Anual.
RLCA:	Reglamento Ley de Administración Financiera.
SEVRI:	Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional.
SIGAF:	Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera.
SINETEC:	Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Educación Técnica.
TCD:	Tribunal de Carrera Docente.
TIC:	Tecnologías de Información y Comunicación.
UET:	Unidades Ejecutoras de Transferencias.

Artículo 3°—La organización administrativa de las Oficinas Centrales del MEP se sustenta en el reconocimiento de cuatro niveles de responsabilidad estrechamente relacionados:

- a) Nivel Político.
- b) Nivel Asesor.
- c) Nivel Director.
- d) Nivel Ejecutor.

Artículo 4°—Al Nivel Político le corresponde la dirección superior del MEP, la ejecución de la política educativa y de los planes de estudio aprobados por el Consejo Superior de Educación (CSE), así como el cumplimiento de las competencias, funciones y atribuciones técnico-administrativas que le son propias, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 5°—Al Nivel Asesor le corresponde brindar asesoría especializada al Nivel Político así como a las dependencias que conforman el Nivel Director y el Nivel Ejecutor, de acuerdo con lo establecido en el presente decreto y los lineamientos dictados para tales efectos por el Ministro de Educación Pública.

Artículo 6°—Al Nivel Director le corresponde planificar, coordinar, dirigir, dar seguimiento y evaluar los procesos estratégicos de mediano y largo plazo, necesarios para orientar la ejecución de la política educativa y organizar la prestación del servicio de educación pública.

Artículo 7°—Al Nivel Ejecutor le corresponde implementar las políticas, planes, programas y proyectos de alcance nacional, dictados por el Nivel Director, para orientar la ejecución de la política educativa y organizar la prestación del servicio de educación pública. Asimismo, la administración de los trámites relacionados, de conformidad con los lineamientos y manuales de procedimientos establecidos para tales efectos.

Artículo 8°—Para el desarrollo de sus competencias y atribuciones, las dependencias que conforman el Nivel Director y el Nivel Ejecutor se clasifican en tres áreas de especialización, cada una de ellas bajo la responsabilidad de un Viceministro de Educación Pública:

- a) Área de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
- b) Área Académica.
- c) Área Administrativa.

CAPÍTULO II

Del Nivel Político

Artículo 9°—Las potestades y atribuciones del Nivel Político, de conformidad con el ordenamiento jurídico, corresponden al Ministro de Educación Pública, con el auxilio de los tres Viceministros de Educación Pública, cuyos titulares ejercerán las funciones que emanan de la Constitución Política, la Ley Fundamental de Educación, la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública y, en general, del bloque de legalidad aplicable.

Artículo 10.—El Nivel Político está conformado por las siguientes dependencias:

- a) Despacho del Ministro de Educación Pública.
- b) Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
- c) Viceministerio Académico.
- d) Viceministerio Administrativo.

Artículo 11.—El Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, por delegación del Ministro de Educación Pública, ejercerá la administración general de las Direcciones Regionales de Educación (DRE). Le corresponde, consecuentemente, ser el superior jerárquico de los Directores y Directoras Regionales de Educación. Lo anterior no limita la necesaria coordinación inter-orgánica que debe existir entre el Viceministerio Académico y el Viceministerio Administrativo, con las Direcciones Regionales de Educación, en temas de su competencia.

CAPÍTULO III

Del Nivel Asesor

Artículo 12.—El Nivel Asesor estará conformado por las siguientes dependencias:

- a) Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ).
- b) Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación (DAIC).
- c) Dirección de Prensa y Relaciones Públicas (DPRP).
- d) Dirección de Contraloría de Servicios (DCS).
- e) Auditoría Interna (AI).

Cada una de estas dependencias funcionará bajo la responsabilidad de un Director, quien dependerá jerárquicamente del Ministro de Educación Pública, tanto para efectos técnicos como administrativos.

SECCIÓN I

De la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 13.—La Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) es el órgano superior consultivo, técnico-jurídico del Ministerio de Educación Pública (MEP). Le corresponde asesorar a las autoridades superiores y dependencias institucionales sobre los asuntos de su competencia, así como emitir criterios técnico-jurídicos que serán de acatamiento obligatorio. También podrá asesorar al nivel regional, según los lineamientos técnicos establecidos para tales efectos. En el desempeño de sus funciones la Dirección de Asuntos Jurídicos gozará de independencia de criterio.

Artículo 14.—Son funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- a) Ejercer la dirección técnica de los asuntos de carácter jurídico que atañen al MEP con el fin de garantizar la coherencia de los criterios, actos y actuaciones emanados de las distintas dependencias, tanto del nivel central como regional, que cuentan con asesores legales destacados o con departamentos especializados para el cumplimiento de funciones específicas.
- b) Coordinar con la Procuraduría General de la República (PGR) para la definición de las estrategias que garanticen la más adecuada defensa jurisdiccional de los intereses del MEP.
- c) Llevar a cabo el control sobre el funcionamiento técnico-jurídico de los departamentos a su cargo, evaluando permanentemente los procesos y procedimientos, organizando los recursos de manera eficiente y velando por el uso racional de los mismos.
- d) Recomendar a las autoridades superiores los decretos, reglamentos, directrices, lineamientos, manuales, procedimientos y protocolos requeridos para el buen desempeño del MEP y del Sistema Educativo Costarricense, previa coordinación con las dependencias que corresponda.
- e) Proponer al Ministro reformas al ordenamiento jurídico vigente para atender de manera oportuna las necesidades del Sistema Educativo Costarricense.
- f) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Ministro de Educación Pública para su aprobación.
- g) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de la información oficial y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Ministro de Educación Pública.
- h) Por solicitud de las autoridades superiores del MEP, reconsiderar los criterios técnico-jurídicos emitidos por los departamentos bajo su dirección funcional.
- i) Coordinar con las direcciones del Nivel Central que corresponda, la formulación de los manuales de procedimientos y protocolos necesarios para la atención de situaciones de conflicto en los centros educativos, asuntos de orden disciplinario y otros procesos estratégicos, precisando las competencias de los distintos actores educativos que actúan en el nivel central, en el nivel regional y en los centros educativos.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 15.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos contará con tres departamentos:

- a) Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica.
- b) Departamento Procesal y Procedimental.
- c) Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional.

Artículo 16.—Son funciones del Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica:

- a) Emitir criterios jurídicos en atención a consultas específicas, a solicitud de las autoridades superiores del MEP, así como de los directores de las Oficinas Centrales y los Directores Regionales de Educación.
- b) Brindar asesoría técnico-jurídica en la elaboración, así como el aval definitivo, a los decretos ejecutivos, reglamentos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que requiera el MEP para orientar su funcionamiento, tanto en el nivel central como regional.
- c) Preparar y gestionar los proyectos de resolución relacionados con recursos presentados en alzada ante el Despacho del Ministro de Educación Pública.
- d) Establecer, para efectos de consulta, un sistema de información actualizado sobre la normativa vigente y jurisprudencia atinente al funcionamiento del MEP y del Sistema Educativo Costarricense.
- e) Generar reportes periódicos sobre normativa y jurisprudencia de interés y divulgarlos a las distintas dependencias del nivel central y del nivel regional.
- f) Realizar, en coordinación con las instancias técnicas que corresponda, la valoración de proyectos de ley consultados por la Asamblea Legislativa, así como preparar los informes técnicos requeridos.
- g) Mantener un registro actualizado de las representaciones que, por disposición legal o de otra naturaleza, tenga el MEP en órganos colegiados y otras instancias, tanto públicas como privadas, nacionales e internacionales.
- h) Brindar asesoría y capacitación en temas especializados, según las necesidades de las distintas dependencias del nivel central y del nivel regional, como base para ejercer una coordinación técnica oportuna sustentada en principios de aplicación general.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

El Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica podrá contar con las unidades especializadas necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, cuya creación requerirá de la aprobación previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y el visto bueno del Ministro de Educación Pública.

Artículo 17.—Son funciones del Departamento Procesal y Procedimental:

- a) Atender los procesos de la jurisdicción constitucional, en todas sus etapas y hasta su resolución final, en que se involucre al MEP.
- b) Preparar, sistematizar y suministrar a la Procuraduría General de la República los insumos necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP, en las jurisdicciones contencioso administrativo, laboral, entre otras.
- c) Gestionar la declaración de nulidad absoluta de los actos, cuando esta fuere evidente y manifiesta, en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.
- d) Formular los lineamientos y procedimientos requeridos para el registro, asignación, control, seguimiento, consulta y resguardo de los expedientes, así como de las sentencias dictadas en contra del MEP, hasta su resolución definitiva.
- e) Brindar asesoría y capacitación en temas especializados, según las necesidades de las distintas dependencias del nivel central y regional, como base para ejercer una coordinación técnica oportuna sustentada en principios de aplicación general.
- f) Mantener un registro actualizado sobre el estado de situación de los diferentes procesos bajo su responsabilidad, así como el análisis de los resultados obtenidos.
- g) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

El Departamento Procesal y Procedimental podrá contar con las unidades especializadas necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, cuya creación requerirá la aprobación previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y el visto bueno del Ministro de Educación Pública.

Artículo 18.—Son funciones del Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional:

- a) Brindar asesoría en materia de contratación, por solicitud de las autoridades superiores del MEP, así como de los directores de las dependencias del nivel central y regional, sin detrimento de las funciones que en dicha materia tienen los departamentos especializados, según lo establecido en el presente decreto.
- b) Otorgar la aprobación interna a los contratos administrativos y convenios que así lo requieran, de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República (CGR).
- c) Brindar, cuando corresponda, el visado a los finiquitos de las contrataciones administrativas llevadas a cabo por el MEP, de conformidad con la normativa establecida para tales fines.
- d) Instruir los procedimientos de acreditación de idoneidad para administrar fondos públicos para la posterior aprobación y emisión por parte del Ministro de Educación Pública.
- e) Ejercer la coordinación técnica de la negociación de los términos y cláusulas de los convenios remitidos por el Despacho del Ministro, sean con organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- f) Asesorar a las autoridades superiores del MEP, así como a los directores de las dependencias del nivel central y regional, en la elaboración de protocolos de coordinación interinstitucional.
- g) Gestionar los procedimientos administrativos relacionados con la acreditación de centros educativos privados y con el otorgamiento de estímulo estatal a dichos centros educativos.
- h) Brindar, cuando corresponda, el visado para la cesión de facturas sometidas a su consideración por la Dirección Financiera.
- i) Coordinar con la Notaría del Estado la gestión notarial de los actos o contratos que involucren al MEP y deban formalizarse mediante escritura pública.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

El Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional podrá contar con las unidades especializadas requeridas para su adecuado funcionamiento, cuya creación requerirá de la aprobación previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y el visto bueno del Ministro de Educación Pública.

SECCIÓN II

De la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación

Artículo 19.—La Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación (DAIC) es el órgano técnico responsable de identificar, canalizar y gestionar las necesidades de cooperación del MEP, sobre la base del interés público, de conformidad con las prioridades del sector educación establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y las necesidades institucionales dictadas por las autoridades superiores del MEP.

Artículo 20.—Son funciones de la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación:

- a) Mantener un registro actualizado sobre las áreas de preferencia de las distintas agencias de cooperación, tanto nacionales como internacionales, públicas o privadas. Y en cada caso, la disponibilidad de recursos, procedimientos, plazos y condiciones para acceder a los mismos.
- b) Identificar, en consulta con las distintas dependencias del MEP, las necesidades de cooperación.
- c) Formular, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional (DPI), la estrategia de cooperación del MEP, en consulta con las autoridades superiores.
- d) En materia de cooperación para la educación, a solicitud de las autoridades superiores, servir de enlace y facilitador entre el Nivel Político y las agencias internacionales, tanto bilaterales como multilaterales, destacadas en el territorio nacional o en el exterior.
- e) En materia de cooperación para la educación, a solicitud de las autoridades superiores, servir de enlace y facilitador entre el Nivel Político y las organizaciones del sector privado,

- empresas, cooperativas, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y otras entidades privadas, tanto nacionales como extranjeras, destacadas en el territorio nacional o en el exterior.
- f) En materia de cooperación para la educación, a solicitud de las autoridades superiores, servir de enlace y facilitador entre el Nivel Político y las entidades del sector público costarricense.
 - g) Brindar apoyo a las distintas dependencias del MEP, tanto del nivel central como regional, en la formulación y negociación de programas y proyectos de cooperación.
 - h) Mantener un registro actualizado sobre los programas y proyectos de cooperación que se encuentran en proceso de ejecución y negociación, según fuente de financiamiento, así como remitir informes periódicos a las autoridades superiores y la Dirección de Planificación Institucional, sobre el grado de avance de los mismos.
 - i) Presentar a las autoridades superiores, para su aprobación definitiva, los planes, programas y proyectos de cooperación negociados con las distintas agencias de cooperación.
 - j) Promover relaciones de amistad y cooperación con otros países del mundo, en el ámbito de competencias del MEP.
 - k) A solicitud de las autoridades superiores, coordinar con las distintas dependencias del MEP, según corresponda, la atención de misiones internacionales y delegaciones oficiales.
 - l) En materia de cooperación para la educación, coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (MREC) y con el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), según corresponda.
 - m) Proporcionar a la Dirección de Planificación Institucional, como insumo para la formulación del anteproyecto de presupuesto, información actualizada sobre el pago de cuotas a las agencias de cooperación, tanto nacionales e internacionales, públicas y privadas, en virtud de los compromisos adquiridos por el MEP y el Gobierno de la República.
 - n) Establecer un sistema de información y divulgación sobre los programas de capacitación, becas, cursos y pasantías que ofrecen las agencias de cooperación, tanto nacionales como internacionales, públicas y privadas, según los lineamientos dictados por las autoridades superiores del MEP.
 - o) Apoyar la organización de seminarios, congresos, talleres y conferencias internacionales, cuando Costa Rica sea la sede de estos eventos.
 - p) Realizar los trámites administrativos requeridos para que los funcionarios representen oficialmente al MEP fuera del país.
 - q) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Ministro de Educación Pública para su aprobación.
 - r) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección, el manejo de la información oficial y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Ministro de Educación Pública.
 - s) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN III

De la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas

Artículo 21.—La Dirección de Prensa y Relaciones Públicas (DPRP) es el órgano técnico responsable de brindar asesoría en materia de información, comunicación y relaciones públicas, así como servir de enlace para tales efectos con los distintos actores que conforman el Sistema Educativo Costarricense.

Artículo 22.—Son funciones de la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas:

- a) Brindar asesoría al Nivel Político en materia de información, comunicación y relaciones públicas.
- b) Formular la estrategia de información, comunicación y relaciones públicas del MEP y presentarla a las autoridades superiores para su aprobación.
- c) Ejecutar la estrategia de información, comunicación y relaciones públicas aprobada por las autoridades superiores.

- d) Brindar asesoría para facilitar, por medio de las plataformas tecnológicas disponibles, la comunicación con los distintos actores educativos en todos los niveles de la organización del MEP: Oficinas Centrales, Direcciones Regionales de Educación y Centros Educativos.
- e) Establecer y mantener canales de comunicación permanentes con los actores que conforman el Sistema Educativo Costarricense, incluyendo el diseño de estrategias diferenciadas para la comunicación de las autoridades superiores con las Oficinas Centrales, las Direcciones Regionales de Educación y las comunidades educativas.
- f) Servir de enlace y coordinar las relaciones públicas entre el Nivel Político y los medios de comunicación, tanto nacionales como internacionales.
- g) Mantener informada a la opinión pública de la acción ministerial, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación.
- h) Monitorear los medios de comunicación en temas relacionados con el sector educación, la gestión institucional y el funcionamiento del Sistema Educativo Costarricense.
- i) Convocar a los medios de comunicación a conferencias de prensa, así como realizar la cobertura de las actividades estratégicas según lo solicitado por las autoridades superiores.
- j) Asesorar y apoyar a las distintas dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional, en la divulgación de los programas y proyectos estratégicos.
- k) Preparar comunicados, boletines, folletos y otros instrumentos para apoyar la divulgación del quehacer ministerial, tanto en el nivel central como regional, incluidas las experiencias exitosas y buenas prácticas desarrolladas por los distintos centros educativos.
- l) Colaborar con los medios de comunicación social en difusión de programas educativos de interés para el MEP, aprovechando las distintas opciones que ofrece el nivel de desarrollo tecnológico.
- m) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Ministro de Educación Pública para su aprobación.
- n) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección, el manejo de la información oficial y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Ministro de Educación Pública.
- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN IV

De la Dirección de Contraloría de Servicios

Artículo 23.—La Dirección de Contraloría de Servicios (DCS) es el órgano técnico responsable de promover el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios que brinda el MEP, de conformidad con la normativa que regula la simplificación de trámites y procedimientos, como base para propiciar una cultura pública centrada en la atención digna, oportuna y eficiente de los usuarios del Sistema Educativo Costarricense.

Artículo 24.—La Dirección de Contraloría de Servicios (DCS) desarrollará las funciones generales establecidas por el Poder Ejecutivo y Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), materializados en la Ley N° 9158, para el funcionamiento del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, además del Reglamento Interno de funcionamiento del Sistema de Contraloría de Servicios del MEP.

Artículo 25.—Son funciones de la Dirección de Contraloría de Servicios:

- a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Sistema de Contraloría de Servicios del MEP, que incluye la Dirección de Contraloría de Servicios, los Enlaces y las Redes de Apoyo Institucional.
- b) Formular el Plan Operativo Anual (POA) del Sistema de Contraloría de Servicios del MEP y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, así como remitirlos al Ministro de Educación Pública para su aprobación.

- c) Tomar las medidas y acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del control interno en el Sistema de Contraloría de Servicios del MEP.
- d) Formular los objetivos, programas y procedimientos de trabajo del Sistema de Contraloría de Servicios del MEP.
- e) Evaluar la prestación de los servicios de las diversas dependencias del MEP, de conformidad con las metodologías y técnicas que regulen la materia, en términos de calidad, mejora continua e innovación.
- f) Asesorar a las autoridades superiores en el campo de su competencia para promover la mejora continua de los servicios que se ofrecen al usuario.
- g) Proponer a las autoridades ministeriales y a las jefaturas de las distintas dependencias recomendaciones para mejorar la prestación de los servicios que brindan.
- h) Atender oportunamente las gestiones que presenten los usuarios sobre los servicios organizacionales.
- i) Promover procesos de modernización en la prestación de los servicios del MEP con base en las investigaciones realizadas por la Dirección de Contraloría de Servicios.
- j) Controlar que se lleven a la práctica las normas, directrices y políticas que en materia de servicios dicten las autoridades ministeriales.
- k) Velar porque se cumplan las políticas y directrices emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.
- l) Aprobar los manuales de procedimientos requeridos para el funcionamiento del Sistema de Contraloría de Servicios del MEP, velando por su actualización y apego al marco legal.
- m) Presentar informes sobre los estudios realizados por la Dirección de Contraloría de Servicios ante las autoridades ministeriales y las dependencias involucradas, brindando las recomendaciones para la mejora de los servicios.
- n) Presentar informes de labores al Ministro sobre el quehacer de la Dirección de Contraloría de Servicios y el cumplimiento de los planteamientos de trabajo.
- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 26.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Contraloría de Servicios (DCS) contará con las siguientes dependencias:

- a) Departamento de Atención al Usuario (DAT).
- b) Departamento de Mejora Continua (DMC).

Artículo 27.—El Departamento de Atención al Usuario es el responsable del diseño y operación de los diferentes mecanismos de atención al usuario (personal, telefónica, fax, electrónica, virtual, entre otros), así como desarrollar Redes de Apoyo Institucional a partir del trabajo conjunto con los Enlaces de las diferentes dependencias del nivel central y regional, aprovechando la plataforma de comunicación virtual para mejorar la efectividad y la respuesta oportuna al usuario.

Le corresponde recibir, tramitar y canalizar las diferentes consultas, denuncias, quejas, inconformidades o recomendaciones que presentan los usuarios de los servicios que ofrece el MEP. Asimismo, brindar apoyo especializado a los funcionarios que conforman las Redes de Apoyo Institucional.

Artículo 28.—Son funciones del Departamento de Atención al Usuario:

- a) Coadyuvar con la Dirección de Contraloría de Servicios (DCS) en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y otros planes complementarios, así como el cumplimiento de la normativa del control interno.
- b) Establecer, en conjunto con la Dirección de Contraloría de Servicios (DCS), los procedimientos para la atención, tramitación y canalización de las consultas, recomendaciones, denuncias e inconformidades presentadas por los beneficiarios y usuarios de los servicios que ofrece el MEP mediante los centros educativos, las Direcciones Regionales de Educación y las Oficinas Centrales, así mismo velar por su adecuada actualización y apego a la normativa jurídica establecida.
- c) Recibir, sistematizar y canalizar, hacia las instancias competentes del MEP, las consultas, inconformidades y denuncias que presentan los usuarios internos y externos de los servicios que ofrece el MEP, mediante los mecanismos de atención diseñados

para tal fin, que incluyen la atención personalizada en la Dirección de Contraloría de Servicios, las ventanillas de atención desconcentrada o partir de medios de comunicación virtual o electrónica.

- d) Dar seguimiento a las consultas, denuncias e inconformidades presentadas por los usuarios de los servicios del MEP hasta que se concrete la respuesta institucional, para lo cual se realizará la investigación documental preliminar y de campo, la solicitud de información a las dependencias institucionales y otras organizaciones externas involucradas, utilizando los medios de comunicación institucionales y atendiendo los plazos definidos por la normativa legal.
- e) Presentar informes periódicos a la Dirección de Contraloría de Servicios (DCS) sobre el grado de cumplimiento de los planes operativos y de trabajo, para su presentación ante el Nivel Político, la Dirección de Planificación Institucional y el MIDEPLAN.
- f) Velar porque la información relacionada con los principales servicios y trámites que brinda el MEP estén disponibles para consulta y uso de los administrados, en las plataformas tecnológicas del MEP.
- g) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 29.—Bajo la coordinación del Departamento de Atención al Usuario funcionarán las siguientes instancias:

- Enlaces de la Dirección de Contraloría de Servicios.
- Redes de Apoyo Institucional.
- Red de Atención Virtual.

Artículo 30.—Los enlaces de la Dirección de Contraloría de Servicios son funcionarios de las diferentes Direcciones de las Oficinas Centrales y de las Direcciones Regionales de Educación, que brindarán la atención que realiza la Dirección de Contraloría de Servicios en forma desconcentrada. Tendrán las siguientes funciones:

- a) Recibir, sistematizar y canalizar hacia las instancias competentes del MEP, las consultas, recomendaciones, inconformidades y denuncias que presentan los usuarios internos y externos de los servicios que ofrece el MEP en el ámbito de acción de la correspondiente dependencia, mediante los mecanismos de atención diseñados para tal fin, que incluyen la atención personalizada en la ventanilla, enviados por vía fax, correo electrónico u otros formatos electrónicos.
- b) Canalizar a la Dirección de Contraloría de Servicios las consultas, recomendaciones, inconformidades y denuncias que se refieran a los servicios que brindan las Oficinas Centrales, las Direcciones Regionales de Educación y los Centros Educativos, en su ámbito de acción.
- c) Presentar propuestas ante la Dirección de Contraloría de Servicios y al superior de la Dirección Regional de Educación o de las Oficinas Centrales correspondiente, para que se establezcan y mejoren los procedimientos de atención al usuario en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.
- d) Promover el respeto a las normas y procedimientos, particularmente en cuanto a plazos y calidad del servicio, establecidos por las autoridades del Ministerio de Educación Pública en su ámbito de trabajo.
- e) Promover que las dependencias del nivel central o regional apliquen acciones correctivas en los servicios que presentan quejas sobre su funcionamiento. Además de coadyuvar en la mejora de procesos de modernización de atención al usuario, incluyendo la introducción de tecnologías de información y comunicación en la prestación de los servicios regionales.
- f) Llevar el control estadístico de las denuncias, quejas, recomendaciones, consultas e inconformidades que se reciben en la correspondiente dependencia y preparar informes periódicos a la Dirección de Contraloría de Servicios para apoyar la toma de decisiones.
- g) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 31.—Las Redes de Apoyo Institucional representan en primera instancia el equipo de Enlaces de la Contraloría de Servicios a nivel nacional, que a partir del trabajo conjunto deberán solucionar las diversas problemáticas que se presentan en su ámbito de competencia.

La Dirección de Contraloría de Servicios y sus Redes de Apoyo Institucional efectuarán análisis de problemáticas de atención al usuario y buscarán soluciones conjuntas, a partir del desarrollo de proyectos que impulsen la mejora continua en los servicios, los cuales se ejecutarán en conjunto con el Departamento de Mejora Continua.

Artículo 32.—En el Departamento de Atención al Usuario operará como un componente organizativo, la Red de Atención Virtual, cuyo principal propósito es la vigilancia y revisión permanente de las principales Redes Sociales en internet como medio de comunicación hacia los usuarios del MEP y la ciudadanía en general en la web, a continuación se citan las principales funciones:

- a) Proponer al Despacho del Ministro, los lineamientos y procedimientos de coordinación interna, para la adecuada atención de las redes sociales en las que participe el MEP.
- b) Gestionar la plataforma de Atención Virtual, mediante un seguimiento a las principales Redes Sociales (Facebook, twitter, entre otras) para brindar una comunicación efectiva y oportuna con la ciudadanía, de tal forma que se informe sobre los principales proyectos, metas, eventos y actividades del Ministerio.
- c) Brindar un seguimiento continuo y atención oportuna a las denuncias, inconformidades, consultas y observaciones que realizan los usuarios de los servicios del MEP mediante las Redes Sociales, ofreciendo un servicio de respuesta ágil y efectiva, a partir de una adecuada canalización de la información con las dependencias institucionales involucradas.
- d) Realizar las coordinaciones necesarias con las diferentes instancias ministeriales para que la Redes Sociales mantengan información actualizada sobre el quehacer del MEP.
- e) Otras actividades inherentes, relacionados con su ámbito de competencia y atribuciones, solicitadas por el superior jerárquico.

Artículo 33.—El Departamento de Mejora Continua es el responsable de promover la optimización de los servicios que ofrece el MEP para los usuarios internos y externos, lo cual realizará mediante diversas actividades y proyectos de análisis, diseño y replanteamiento de procesos, capacitación y acompañamiento técnico a las dependencias que brindan atención al cliente, tendientes a mejorar la calidad y eficiencia. Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coadyuvar con la Dirección de Contraloría de Servicios en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y otros planes complementarios, así como el cumplimiento de la normativa del Control Interno.
- b) En conjunto con la Dirección de Contraloría de Servicios diseñar, actualizar y divulgar el Manual de Servicio al Cliente y programar actividades de capacitación para las diferentes áreas y departamentos del MEP que atienden público.
- c) Coadyuvar con la Dirección de Contraloría de Servicios para que las distintas Direcciones Regionales de Educación y Oficinas Centrales del MEP establezcan los Manuales de Procedimientos de atención al Cliente, requeridos para orientar la prestación de servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, en estrecho apego a lo establecido en la Ley de Simplificación de Trámites y normativa conexas.
- d) Coadyuvar con la Dirección de Contraloría de Servicios para el desarrollo y actualización de la Plataforma Virtual de Servicios del MEP en conjunto con la Dirección de Planificación Institucional y la Dirección de Informática de Gestión.
- e) Coadyuvar en la coordinación con la Dirección de Contraloría de Servicios y la Dirección de Planificación Institucional, para el desarrollo de un plan institucional de simplificación de trámites y procedimientos de conformidad con la normativa vigente.

- f) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección de Contraloría de Servicios y su red de Enlaces Regionales, además de velar por una adecuada actualización y ajuste a los cambios en normativa legal y a la operatividad de la institución.
- g) A solicitud de la Dirección de la Contraloría de Servicios realizar estudios de mejora de procesos de atención al usuario en diferentes direcciones, áreas o departamentos de la institución, a fin de evaluar la efectividad y oportunidad de los mismos, presentando los informes y recomendaciones pertinentes al Nivel Político y a las dependencias involucradas. Los estudios se podrán realizar en conjunto con otras dependencias del MEP.
- h) Desarrollar proyectos de mejora continua de los servicios a partir de las iniciativas propuestas por los Enlaces y las Redes de Apoyo Institucional, integrando esfuerzos y recursos para lograr la solución a problemáticas institucionales en materia de atención al usuario.
- i) A solicitud de la Dirección de Contraloría de Servicios elaborar estudios periódicos de la atención de consultas, denuncias e inconformidades en el Sistema de Contraloría de Servicios del MEP y brindar las recomendaciones de mejora para solucionar los problemas identificados, mediante presentaciones al Nivel Político y a otras instancias institucionales involucradas.
- j) Brindar apoyo logístico, asesoramiento, capacitación y supervisión a los enlaces Regionales que administran las ventanillas de atención desconcentradas de la Dirección de Contraloría de Servicios en las Direcciones Regionales de Educación.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, dictadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN V

De la Auditoría Interna

Artículo 34.—La Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública, en lo que respecta a sus facultades, atribuciones y organización interna, se regirá por lo establecido en la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, del 31 de julio de 2002 y sus reformas, y los lineamientos que en esta materia dicte la Contraloría General de la República (CGR).

Artículo 35.—En lo que corresponda, la Auditoría Interna ejercerá sus potestades sobre las dependencias de las Oficinas Centrales, las Direcciones Regionales de Educación y los órganos adscritos al MEP. Asimismo, sobre los entes y los órganos relacionados con el funcionamiento de los centros educativos, en lo que respecta al uso de recursos públicos canalizados por el MEP, tales como las Juntas de Educación, las Juntas Administrativas, los Patronatos Escolares, los centros educativos privados que reciban estímulo o subvención, entre otros, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso.

Artículo 36.—La Auditoría Interna formulará el Plan Operativo Anual (POA) para su funcionamiento, así como el correspondiente anteproyecto de presupuesto, y los remitirá al Ministro de Educación Pública para su aprobación. Para el cumplimiento de sus funciones podrá establecer representaciones en el nivel regional.

CAPÍTULO IV

Del Nivel Director

Artículo 37.—El Nivel Director del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional contará con las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Planificación Institucional (DPI).
- b) Dirección Financiera (DF).
- c) Dirección de Proveeduría Institucional (PI).
- d) Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR).

Cada una de estas dependencias funcionará bajo la responsabilidad de un Director, quien dependerá jerárquicamente del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, tanto para asuntos técnicos como administrativos.

Artículo 38.—El Nivel Director del Viceministerio Académico contará con las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Desarrollo Curricular (DDC).
- b) Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE).
- c) Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación (DRTE).
- d) Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC).
- e) Dirección de Vida Estudiantil (DVE).
- f) Dirección de Educación Privada (DEP).

Cada una de las dependencias que conforman el Viceministerio Académico funcionará bajo la responsabilidad de un Director, quien dependerá jerárquicamente del Viceministro Académico, tanto para asuntos técnicos como administrativos.

El Área Académica contará además con una Contraloría de Derechos Estudiantiles, que dependerá jerárquicamente del Viceministro Académico.

Artículo 39.—El Nivel Director del Viceministerio Administrativo contará con las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Recursos Humanos (DRH).
- b) Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE).
- c) Dirección de Programas de Equidad (DPE).
- d) Dirección de Informática de Gestión (DIG).
- e) Dirección de Servicios Generales (DSG).

Cada una de las dependencias que conforman el Viceministerio Administrativo funcionará bajo la responsabilidad de un Director, quien dependerá jerárquicamente del Viceministro Administrativo, tanto para asuntos técnicos como administrativos.

El Área Administrativa contará además con la Oficialía Mayor, el Archivo Central y la Unidad de Supervisión del Fideicomiso BNCR-MEP, instancias que dependerán jerárquicamente del Viceministro Administrativo.

Artículo 40.—Las Direcciones que conforman el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, el Viceministerio Académico y el Viceministerio Administrativo, contarán con un Subdirector.

CAPÍTULO V

Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional

SECCIÓN I

De la Dirección de Planificación Institucional

Artículo 41.—La Dirección de Planificación Institucional (DPI) es el órgano técnico responsable de coordinar, articular y orientar el proceso de planificación estratégica en las Oficinas Centrales y en las Direcciones Regionales de Educación, de acuerdo con los objetivos ministeriales, las prioridades institucionales y sectoriales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y la política educativa vigente.

Asimismo, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, le corresponde dictar los lineamientos técnicos y las metodologías para orientar el proceso de planificación estratégica a nivel de centro educativo, respetando los principios que dan sustento al Acuerdo del Centro Educativo de Calidad: Eje de la Educación Costarricense dictado por el Consejo Superior de Educación.

Artículo 42.—Además de las funciones generales establecidas por el Sistema Nacional de Planificación, que opera bajo la rectoría de MIDEPLAN, la Dirección de Planificación Institucional tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Dirigir y coordinar el proceso de planificación institucional, tanto en las Oficinas Centrales como en las Direcciones Regionales de Educación y su vinculación con el proceso de control interno.
- b) Dictar la metodología y lineamientos técnicos para orientar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de las Oficinas Centrales y de las Direcciones Regionales de Educación, así como velar por su actualización y articulación con el sistema de control interno.
- c) Formular el Plan Operativo Anual (POA) del MEP y remitirlo al Ministro de Educación Pública para su aprobación.

- d) Dictar la metodología y lineamientos para orientar la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP, así como velar por su actualización.
- e) Coordinar con la Dirección de Proveduría Institucional la actualización del catálogo de bienes y servicios, así como los precios de referencia, como insumo para apoyar la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP.
- f) Coordinar con los responsables de los Programas Presupuestarios la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP y remitirlo al Ministro de Educación Pública para su aprobación.
- g) Velar porque el Plan Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto del MEP, sean consistentes con los objetivos ministeriales y las prioridades institucionales y sectoriales.
- h) Brindar asesoría técnica a las distintas dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional, en materia de planificación estratégica, formulación presupuestaria, evaluación y control interno.
- i) Evaluar la ejecución del POA del MEP y otros planes complementarios, así como preparar y remitir los reportes solicitados por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), el Ministerio de Hacienda (MH), la Contraloría General de la República (CGR) y otras dependencias especializadas, según la normativa vigente.
- j) Formular el POA de la Dirección de Planificación Institucional y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, así como remitirlos al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional para su aprobación.
- k) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de la información oficial y la realización de los trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
- l) Desarrollar el sistema de información oficial del MEP y dictar los lineamientos requeridos para su funcionamiento, articulando las bases de datos disponibles en las Oficinas Centrales con el sistema de información del Programa de Informatización para el Alto Desempeño (PIAD) aplicado a nivel de centro educativo.
- m) Realizar los estudios necesarios para la racionalización de las distintas ofertas educativas, así como definir los criterios para la asignación de recursos a los centros educativos.
- n) Dictar los lineamientos técnicos para orientar el proceso de auditoraje de matrícula en los todos los centros y ofertas educativas, como insumo estratégico para garantizar el uso racional y transparente de los recursos públicos.
- o) Mantener un diagnóstico actualizado sobre la evolución del Sistema Educativo Costarricense, así como sistemas de información confiables.
- p) Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre temas estratégicos para el desarrollo, innovación y transformación del Sistema Educativo Costarricense, incorporando a las dependencias especializadas del nivel central que corresponda.
- q) Evaluar periódicamente la organización administrativa del MEP, tanto del nivel central como regional, así como proponer al Ministro reformas complementarias de conformidad con los procedimientos establecidos por el MIDEPLAN.
- r) Coordinar el proceso de autoevaluación del control interno en el MEP, así como el sistema de valoración del riesgo, de conformidad con la normativa que regula la materia.
- s) Coordinar las acciones pertinentes para identificar, analizar, prevenir y administrar los riesgos de desastre y riesgo social de los centros educativos a nivel nacional.
- t) Apoyar a la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación en la formulación y actualización de la Estrategia de Cooperación del MEP.
- u) Apoyar a la Dirección de Contraloría de Servicios en la formulación e implementación de un plan de acción institucional para la simplificación de trámites y procedimientos.
- v) Coordinar la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa (CROE) y dictar los lineamientos técnicos requeridos para su funcionamiento.

- w) Coordinar con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR) la realización de los estudios técnicos requeridos para la autorización de nuevas Direcciones Regionales de Educación, circuitos educativos y distritos escolares o, en su defecto, la transformación de los existentes.
- x) Mantener, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, un registro actualizado de los recargos autorizados en los distintos ciclos y ofertas educativas, los costos asociados y los controles necesarios para garantizar su correcta aplicación.
- y) Dictar, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, los lineamientos técnicos para la formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT), como instrumento oficial para orientar la planificación estratégica a nivel de centro educativo.
- z) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 43.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Planificación Institucional contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Programación y Evaluación.
- b) Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos.
- c) Departamento de Formulación Presupuestaria.
- d) Departamento de Estudios e Investigación Educativa.
- e) Departamento de Análisis Estadístico.
- f) Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo.

Artículo 44.—Son funciones del Departamento de Programación y Evaluación:

- a) Desarrollar, implementar y actualizar las metodologías e instrumentos requeridos para orientar el proceso de planificación estratégica del MEP, tanto en las Oficinas Centrales como en las Direcciones Regionales de Educación.
- b) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del MEP.
- c) Coordinar con el Departamento de Formulación Presupuestaria para que la asignación presupuestaria sea consistente con lo establecido en el POA del MEP.
- d) Desarrollar, implementar y actualizar las metodologías e instrumentos requeridos para realizar el seguimiento y evaluación del POA del MEP, tanto en el nivel central como regional.
- e) Preparar informes periódicos sobre la evaluación POA del MEP y otros planes relacionados, y someterlos al conocimiento del Nivel Político.
- f) Elaborar y actualizar lineamientos, metodologías y herramientas para la administración de programas y proyectos, así como brindar capacitación y acompañamiento en el uso de las mismas.
- g) Brindar asesoría para la formulación y evaluación de programas y proyectos en todas sus etapas.
- h) Establecer y mantener actualizado un registro de todos los programas y proyectos ejecutados por el MEP, como base para retroalimentar la toma de decisiones.
- i) Realizar los estudios requeridos para promover procesos de reorganización y desarrollo institucional, tanto en el nivel central como regional, de conformidad con los lineamientos establecidos por MIDEPLAN.
- j) Coordinar con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR) estudios específicos para evaluar el funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación.
- k) Establecer, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR) los lineamientos técnicos e instrumentos metodológicos para orientar el proceso de planificación estratégico a nivel de centro educativo, así como su vinculación a los procesos de control interno y supervisión educativa.
- l) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 45.—Son funciones del Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos:

- a) Realizar las propuestas técnicas para la prestación de los servicios educativos públicos en todos los ciclos y ofertas educativas.
- b) Coordinar con las distintas dependencias del MEP, en lo que corresponda, la programación de los servicios educativos públicos en todos los ciclos y ofertas educativas.
- c) Efectuar los análisis técnicos requeridos para mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y oportunidad con que se prestan los servicios educativos públicos, en todos los ciclos y ofertas educativas.
- d) Establecer los procedimientos y criterios técnicos para la clasificación de los centros educativos, en todos los ciclos y ofertas educativas, de acuerdo con lo autorizado por el Consejo Superior de Educación (CSE).
- e) Establecer los procedimientos y criterios técnicos para autorizar la apertura, continuidad, cierre, reapertura de centros educativos, así como los cambios de modalidad, sobre la base de lo autorizado por el Consejo Superior de Educación.
- f) Realizar evaluaciones periódicas sobre los servicios educativos públicos en todos los ciclos y ofertas educativas, en coordinación con el Departamento de Estudios e Investigación Educativa.
- g) Definir, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Desarrollo Curricular, los criterios técnicos y procedimientos para la asignación de los recursos humanos a los centros educativos.
- h) Mantener un inventario actualizado sobre los servicios ofrecidos por el MEP en todos los ciclos y ofertas educativas.
- i) Proponer a las autoridades superiores los lineamientos y procedimientos para la creación, administración, racionalización y articulación de recargos e incentivos aplicados en el Sistema Educativo Costarricense.
- j) Proveer al Departamento de Formulación Presupuestaria la programación de necesidades para la prestación del servicio de educación pública, en todos los ciclos y ofertas educativas, como insumo para la preparación del anteproyecto de presupuesto anual.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 46.—Son funciones del Departamento de Formulación Presupuestaria:

- a) Establecer y actualizar la metodología y los procedimientos para orientar la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP, de acuerdo con los lineamientos dictados para tales efectos por el Nivel Político.
- b) Preparar el anteproyecto de presupuesto del MEP de acuerdo con los lineamientos generales y específicos dictados por el Ministerio de Hacienda y, en general, por el bloque de legalidad aplicable.
- c) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la preparación de la Relación de Puestos del MEP para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto del MEP, así como velar porque las plazas estén asignadas en el Programa Presupuestario que corresponda, según su ubicación real.
- d) Brindar asesoría técnica a las distintas dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional, en materia de formulación presupuestaria.
- e) Coordinar con el Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos la asignación de los recursos presupuestarios requeridos para la prestación del servicio de educación pública en todos los ciclos y ofertas educativas.
- f) Establecer, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los procedimientos y mecanismos de control necesarios para que la asignación y el pago de los recursos humanos destacados en los centros educativos, oficinas centrales y DRE, sea consistente con la disponibilidad presupuestaria y el bloque de legalidad aplicable.
- g) Coordinar con la Dirección de Proveduría Institucional la actualización del catálogo de bienes y los precios de referencia como insumo para apoyar la formulación del anteproyecto del presupuesto.

- h) Realizar las modificaciones de la Relación de Puestos del MEP de los diferentes Programas Presupuestarios, derivadas de los ajustes en la matrícula en los centros educativos, la creación de nuevos servicios educativos, los traslados y cambios presupuestarios, tanto de los servidores cubiertos por el Título I como por el Título II del Estatuto del Servicio Civil, destacados en los centros educativos, Oficinas Centrales y DRE.
- i) Mantener un sistema de información estadística en materia presupuestaria, de acuerdo con los clasificadores del gasto y los indicadores de uso común, que permita conocer el presupuesto asignado al MEP, a los Programas Presupuestarios y a las Unidades Gestoras.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con el ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 47.—Son funciones del Departamento de Estudios e Investigación Educativa:

- a) Proponer a las autoridades superiores, para su valoración y aprobación, la programación anual de estudios e investigaciones.
- b) Coordinar con el Departamento de Análisis Estadístico el apoyo técnico requerido para la realización de los estudios e investigaciones, de acuerdo con la programación anual.
- c) Coordinar el desarrollo técnico y la conducción de los estudios e investigaciones que realizará directamente, así como aquellas que se llevarán a cabo con la participación de dependencias especializadas del MEP.
- d) Establecer lineamientos y brindar asesoría técnica a las distintas dependencias del MEP, para la realización de investigaciones específicas conducentes a elevar la calidad del Sistema Educativo Costarricense.
- e) Proponer a las autoridades superiores el establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones públicas, centros de investigación, universidades, organizaciones no gubernamentales y organizaciones privadas, tanto nacionales o internacionales, para la realización de estudios e investigaciones de interés para el MEP, de conformidad y en estricto apego al ordenamiento jurídico.
- f) Realizar investigaciones sobre factores socioeconómicos, psicosociales, educativos, políticos y culturales que inciden en la calidad de los resultados del Sistema Educativo Costarricense, así como estudios que, mediante diversos enfoques metodológicos, permitan identificar y explicar los aspectos que inciden sobre la realidad educativa del país.
- g) Efectuar diagnósticos y estudios especiales sobre la realidad educativa con el fin de aportar información para el proceso de planificación institucional.
- h) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 48.—Son funciones del Departamento de Análisis Estadístico:

- a) Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas estadísticos requeridos para la planificación y administración del Sistema Educativo Costarricense.
- b) Recopilar y procesar la información estadística que se genera en el Sistema Educativo Costarricense.
- c) Incorporar ajustes oportunos en los sistemas estadísticos, de manera que éstos generen, además de los indicadores convencionales, información específica sobre las prioridades institucionales y sectoriales, como insumo para apoyar la toma de decisiones.
- d) Analizar, realizar estimaciones e interpretar la información relevante que se produce mediante técnicas estadísticas.
- e) Mantener una coordinación adecuada con todos los organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, dedicados a realizar actividades de carácter estadístico, vinculadas al sector educación.
- f) Diseñar y mantener actualizado un sistema de estadísticas que sirva de referencia para analizar la evolución y condición del Sistema Educativo Costarricense.

- g) Brindar el apoyo técnico requerido por el Departamento de Estudios e Investigación Educativa para la realización de estudios e investigaciones, de acuerdo con la programación anual.
- h) Disponer de un sistema estadístico que genere información oportuna para apoyar el proceso de planificación y evaluación del Sistema Educativo Costarricense.
- i) Publicar y divulgar periódicamente la información estadística que se genera en el Sistema Educativo Costarricense.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 49.—Son funciones del Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo:

- a) Desarrollar, implementar y actualizar las metodologías e instrumentos y realizar las gestiones necesarias para apoyar a las diversas dependencias en el mejoramiento continuo de su Sistema de Control Interno.
- b) Planificar, coordinar y ejecutar el proceso de Autoevaluación de Control Interno.
- c) Planificar, coordinar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI-MEP).
- d) Desarrollar, implementar y actualizar una base de datos relacionados al riesgo de desastre y riesgo social en las diversas dependencias del Ministerio de Educación Pública.
- e) Disponer de mapas de riesgos para jerarquizar los centros educativos según el nivel y tipo de riesgo, como base para la formulación de estrategias diferenciadas de prevención y mitigación de riesgos.
- f) Coordinar, por medio de las Direcciones Regionales de Educación, la formulación de programas y planes de acción a nivel de centro educativo, para la prevención de los riesgos de desastre y riesgo social o para disminuir su probabilidad e impacto.
- g) Representar al Ministerio de Educación Pública en los organismos nacionales e internacionales que corresponda, responsables de la prevención y atención de riesgos de desastre y riesgo social, previa autorización de las autoridades superiores del MEP.
- h) Coordinar con las oficinas del Ministerio de Educación Pública que corresponda, la creación y operación de los comités de emergencia y equipos de trabajo que promuevan la observancia de las políticas, objetivos, metas y planes de acción definidas a lo interno del MEP y coordinadas con entidades externas responsables de la atención y prevención de emergencias.
- i) Brindar a las Autoridades del MEP información relevante para la toma de decisiones en programas sociales directamente relacionados con la reducción del riesgo y la seguridad humana.
- j) Coordinar el Plan Nacional de Educación para la Reducción del Riesgo y los Desastres, su desarrollo y ejecución, tanto en el nivel ministerial como interinstitucional.
- k) Asesorar a las dependencias del nivel central, a las Direcciones Regionales de Educación y centros educativos en el desarrollo, implementación y actualización de Planes de Emergencia ante la ocurrencia de desastres.
- l) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN II

De la Dirección Financiera

Artículo 50.—La Dirección Financiera es el órgano técnico responsable de la administración, gestión y control de los recursos financiero-contables destinados para financiar el desarrollo de los planes, políticas, programas y proyectos del Ministerio de Educación Pública, de conformidad con lo establecido en el presupuesto autorizado por el Ministerio de Hacienda y aprobado por la Asamblea Legislativa.

Artículo 51.—Son funciones de la Dirección Financiera:

- a) Velar por la correcta ejecución de las políticas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y la normativa vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria.
- b) Establecer los lineamientos, procedimientos y normas para orientar el proceso de ejecución presupuestaria por parte de las Unidades Gestoras que conforman los distintos Programas Presupuestarios, tanto en el nivel central como regional.
- c) Coordinar las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria para garantizar la correcta aplicación de la normativa y políticas establecidas.
- d) Establecer estándares de calidad y productividad en los procesos bajo su competencia, consistentes con la normativa vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria.
- e) Asesorar a las instancias ministeriales sobre aspectos contables, financieros y de tesorería de acuerdo con las consultas que se realicen en estos campos.
- f) Establecer los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos en materia presupuestaria, financiera y contable, para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos transferidos a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- g) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, así como remitirlos al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional para su aprobación.
- h) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección Financiera, el manejo de la información oficial y realizar los trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
- i) Coordinar, consolidar y presentar al jerarca que corresponda, la programación financiera y flujo de efectivo del presupuesto anual, con base en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) y la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- j) Velar por el cumplimiento de la programación financiera aprobada por las autoridades superiores del MEP y por la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN).
- k) Velar para que se realice la distribución y liberación de cuotas presupuestarias en el Sistema General de Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con la programación financiera presentada a las autoridades hacendarias.
- l) Coordinar y consolidar las modificaciones presupuestarias del MEP de acuerdo con los cronogramas establecidos por las autoridades hacendarias y en estricto apego al ordenamiento jurídico.
- m) Coordinar con la Dirección de Proveeduría Institucional y las Unidades Gestoras que integran los distintos Programas Presupuestarios, el tratamiento de los compromisos no devengados, para su presentación al jerarca y su remisión a las autoridades hacendarias.
- n) Coordinar y gestionar con los departamentos de la Dirección Financiera, la atención de las necesidades de bienes y servicios, de conformidad con la normativa de contratación administrativa.
- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 52.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Financiera contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera.
- b) Departamento de Contabilidad.
- c) Departamento de Tesorería.
- d) Departamento de Gestión de Juntas.
- e) Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria.

Artículo 53.—Son funciones del Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera:

- a) Formular, en coordinación con la instancia técnica y administrativa correspondiente, los lineamientos y procedimientos relacionados con la administración financiera del MEP, de conformidad con las disposiciones generales y específicas dictadas por el Ministerio de Hacienda y otras entidades competentes.

- b) Coordinar con los departamentos de la Dirección Financiera la inclusión, modificación y actualización de los procedimientos para la administración financiera del MEP, considerando las disposiciones generales emitidas por entes financieros competentes.
- c) Administrar en forma coordinada, con los demás departamentos, el Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgo de la Dirección Financiera y realizar verificaciones a las operaciones financieras para asegurar el debido uso de los recursos.
- d) Promover y realizar procesos de capacitación, inducción y formación para los funcionarios internos y externos vinculados con la Dirección Financiera, en materia financiero-contable y otros temas relacionados.
- e) Velar por la correcta aplicación de los lineamientos, procedimientos y controles establecidos para promover una gestión financiera transparente, eficiente y oportuna.
- f) Velar por el cumplimiento y actualización de las funciones y tareas específicas definidas en los manuales de procedimiento establecidos para la organización interna.
- g) Proponer a la Dirección acciones para la simplificación de los procedimientos establecidos y el mejoramiento de la capacidad de gestión financiera del MEP.
- h) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 54.—Son funciones del Departamento de Contabilidad:

- a) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el registro de los movimientos contables de las compras de bienes y servicios del MEP.
- b) Registrar los diferentes documentos de ejecución presupuestaria que genera el órgano del cual forma parte, a través de los medios informáticos que establezca la Contabilidad Nacional, sin perjuicio de la supervisión que ésta ejerza y la fiscalización superior de la Contraloría General de la República.
- c) Trasladar a la Dirección Financiera los documentos de ejecución presupuestaria para el trámite de liberación y contabilización en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- d) Recibir de la Dirección Financiera, los documentos contabilizados y firmados referidos en el punto c).
- e) Remitir a la Dirección Financiera el formulario establecido para la planificación de la propuesta de pago según los documentos ingresados en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- f) Recibir de la Dirección Financiera el formulario firmado establecido para la planificación de la propuesta de pago una vez efectuada, referidos en el punto e), para su verificación y control.
- g) Recibir, analizar y tramitar el pago de documentos de reclamos administrativos o sentencias judiciales emitidas por las instancias jurídicas competentes.
- h) Trasladar a la Dirección Financiera el formulario de solicitud para la creación, modificación o eliminación de acreedores ocasionales, previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- i) Recibir de la Dirección Financiera, el formulario firmado de solicitud de creación de acreedores ocasionales tramitados, referidos en el punto h).
- j) Recibir del Departamento de Tesorería el insumo para que se realice la conciliación bancaria en forma mensual de la cuenta corriente del Fondo General de Caja Chica.
- k) Realizar conciliaciones bancarias en forma mensual de la cuenta corriente del Fondo General de Caja Chica.
- l) Realizar arqueos periódicos y sorpresivos al Fondo General de Caja Chica y a las cajas auxiliares autorizadas.

- m) Remitir informes sobre los resultados de Arqueos y Conciliaciones Bancarias al Departamento de Tesorería y a la Dirección Financiera.
- n) Mantener y custodiar los documentos relacionados con la ejecución presupuestaria que respaldan las operaciones financieras realizadas con proveedores, de conformidad con las regulaciones y lineamientos que defina el Ministerio de Hacienda y el Archivo Central del MEP.
- o) Ejercer, cuando proceda, el mando técnico, por medio de directrices, disposiciones y circulares, sobre las dependencias del Ministerio en que la naturaleza y especialidad de sus funciones lo demanden, así como supervisar y evaluar su puesta en práctica.
- p) Gestionar y coordinar con la Dirección de Informática de Gestión las mejoras en los sistemas de información contable automatizados.
- q) Velar por la correcta aplicación de los lineamientos, procedimientos y controles establecidos.
- r) Otras funciones inherentes, relacionados con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 55.—Son funciones del Departamento de Tesorería:

- a) Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de adelanto de viáticos, liquidación de viáticos y transporte, tanto al interior como al exterior del país.
- b) Trasladar a la Dirección Financiera el formulario de solicitud para la creación, modificación o eliminación de acreedores ocasionales, previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- c) Recibir de la Dirección Financiera, el formulario firmado de solicitud de creación de acreedores ocasionales tramitados, referidos en el punto b), para continuar con el trámite de gestión de viáticos y transporte.
- d) Remitir a la Dirección Financiera el formulario establecido para la planificación de la propuesta de pago según los documentos ingresados en el SIGAF, por concepto de viáticos, transporte y reintegros de caja chica, previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- e) Recibir de la Dirección Financiera el formulario firmado establecido para la planificación de la propuesta de pago una vez efectuada, referido del punto d), para su verificación y control.
- f) Preparar y remitir informes periódicos de las Direcciones de las Oficinas Centrales y las Direcciones Regionales de Educación sobre el consumo de viáticos y transportes al interior y el exterior del país.
- g) Remitir por los medios electrónicos de comunicación interna, información sobre pagos de viáticos y transporte realizados.
- h) Administrar el Fondo General de Caja Chica autorizada por Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, de conformidad con las disposiciones establecidas para tales efectos.
- i) Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de compra por la vía de caja chica, conforme los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente.
- j) Registrar y llevar el control de las compras por Programa Presupuestario con cargo al Fondo General por Caja Chica del MEP.
- k) Mantener el control, registro y conciliación de las transacciones generadas con cargo a la cuenta bancaria del Fondo General de Caja Chica, autorizada por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- l) Ejercer, cuando proceda, el mando técnico, por medio de directrices, disposiciones y circulares, sobre las dependencias del MEP en que la naturaleza y especialidad de sus funciones lo demanden, así como supervisar y evaluar su puesta en práctica.
- m) Brindar capacitación a los funcionarios que lo soliciten, en los temas de viáticos y el Fondo General de Cajas Chicas y Cajas Chicas Auxiliares en efectivo.

- n) Mantener y custodiar el archivo de los documentos de ejecución presupuestaria que respaldan las operaciones financieras que la naturaleza y especialidad de sus funciones definan, de conformidad con las regulaciones y lineamientos que para tales efectos emite el Ministerio de Hacienda y el Archivo Central del MEP.
- o) Elaborar y remitir el Informe Trimestral de “Arqueo de Caja Chica” a la Dirección Financiera y Oficialía Mayor para su aprobación mediante firma y sello y posterior remisión a la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- p) Custodiar finalmente las garantías de participación y las garantías de cumplimiento de los procedimientos licitatorios tramitados por la Dirección de Proveeduría Institucional.
- q) Ejecutar financieramente las garantías de participación y las garantías de cumplimiento de los procedimientos licitatorios, ya sea en forma parcial o total, de acuerdo con el procedimiento establecido de manera conjunta con la Dirección de Proveeduría Institucional.
- r) Devolver a los oferentes y contratistas las garantías de participación y las garantías de cumplimiento que la Dirección de Proveeduría Institucional le instruya.
- s) Hacer efectivas las multas y cláusulas penales instruidas por la Dirección de Proveeduría Institucional.
- t) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 56.—Son funciones del Departamento de Gestión de Juntas:

- a) Proponer a la Dirección Financiera los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos en materia presupuestaria, financiera y contable, requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos transferidos a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- b) Tramitar las planillas preparadas por las Unidades Ejecutoras de Transferencias con el fin de canalizar recursos públicos a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- c) Velar porque las Unidades Ejecutoras de Transferencias, que cuentan con asignación presupuestaria del MEP, cumplan con la entrega de las planillas en las fechas establecidas para tales efectos por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- d) Recibir de las Unidades Ejecutoras de Transferencias, que cuentan con asignación presupuestaria del MEP, las planillas para su aplicación, previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- e) Cargar en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) o en cualquier otra herramienta tecnológica autorizada, la planilla de las transferencias presentadas por las Unidades Ejecutoras de Transferencias que cuentan con asignación presupuestaria del MEP.
- f) Remitir a la Dirección Financiera el formulario establecido para la planificación de la propuesta de pago, liberación y contabilización de las órdenes de pago generadas por la carga de las planillas ingresadas en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- g) Recibir de la Dirección Financiera el formulario firmado establecido para la planificación de la propuesta de pago una vez efectuada, referido en el punto f).
- h) Recibir de la Dirección Financiera el informe de las devoluciones bancarias generadas de la propuesta para proceder con el trámite correspondiente.
- i) Mantener y custodiar el archivo de los documentos de ejecución presupuestaria que respaldan las operaciones financieras que la naturaleza y especialidad de sus funciones definan, de conformidad con las regulaciones y lineamientos que para tales efectos emite el Ministerio de Hacienda y el Archivo Central del MEP.

- j) Gestionar la capacitación requerida por las instancias regionales del MEP responsables de supervisar el funcionamiento de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en materia presupuestaria, financiera y contable.
- k) Coordinar con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, el desarrollo de soluciones y procedimientos para el mejoramiento de la gestión presupuestaria, financiera y contable de las Juntas de Educación y de las Juntas Administrativas.
- l) Ejercer el control sobre la labor fiscalizadora que realizan las instancias regionales sobre el uso de los fondos transferidos a las Juntas de Educación y a las Juntas Administrativas, así como realizar la fiscalización directa en caso de situaciones especiales que requieren de su intervención.
- m) Solicitar, por medio de las Direcciones Regionales de Educación, reportes trimestrales sobre la disponibilidad de recursos en las cuentas de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, según fuente de financiamiento.
- n) Realizar la sistematización y análisis de los reportes trimestrales referidos en el punto anterior, así como remitir informes específicos a las Unidades Ejecutoras de Transferencias con las recomendaciones que corresponda, con el fin de mejorar la gestión presupuestaria, financiera y contable de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- o) Velar por el cumplimiento y actualización de las funciones y tareas específicas definidas en los manuales de procedimiento establecidos para la organización interna
- p) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN III

De la Dirección de Proveeduría Institucional

Artículo 57.—Son funciones del Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria:

- a) Coordinar con los encargados de los Programas Presupuestarios y las unidades ejecutoras las solicitudes de modificación presupuestaria.
- b) Consolidar y remitir a la Dirección Financiera la información para el traslado de partidas y presupuestos extraordinarios, así como dar seguimiento a los procesos relacionados ante el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de la Presidencia, hasta su publicación por parte de la Imprenta Nacional.
- c) Dar seguimiento a la ejecución de los distintos Programas y Subprogramas Presupuestarios del MEP.
- d) Mantener información actualizada sobre las subejecuciones, partidas congeladas, presupuestos extraordinarios y otros aspectos relacionados con los disponibles presupuestarios y disponibles de cuota.
- e) Controlar la ejecución del gasto del MEP, de acuerdo con el presupuesto autorizado mediante la ley aprobada para tales efectos; de manera especial al gasto relacionado con remuneraciones; en estrecha coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- f) Velar por que la ejecución de los distintos Programas y Subprogramas Presupuestarios se realice de acuerdo con la programación financiera presentada por el Jefe de Programa Presupuestario y aprobada por la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda.
- g) Establecer, en coordinación con las Unidades Gestoras, los mecanismos e instrumentos para realizar el seguimiento periódico y sistemático de la ejecución presupuestaria.
- h) Generar reportes mensuales sobre el grado de avance de ejecución presupuestaria, a nivel global, por Programa y Subprograma, así como advertir los desfases identificados.
- i) Establecer mecanismos de control de pagos en las áreas en que la Dirección Financiera considere necesario.
- j) Preparar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria y remitirlos a la Dirección de Planificación Institucional para apoyar el proceso de evaluación institucional y retroalimentar el proceso de toma de decisiones en materia de formulación presupuestaria.
- k) Conducir técnicamente el proceso para la elaboración de la Programación Financiera y Flujo de Efectivo como base para ejercer el control de la ejecución presupuestaria y como fuente de información para la asignación de las cuotas presupuestarias y la proyección del gasto efectivo.

Artículo 58.—La Dirección de Proveeduría Institucional es el órgano técnico en materia de Contratación Administrativa. Le corresponde la planificación y programación de las compras, la conducción de los diferentes procedimientos de contratación administrativa, así como el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los insumos y activos adquiridos por el MEP. Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su reglamento, la Ley General de la Administración Pública y demás cuerpo normativo que regule el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales.

Artículo 59.—Con fundamento en los artículos 89 y siguientes de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 221 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Proveeduría Institucional tendrá la responsabilidad sustantiva de resolver los recursos de objeción y aclaración al cartel, emitir el acto final de los procedimientos de contratación administrativa, solventar los recursos de revocatoria o apelación incoados contra la decisión final del procedimiento de contratación, finiquitar el documento contractual respectivo, según sea el caso a razón del monto, resolución y rescisión contractual, administración y ejecución de garantías (Proceso Administrativo), aplicación de sanciones de apercibimiento e inhabilitación, cláusulas penales y multas; así como administrar el archivo de los procesos licitatorios activos y pasivos

Artículo 60.—A la Dirección de Proveeduría Institucional le corresponde realizar, a nivel del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) o su similar y del Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas adoptado por el Gobierno, el trámite inicial de las facturas a cobro de los bienes y servicios para que el Departamento de Contabilidad, de la Dirección Financiera, proceda con el pago de las sumas correspondientes a bienes y servicios contratados y recibidos en forma satisfactoria.

Artículo 61.—La Dirección de Proveeduría Institucional formulará el Plan Operativo Anual (POA) y su correspondiente anteproyecto de presupuesto, y los remitirá al Viceministro de Planificación y Coordinación Regional para su aprobación. Además, deberá establecer y mantener actualizados los manuales de procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias.

La Dirección de Proveeduría Institucional emitirá información oficial a las Unidades Gestoras y Proveedores Comerciales en cuanto a la solicitud de bienes y servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad de conformidad con las leyes, normas y demás reglamentación que regulan los procesos de contratación administrativa en el sector público.

Artículo 62.—La Dirección de Proveeduría Institucional del MEP podrá tramitar ante las autoridades competentes y con estricto apego al bloque de legalidad aplicable, el establecimiento de Proveedurías Especializadas, que funcionarán como órganos auxiliares, de conformidad con los reglamentos específicos emitidos para tales efectos por las autoridades superiores del MEP.

Artículo 63.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Proveeduría Institucional contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.
- b) Departamento de Contratación Administrativa.
- c) Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual.
- d) Departamento de Administración de Bienes.

Artículo 64.—Son funciones del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones:

- a) Implementar políticas, establecer criterios técnicos, estrategias y manuales de procedimientos, con la finalidad de optimizar el inicio del proceso administrativo de adquisición de bienes y servicios.
- b) Mantener actualizado el Catálogo Institucional de Bienes y Servicios, para hacerlo de conocimiento para su uso a los Jefes y Coordinadores de los diferentes Programas Presupuestarios.
- c) Confeccionar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones del MEP, sus modificaciones e inclusiones.
- d) Dirigir, coordinar y elaborar la Programación Anual de Compras del MEP.
- e) Realizar, cuando corresponda, la consolidación de procesos para la compra de bienes y servicios según solicitud proveniente de los Programas Presupuestarios, mediante la agrupación de partidas de dichos bienes y servicios.
- f) Verificar los requisitos previos de contratación en cada proceso de adquisición.
- g) Incluir y modificar la información de los requisitos previos de adquisiciones, al Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas, en tanto la Administración instruya a los diferentes Programas Presupuestarios para que efectúen esta gestión.
- h) Conformar con base a los requisitos previos el expediente digital de la contratación en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.
- i) Trasladar el expediente administrativo o digital al Departamento de Contratación Administrativa para su trámite correspondiente en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas, según lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones.
- j) Efectuar al final de cada período, el cierre presupuestario a nivel de solicitudes de pedidos en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.
- k) Corroborar en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas el estado del trámite de la Solicitud de Pedido, con la finalidad de rendir informes periódicos a los Jefes y Coordinadores de los diferentes Programas Presupuestarios.
- l) Inducir, capacitar y actualizar en materia de contratación administrativa a los funcionarios que integran el Departamento.
- m) Asesorar y capacitar a los Jefes, Coordinadores y Enlaces de las Unidades Gestoras de Programas Presupuestarios en los procesos de contratación administrativa en todas sus etapas, así como la aplicación de los manuales de procedimientos establecidos para tales efectos.
- n) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 65.—Son funciones del Departamento de Contratación Administrativa:

- a) Implementar políticas y establecer criterios técnicos, estrategias y manuales de procedimientos, tomando como referencia los manuales de procedimientos emitidos por la Dirección General de Bienes y Contrataciones Administrativas del Ministerio de Hacienda, con la finalidad de optimizar la conducción del proceso administrativo de adquisición.
- b) Analizar el expediente administrativo, e incorporar al Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas los documentos recibidos o producidos durante su tramitación según corresponda.
- c) Tramitar, conducir y dar seguimiento a los procedimientos de Contratación Administrativa, hasta la emisión de la orden de compra.

- d) Elaborar y mejorar periódicamente los carteles o pliegos de condiciones.
- e) Crear el trámite de adquisiciones en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas, tomando como insumo la solicitud de pedido asignada, para así dar continuidad a la gestión de la compra, hasta la elaboración y notificación de la orden de pedido.
- f) Convocar audiencias previas al cartel, cuando ello sea necesario, asignar fechas de aperturas, confeccionar y publicar las invitaciones, disposiciones cartelarias, sus modificaciones, prórrogas y aclaraciones, a través de los medios legalmente establecidos.
- g) Atender y tramitar las aclaraciones u objeciones al cartel.
- h) Solicitar, recibir, custodiar de forma preliminar y dar seguimiento a las vigencias de las garantías de participación de cada proceso licitatorio que así lo requieran; coordinar con la Dirección Financiera la devolución de las garantías de participación una vez que el acto final de cada proceso adquiera firmeza.
- i) Celebrar y suscribir el acto de apertura de ofertas en cada proceso licitatorio, ya sea digital o presencial según corresponda.
- j) Consignar en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas, los datos para generar el correspondiente análisis administrativo de las ofertas; solicitar los análisis legales, técnicos y financieros a las unidades competentes así como convocar a la Comisión de Recomendación de Adjudicación cuando corresponda.
- k) Confeccionar la resolución motivada del acto final del procedimiento de contratación administrativa.
- l) Elaborar, notificar y publicar la comunicación del acto final del proceso de contratación por los medios autorizados: Diario Oficial *La Gaceta* y mediante la notificación en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.
- m) Verificar a lo interno la firmeza o impugnación del acto final.
- n) Atender y tramitar los recursos ordinarios (revocatoria o apelación), así como a los incidentes de nulidad.
- o) Solicitar a los contratistas los requisitos de legalidad para la confección del documento contractual.
- p) Solicitar, recibir, custodiar de manera preliminar y dar seguimiento a las vigencias y montos de las garantías de cumplimiento de cada proceso licitatorio que así lo requieran; coordinar con la Dirección Financiera las devoluciones de las garantías de cumplimiento una vez que se dicte el finiquito contractual, por parte del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual.
- q) Solicitar la aprobación interna o refrendo contralor de los documentos contractuales según sea el caso.
- r) Notificar a todos los interesados la disponibilidad del documento contractual y orden de compra.
- s) Analizar, gestionar y finiquitar las modificaciones unilaterales de los contratos durante la etapa de perfeccionamiento y antes de iniciar su ejecución, con fundamento en el Artículo 200 Reglamento a Ley de Contratación Administrativa.
- t) Remitir el expediente al Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual para el inicio y seguimiento de su ejecución.
- u) Analizar, tramitar, gestionar y finiquitar las contrataciones adicionales de conformidad con el artículo 201 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- v) Brindar informes sobre los trámites asignados y su estado a la Dirección de la Proveeduría Institucional así como a los Jefes y Coordinadores de Programas Presupuestarios.
- w) Atender consultas de los usuarios internos y externos, capacitar y actualizar a los funcionarios que integran el Departamento en materia de contratación administrativa y el uso del Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.
- x) Coordinar funciones, en lo que corresponda, con las demás dependencias y unidades administrativas del MEP, del Ministerio de Hacienda y con las entidades externas, contraloras, fiscalizadoras y ejecutoras del gasto público.
- y) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 66.—Funciones del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual:

- a) Ejecutar políticas y establecer criterios legales, estrategias y manuales de procedimientos con la finalidad de optimizar la ejecución contractual, salvaguardar los intereses de la Administración para mitigar los incumplimientos contractuales por parte de los Contratistas.
- b) Fiscalizar en coordinación con la Unidad Gestora la ejecución contractual.
- c) Mantener actualizado el expediente digital a nivel del Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas e incorporar los documentos derivados de la ejecución.
- d) Tramitar las exoneraciones de los bienes, insumos o servicios, derivados de los trámites de contratación administrativa gestionados por la Dirección de la Proveeduría Institucional, ante el Ministerio de Hacienda.
- e) Revisar en coordinación con la Unidad Gestora la pertinencia de los reajustes de precios, según los documentos contractuales y fórmulas matemáticas, en observancia del equilibrio económico del contrato.
- f) Valorar, tramitar y resolver previa coordinación con la Unidad Gestora, las prórrogas a los plazos de entrega, cambios de marca, modelos, mejoras tecnológicas y otros.
- g) Aplicar sanciones, multas, cláusulas penales y comunicarlo a la Dirección Financiera según sea el caso.
- h) Atender y tramitar los reclamos por incumplimientos de garantías de los productos.
- i) Atender, valorar, gestionar y coordinar con las dependencias competentes los reclamos administrativos presentados por los contratistas.
- j) Valorar, dirigir, coordinar con las dependencias competentes, los procedimientos de suspensión, rescisión, cesión y resolución contractual.
- k) Valorar, dirigir, coordinar con las dependencias competentes, los procedimientos sancionatorios (apercibimiento e inhabilitación), así como comunicar y llevar el registro correspondiente.
- l) Valorar, dirigir, coordinar con las dependencias competentes, los procedimientos resarcitorios, ejecución de garantías de participación, garantías de cumplimiento y dación en pago.
- m) Coordinar con la Dirección Financiera la ejecución de las garantías de participación y de cumplimiento.
- n) Coordinar con las dependencias competentes, los posibles daños y perjuicios que el contratista debe reconocer a la Administración.
- o) Coordinar con el Departamento de Contratación Administrativa las prórrogas y devoluciones de las garantías de cumplimiento según corresponda.
- p) Valorar, tramitar y coordinar con las dependencias competentes las posibles prórrogas de los contratos y sus respectivas cargas presupuestarias.
- q) Analizar la procedencia de la aplicación de las modificaciones unilaterales durante la etapa de ejecución, de conformidad con el artículo 200 RLCA y concordantes, elaborar el documento correspondiente para remitirlo al Departamento de Contratación Administrativa.
- r) Analizar la procedencia de la inclusión y exclusión de bienes y servicios de los contratos durante la etapa de ejecución, elaborar el documento correspondiente para remitirlo al Departamento de Contratación Administrativa.
- s) Tramitar en coordinación con las dependencias competentes las facturas correspondientes a los bienes y servicios recibidos a conformidad para su posterior traslado a la Dirección Financiera.
- t) Retroalimentar, proponer estrategias y lineamientos esenciales a las dependencias competentes con el fin de mejorar la elaboración de las disposiciones cartelarias y demás trámites inherentes al proceso de gestión de adquisiciones.
- u) Mantener actualizado un compendio de la normativa jurídica aplicable a la gestión de la Dirección de Proveeduría Institucional.
- v) Coordinar la asesoría y criterio técnico de las dependencias del Ministerio de Educación Pública, de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y la Contraloría General de la República, cuando se trate de fiscalizar la ejecución de contratos en los casos que surjan circunstancias que amenacen los intereses de la Administración.
- w) Inducir, capacitar y actualizar a los funcionarios que integran el Departamento, en materia de contratación administrativa; así como asesorar y capacitar a los Jefes, Coordinadores y Unidades Gestoras de los Programas Presupuestarios.
- x) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 67.—Son funciones del Departamento de Administración de Bienes:

- a) Ejecutar los lineamientos y manuales de procedimientos establecidos para optimizar la administración de los bienes adquiridos; así como recibir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes y suministros.
- b) Realizar la verificación preliminar del producto, de conformidad con lo establecido por el documento contractual, orden de compra o contrato, según corresponda.
- c) Realizar la recepción provisional del objeto contractual cuando corresponda.
- d) Elaborar el acta de recepción definitiva de suministros y bienes simples que no requieran criterio técnico especializado.
- e) Firmar la factura correspondiente a los suministros y bienes simples recibidos en el Centro de Almacenamiento y Distribución (CAD) previa emisión del acta de recepción definitiva.
- f) Solicitar a las dependencias competentes, el criterio técnico para la recepción del objeto contractual, cuando corresponda y la elaboración del acta de recepción definitiva de dichos bienes.
- g) Firmar el recibido provisional de las facturas correspondiente a los suministros y bienes complejos que requieran criterios especializados.
- h) Incorporar las actas de recepción definitiva e informes técnicos respectivos al expediente digital en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.
- i) Trasladar las facturas a las dependencias competentes, para el inicio del trámite administrativo de pago.
- j) Informar al Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual las entregas de los contratistas para la verificación de posibles incumplimientos del objeto contractual.
- k) Plaquear los activos que constituyen el Patrimonio Ministerial, así como mantener y actualizar los sistemas de registro y control correspondientes, de conformidad con lo establecido para tales efectos.
- l) Almacenar y custodiar transitoriamente los bienes adquiridos y recibidos en el Centro de Almacenamiento y Distribución (CAD).
- m) Coordinar la entrega los bienes almacenados y custodiados transitoriamente para su distribución a las respectivas Unidades Gestoras.
- n) Ingresar y actualizar el inventario en los sistemas de registro y control correspondientes, por programa, subprograma y Unidad Gestora.
- o) Registrar la vigencia de las garantías de los bienes, en los sistemas de control de inventarios y atender consultas relativas a dichas garantías.
- p) Mantener actualizado el Patrimonio del MEP, sistemas de registro y control oficializado por las entidades rectoras.
- q) Fiscalizar periódicamente el levantamiento de inventario de activos e inspecciones, para corroborar la exactitud de la información suministrada por las diferentes dependencias ministeriales.
- r) Elaborar conciliaciones mensuales entre los sistemas de registro y control oficializados por las entidades rectoras.
- s) Elaborar informes trimestrales sobre el inventario de bienes patrimoniales del MEP, para su remisión a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.
- t) Mantener el inventario de bienes inmuebles actualizado en los sistemas de registro y control oficializados por las entidades rectoras.
- u) Elaborar el Informe Anual de Bienes para el Ministerio de Hacienda.

- v) Tramitar la asignación, traslado y baja de bienes en los sistemas de registro y control oficializados por las entidades rectoras.
- w) Solicitar al Ministerio de Hacienda o dependencia competente del MEP, según corresponda, los avalúos de los bienes sujetos de baja.
- x) Ejecutar la baja en los sistemas de registro y control oficializados por las entidades rectoras.
- y) Formar parte de la Comisión Institucional, para efectos de donaciones o traslados, y actuar de conformidad, según lo establecido para tales efectos.
- z) Elaborar informes sobre donación de bienes, para remitirlo a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.
- aa) Inducir, capacitar y actualizar a los funcionarios del Departamento en materia de contratación administrativa, así como la administración de los bienes, activos y suministros.
- bb) Asesorar y capacitar a los Jefes, Coordinadores y enlaces de las Unidades Gestoras de los Programas Presupuestarios, en la materia de administración de inventarios de activos y suministros.
- cc) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN IV

De la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional

Artículo 68.—La Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR) es el órgano técnico responsable de velar porque las Direcciones Regionales de Educación (DRE) funcionen de conformidad con los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos establecidas por las autoridades superiores, por medio de las dependencias del nivel central que corresponda. Asimismo, le corresponde promover acciones para mejorar la capacidad de gestión de las Direcciones Regionales de Educación, su desarrollo organizacional y la renovación del proceso de supervisión de centros educativos.

Artículo 69.—El Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, con el apoyo técnico de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR), realizará la coordinación general de los procesos relacionados con la gestión de las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas. En este sentido, le corresponde mantener un registro actualizado de la normativa aplicable a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, así como coordinar con las Unidades Ejecutoras de Transferencias (UET) la formulación y ejecución del Plan Anual de Capacitación de Juntas.

Se entiende por Unidad Ejecutora de Transferencias (UET), toda dependencia del nivel central autorizada para canalizar recursos públicos a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas. Consecuentemente, cada Unidad Ejecutora de Transferencias (UET), previo visto bueno del correspondiente Viceministro, dictará los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos canalizados a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en la materia de su competencia.

Artículo 70.—La Dirección de Gestión y Desarrollo Regional tendrá las siguientes funciones:

- a) Garantizar que las Direcciones Regionales de Educación, así como sus dependencias, cumplan con sus competencias y atribuciones, de conformidad con la normativa vigente.
- b) Apoyar a la Dirección de Planificación Institucional en la formulación de los lineamientos técnicos necesarios para la implementación del Plan Anual de Trabajo (PAT), como instrumento oficial para orientar la planificación estratégica a nivel de centro educativo.
- c) Promover en las Direcciones Regionales de Educación programas y proyectos que faciliten el intercambio de experiencias, bajo un enfoque de educación intercultural.
- d) Establecer mecanismos de coordinación y comunicación permanentes entre las autoridades superiores del MEP y las Direcciones Regionales de Educación.
- e) Desarrollar espacios de discusión y análisis sobre la realidad educativa regional, de conformidad con las prioridades institucionales y del sector educación.
- f) Programar y dirigir las reuniones de coordinación con las Direcciones Regionales de Educación para el seguimiento de su gestión, según lo acordado por las autoridades superiores.
- g) Programar y dirigir las reuniones de coordinación de las comisiones de enlace establecidos a nivel regional; así como dar seguimiento a los acuerdos adoptados.
- h) Proponer a las autoridades superiores acciones para mejorar los procesos de coordinación y comunicación entre el nivel central y las Direcciones Regionales de Educación.
- i) Proponer a las autoridades superiores acciones de control y seguimiento para garantizar el uso racional y transparente de los recursos humanos, físicos y financieros asignados a las Direcciones Regionales de Educación para su funcionamiento.
- j) Apoyar los procesos de desconcentración del MEP, hacia las Direcciones Regionales de Educación, según lo acordado por las autoridades superiores.
- k) Apoyar a las dependencias del nivel central, según corresponda, en el seguimiento de los planes, programas, proyectos y acciones que son responsabilidad de las Direcciones Regionales de Educación.
- l) Dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimiento requeridos para orientar el funcionamiento del Consejo Asesor Regional (CAR), el Consejo de Supervisión de Centros Educativos y el Consejo de Participación Comunal, así como llevar el control de las actas correspondientes.
- m) Apoyar a la Dirección de Planificación Institucional durante el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto de las Direcciones Regionales de Educación.
- n) Coordinar la ejecución del Programa Presupuestario por medio del cual se financia el funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación.
- o) Realizar acciones de control y seguimiento para verificar que las Direcciones Regionales de Educación cumplan de manera oportuna con los trámites, procesos y servicios delegados por la Administración.
- p) Mantener un registro actualizado de la normativa dictada para orientar el proceso de supervisión educativa, así como velar por su actualización y cumplimiento.
- q) Brindar seguimiento a las acciones que corresponde realizar a las Direcciones Regionales de Educación, en lo que respecta a la atención de situaciones de conflicto en centros educativos, de conformidad con lo dictado para tales efectos por la Dirección de Recursos Humanos.
- r) Promover en las Direcciones Regionales de Educación, mecanismos de comunicación y coordinación entre sus dependencias, con el propósito de articular esfuerzos y promover un adecuado clima organizacional.
- s) Impulsar programas y proyectos tendientes a mejorar la capacidad de gestión de las Direcciones Regionales de Educación, tanto a nivel técnico como administrativo, procurando el fortalecimiento institucional y regional.
- t) Realizar acciones en conjunto con la Dirección de Contraloría de Servicios, con el propósito de fortalecer la gestión de las Direcciones Regionales de Educación, procurando la adecuada y satisfactoria atención del usuario, la mejora continua en los servicios y el establecimiento de una red de enlaces a nivel regional.
- u) Apoyar a las Direcciones Regionales de Educación en procesos dirigidos a mejorar el acceso, cobertura, calidad, pertinencia y eficiencia del Sistema Educativo Costarricense.
- v) Establecer alianzas estratégicas con organizaciones públicas y privadas para atender temas prioritarios que propicien el mejoramiento de la gestión de las Direcciones Regionales de Educación.
- w) Dar seguimiento a la aplicación de actividades de Control Interno en las Direcciones Regionales de Educación.
- x) Realizar, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional, los estudios requeridos para la autorización de nuevas Direcciones Regionales de Educación, circuitos educativos y distritos escolares o, en su defecto, la transformación de los existentes.
- y) Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el anteproyecto de presupuesto, así como remitirlos al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional para su aprobación.
- z) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia o asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 71.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Desarrollo Organizacional.
- b) Departamento de Gestión Administrativa Regional.
- c) Departamento de Supervisión Educativa.

Artículo 72.—Son funciones del Departamento de Desarrollo Organizacional:

- a) Promover en las Direcciones Regionales de Educación y las dependencias que la conforman, una cultura organizacional que favorezca el cumplimiento de sus competencias y atribuciones, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por las autoridades superiores del MEP.
- b) Desarrollar procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y sus dependencias. Para tales efectos, contará con la asesoría técnica de la Dirección de Planificación Institucional.
- c) Identificar las necesidades de capacitación y asesoría para el mejoramiento de la capacidad de gestión de las Direcciones Regionales de Educación, y canalizar a las dependencias del nivel que corresponda.
- d) Coordinar con los Equipos Regionales Itinerantes de las Direcciones Regionales de Educación, el diseño, implementación y seguimiento de estrategias, programas y proyectos que permitan el abordaje de aspectos vinculados con el componente psicosocial y el desarrollo organizacional de las Direcciones Regionales de Educación.
- e) Apoyar a la Dirección de Planificación Institucional, en el desarrollo de las metodologías e instrumentos requeridos para orientar y mejorar el proceso de planificación estratégica en las Direcciones Regionales de Educación.
- f) Promover el desarrollo de innovaciones y acciones de mejora continua en relación con la cultura organizacional, para favorecer la eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios que brindan las Direcciones Regionales de Educación.
- g) Apoyar a las Direcciones Regionales de Educación en la implementación de los programas y proyectos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos para materia de prevención y resolución de situaciones de conflicto en escenarios educativos.
- h) Velar por que las Direcciones Regionales de Educación realicen la atención y el seguimiento de las situaciones de conflicto reportadas en los centros educativos, de conformidad con los lineamientos establecidos para tales efectos por la Dirección de Recursos Humanos.
- i) Verificar y dar seguimiento a la responsabilidad de las Direcciones Regionales de Educación, de elaborar un plan remedial que permita atender de manera adecuada, el restablecimiento del clima organizacional en centros educativos afectados por la declaración administrativa de una situación de conflicto, así como la eventual reincorporación al servicio educativo del funcionario o funcionarios involucrados en la causa.
- j) Solicitar informes trimestrales a las Direcciones Regionales de Educación acerca de la atención y el seguimiento de los casos de conflicto, con el fin de hacer una revisión de los procedimientos realizados y valorar las acciones de mejora y apoyo que se requieran.
- k) Brindar apoyo a las Direcciones Regionales de Educación, cuando se requiera la atención inmediata de una situación de conflicto, mediante una coordinación directa con las instancias del nivel central que corresponda.
- l) Identificar y canalizar las necesidades de capacitación y asesoramiento de las distintas dependencias que conforman las Direcciones Regionales de Educación.
- m) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, dictadas por el superior jerárquico.

Artículo 73.—Son funciones del Departamento de Gestión Administrativa Regional:

- a) Supervisar los procesos administrativos que se realizan en el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales de Educación, con el fin de identificar debilidades en los procedimientos y establecer acciones correctivas para mejorar su capacidad de gestión.
- b) Apoyar el proceso de formulación presupuestaria de las Direcciones Regionales de Educación, de conformidad con lo establecido en la normativa técnica y legal vigente.
- c) Ejecutar el Programa Presupuestario establecido para el financiamiento de las Direcciones Regionales de Educación, garantizando el uso oportuno y transparente de los recursos destinados a su funcionamiento operativo.
- d) Preparar reportes trimestrales sobre el nivel de ejecución del Programa Presupuestario de las Direcciones Regionales de Educación.
- e) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la implementación y seguimiento de los lineamientos y directrices dictados para dar sustento a la desconcentración gradual en materia de recursos humanos, así como la estandarización de trámites y procedimientos en el ámbito regional.
- f) Proponer a las autoridades superiores acciones para mejorar y actualizar la organización administrativa de las Direcciones Regionales de Educación.
- g) Identificar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, necesidades de capacitación y mejoramiento profesional del personal destacado en las Direcciones Regionales de Educación, con el propósito de promover el mejoramiento de su capacidad de gestión.
- h) Verificar que las Direcciones Regionales de Educación mantengan un inventario actualizado de los activos asignados a las distintas dependencias, incluidas las Oficinas de Supervisión.
- i) Verificar que las Direcciones Regionales de Educación mantengan un registro actualizado de los funcionarios destacados en las distintas dependencias, así como de funcionarios reubicados, incluidas las Oficinas de Supervisión.
- j) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en los procesos que corresponda, relacionados con la gestión del recurso humano destacado en las Direcciones Regionales de Educación.
- k) Brindar asesoría a funcionarios de las Direcciones Regionales de Educación sobre los procesos de arrendamiento de locales.
- l) Mantener un registro actualizado de la normativa aplicable a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, así como velar por su adecuada divulgación.
- m) Verificar, en coordinación con el Departamento de Gestión Financiera de Juntas, que las Direcciones Regionales de Educación presenten en los plazos establecidos, los informes trimestrales sobre la disponibilidad presupuestaria de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, según fuente de financiamiento.
- n) Establecer en coordinación con las Unidades Ejecutoras de Transferencias, la identificación de necesidades de capacitación y asesoría en materia de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 74.—Son funciones del Departamento de Supervisión Educativa:

- a) Promover un proceso de supervisión educativa que contribuya al mejoramiento de la gestión técnica y administrativa de la función supervisora, al amparo de la Política Educativa vigente.
- b) Coordinar con las autoridades correspondientes la formulación de directrices, lineamientos y manuales requeridos en el ejercicio de la función supervisora.
- c) Revisar la conformación de los Circuitos Educativos, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional.
- d) Analizar y emitir criterio técnico cuando se presenten solicitudes de suscripción de acuerdos de cooperación entre las Direcciones Regionales de Educación, para la administración temporal de los centros educativos.

- e) Promover un modelo de supervisión conforme a los lineamientos dispuestos por las autoridades superiores.
- f) Brindar criterio técnico acerca de la gestión supervisora, de acuerdo con su ámbito de competencia, de lineamientos, directrices y otras disposiciones dadas por autoridades ministeriales.
- g) Propiciar espacios de reflexión, investigación, análisis y elaboración de propuestas de mejoramiento, a partir de experiencias del quehacer de la supervisión educativa.
- h) Asesorar en la implementación del Plan Regional de Supervisión en coordinación con el Consejo Asesor Regional.
- i) Promover y coordinar procesos de actualización dirigidos a la gestión supervisora, desde las instancias competentes del Ministerio de Educación Pública, así como con organismos nacionales e internacionales.
- j) Promover la aplicación de nuevas herramientas tecnológicas de la información y la comunicación, para una gestión supervisora ágil y eficiente.
- k) Proporcionar instrumentos que faciliten dar seguimiento en la aplicación de las normas jurídicas y demás disposiciones que regulan el sistema educativo, en el ámbito de la supervisión educativa.
- l) Establecer mecanismos de coordinación con el Consejo Asesor Regional, con el propósito de identificar necesidades en el ámbito de su gestión, como insumo para fortalecer la función supervisora.
- m) Coordinar procesos de actualización relacionados con leyes, reglamentos, decretos, normativa y jurisprudencia del ámbito de acción de la Supervisión Educativa.
- n) Brindar asesoría y apoyo técnico a funcionarios del nivel central y regional, en materia de Supervisión Educativa.
- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia.
- h) Coordinar, con la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, todos los aspectos relacionados con el currículo de la educación técnica profesional en Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- i) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional (IDP) todos los aspectos relacionados con la capacitación del personal docente en todos ciclos y ofertas educativas autorizadas.
- j) Coordinar con el Centro Nacional de Recursos para la Inclusión Educativa (CENAREC) todos los aspectos relacionados con la capacitación del personal docente en todos los ciclos y ofertas educativas autorizadas.
- k) Coordinar con la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, el desarrollo de sistemas y medios alternativos de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- l) Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional la realización de estudios e investigaciones sobre temas específicos relacionados con el currículo, en los distintos ciclos y ofertas educativas, para orientar la toma de decisiones.
- m) Programar y coordinar la asesoría técnica brindada al nivel regional por las distintas dependencias que integran la Dirección de Desarrollo Curricular.
- n) Formular directrices curriculares para la evaluación de los procesos de aprendizaje en todos los ciclos y ofertas educativas.
- o) Promover la cooperación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, para el desarrollo curricular de todas las ofertas educativas del país, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.
- p) Priorizar, en coordinación con las dependencias que integran la Dirección de Desarrollo Curricular, los programas y proyectos de cooperación que serán presentados a los cooperantes nacionales e internacionales, públicos y privados.
- q) Formular políticas de articulación y correlación entre las distintas asignaturas, ofertas, ciclos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Costarricense.
- r) Establecer los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos públicos canalizados a la Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en temas de su competencia.
- s) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- t) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de información oficial, así como la prestación de servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- u) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

Del Viceministerio Académico

SECCIÓN I

De la Dirección de Desarrollo Curricular

Artículo 75.—La Dirección de Desarrollo Curricular es el órgano técnico responsable de analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con el currículo, de conformidad con los planes de estudio autorizados por el Consejo Superior de Educación (CSE) en todos los ciclos y ofertas educativas autorizadas.

Artículo 76.—Son funciones de la Dirección de Desarrollo Curricular:

- a) Coordinar el proceso de formulación de las políticas curriculares y someterlas a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Establecer directrices para la implementación de las políticas relacionadas con el desarrollo curricular en todos los ámbitos del sistema educativo, tanto al nivel nacional, regional como institucional, así como mantener un registro actualizado sobre las directrices vigentes.
- c) Coordinar las acciones relacionadas con el diseño y evaluación de los planes y los programas de estudio para los distintos ciclos y ofertas educativas, así como someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- d) Promover el desarrollo de propuestas innovadoras para el mejoramiento curricular, en todos los ciclos y ofertas educativas.
- e) Promover la elaboración de recursos didácticos y guías metodológicas para el desarrollo curricular en todos los ciclos y ofertas educativas, incorporando el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- f) Coordinar con la Fundación Omar Dengo (FOD) el desarrollo del Programa Nacional de Informática Educativa (PRONIE).
- g) Coordinar con la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación, los lineamientos de índole curricular que deben considerarse en la producción, introducción y experimentación de las tecnologías de la información y la comunicación para apoyar la labor del docente en el aula.

Artículo 77.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Desarrollo Curricular contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Educación Preescolar.
- b) Departamento de Primero y Segundo Ciclos.
- c) Departamento de Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- d) Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas.
- e) Departamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- f) Departamento de Educación Especial.
- g) Departamento de Educación Intercultural.
- h) Departamento de Educación Religiosa.

Los Departamentos que conforman la Dirección de Desarrollo Curricular ejercerán sus competencias y atribuciones en estricto apego a los acuerdos adoptados por el Consejo Superior de Educación (CSE).

Artículo 78.—Son funciones del Departamento de Educación Preescolar:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de la Educación Preescolar, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos nacionales para el desarrollo de la Educación Preescolar.
- c) Diseñar y evaluar los programas de estudio de la Educación Preescolar y someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al CSE para su autorización.
- d) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de la Educación Preescolar.
- e) Promover el uso de recursos didácticos innovadores para el desarrollo curricular de la Educación Preescolar, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- f) Llevar a cabo procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con el funcionamiento de la Educación Preescolar, para orientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- g) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de la Educación Preescolar, en el nivel regional.
- h) Formular, en coordinación con el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes, directrices curriculares para la evaluación de los procesos de aprendizaje en la Educación Preescolar.
- i) Proponer a la Dirección las políticas de articulación y correlación entre las distintas asignaturas, ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo.
- j) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 79.—Son funciones del Departamento de Primero y Segundo Ciclos:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos para el desarrollo de las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica.
- c) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos para el desarrollo de los servicios de apoyo psicosocial en las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica que sea requerido.
- d) Incorporar en las políticas curriculares para el funcionamiento de las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, el desarrollo y articulación de los temas transversales.
- e) Diseñar y evaluar los planes y los programas de estudio para el Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica y someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al CSE para su autorización.
- f) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica.
- g) Promover el uso de recursos didácticos para el desarrollo curricular en Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- h) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos.
- i) Llevar a cabo procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con las ofertas de Primero y Segundo Ciclos.

- j) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, en el nivel regional.
- k) Formular, en coordinación con el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes, directrices curriculares para la evaluación de los procesos de aprendizaje en Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, de conformidad con la normativa vigente.
- l) Proponer a la Dirección las políticas de articulación y correlación entre las distintas asignaturas, ciclos y ofertas educativas, sobre la base de lo autorizado por el CSE.
- m) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 80.—Son funciones del Departamento de Tercer Ciclo y Educación Diversificada:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de las ofertas del Tercer Ciclo y Educación Diversificada, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos para el desarrollo de las ofertas del Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- c) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos para el desarrollo de los servicios de apoyo psicosocial en las ofertas de Tercer Ciclo y Educación Diversificada que sea requerido, de acuerdo con los estudios técnicos elaborados para tales efectos.
- d) Incorporar en las políticas curriculares para el funcionamiento de las ofertas de Tercer Ciclo y Educación Diversificada, el desarrollo y articulación de los temas transversales, de conformidad con los acuerdos adoptados para tales efectos por el CSE.
- e) Diseñar y evaluar los planes y los programas de estudio del Tercer Ciclo y Educación Diversificada para someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al CSE para su autorización.
- f) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de las ofertas del Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- g) Promover el uso de recursos didácticos innovadores para el desarrollo curricular en las ofertas del Tercer Ciclo y Educación Diversificada, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- h) Llevar a cabo procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con las ofertas del Tercer Ciclo y Educación Diversificada, para orientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- i) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos.
- j) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de las ofertas del Tercer Ciclo y Educación Diversificada, en el nivel regional.
- k) Formular, en coordinación con el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes, directrices curriculares para la evaluación de los procesos de aprendizaje en el Tercer Ciclo y Educación Diversificada, de conformidad con la normativa vigente.
- l) Proponer a la Dirección las políticas de articulación y correlación entre las distintas asignaturas, ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo, sobre la base de lo autorizado por el CSE.
- m) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos.
- n) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 81.—Son funciones del Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de las ofertas de Educación de Personas Jóvenes y Adultas, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos nacionales para el desarrollo de las ofertas de Educación de Personas Jóvenes y Adultas.
- c) Diseñar y evaluar los planes y los programas de estudio para los distintos ciclos y ofertas de la Educación de Personas Jóvenes y Adultas y someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al CSE para su autorización.
- d) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de las ofertas de Educación de Personas Jóvenes y Adultas.
- e) Promover el uso de recursos didácticos innovadores para el desarrollo curricular en las ofertas de Educación de Personas Jóvenes y Adultas, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- f) Llevar a cabo procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con las ofertas de Educación de Personas Jóvenes y Adultas, para orientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- g) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de las ofertas de Educación de Personas Jóvenes y Adultos, en el nivel regional.
- h) Formular, en coordinación con el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes, directrices curriculares para la evaluación de los procesos de aprendizaje en las ofertas de la Educación para Personas Jóvenes y Adultos.
- i) Proponer a la Dirección las políticas de articulación y correlación entre las distintas asignaturas, ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo, sobre la base de lo autorizado por el CSE.
- j) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos.
- k) Definir, conjuntamente con la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación, los lineamientos de índole curricular que deben considerarse en la producción, introducción y experimentación de las tecnologías de la información y la comunicación, para apoyar la labor del docente en el aula.
- l) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 82.—Son funciones del Departamento de Evaluación de los Aprendizajes:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para la evaluación de los aprendizajes en todas las ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo público, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos nacionales para la evaluación de los aprendizajes en todos los ciclos y ofertas educativas.
- c) Participar en el diseño y la evaluación de los planes y los programas de estudio, en relación con la evaluación de los aprendizajes en todas las ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo público, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- d) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de la evaluación de los aprendizajes en todas las ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo público.
- e) Promover el uso de recursos didácticos para la evaluación de los aprendizajes en todas las ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo público, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

- f) Llevar a cabo procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con la evaluación de los aprendizajes en todas las ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo público, para orientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- g) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de la evaluación de los aprendizajes en todas las ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo público, en el nivel regional.
- h) Formular, en coordinación con las dependencias que corresponda, directrices curriculares para la evaluación de los procesos de aprendizaje en todas las ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo público, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Proponer a la Dirección las políticas de articulación y correlación entre las distintas asignaturas, ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo, sobre la base de lo autorizado por el CSE.
- j) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos evaluativos.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 83.—Son funciones del Departamento de Educación Especial:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de las ofertas de Educación Especial, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos nacionales para el desarrollo de las ofertas de Educación Especial.
- c) Diseñar y evaluar los planes y los programas de estudio para los distintos ciclos y ofertas de Educación Especial y someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al CSE para su autorización.
- d) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de las ofertas de Educación Especial.
- e) Promover el uso de recursos didácticos innovadores para el desarrollo curricular de las ofertas de Educación Especial, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- f) Proponer los criterios y procedimientos para tramitar la ubicación de estudiantes con discapacidad en las diversas ofertas del sistema educativo, en coordinación con los distintos departamentos de la Dirección de Desarrollo Curricular.
- g) Llevar a cabo procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con las ofertas de Educación Especial, para orientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- h) Brindar asesoría técnica para la implementación y desarrollo pertinente de los servicios y ofertas de Educación Especial, en el nivel regional.
- i) Formular, en coordinación con el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes, directrices curriculares para la evaluación de los procesos de aprendizaje en las ofertas de Educación Especial, de conformidad con la normativa vigente.
- j) Proponer a la Dirección las políticas de articulación y correlación entre las distintas asignaturas, ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo, sobre la base de lo autorizado por el CSE.
- k) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos.
- l) Asesorar y dar seguimiento a los proyectos financiados por la Ley N° 8283 y otras fuentes de financiamiento de los servicios educativos de la Educación Especial, de conformidad con los reglamentos que regulan el usos de esos recursos.
- m) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de acción y sus atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 84.—Son funciones del Departamento de Educación Intercultural:

- a) Promover la formación de ciudadanos y ciudadanas plurales, respetuosas y promotores de los derechos humanos, capaces de interpretar y contribuir a transformar los contextos comunales, locales, nacionales y globales en que les corresponde convivir, recurriendo siempre al diálogo constante con los demás, reconociendo y valorando la diversidad cultural de carácter étnico, nacional y generacional existente en todo el país.
- b) Promover el respeto y fortalecimiento de las tradiciones, costumbres y valores culturales de las diferentes comunidades, etnias, nacionalidades y diferentes generaciones, considerando especialmente a la infancia, niñez y adolescencia en los diferentes ciclos y niveles en que se organiza el sistema educativo.
- c) Fomentar el diálogo abierto y analítico con respecto a las diferencias que surgen en relación con el ejercicio de tales tradiciones, costumbres y valores culturales, sobre todo cuando potencien o amenacen el ordenamiento jurídico costarricense en materia de derechos humanos.
- d) Conducir el diálogo institucional, académico y social para la generación de propuestas, implementación, contextualización, seguimiento y evaluación de las estrategias de educación intercultural en el marco de la política educativa.
- e) Dirigir el proceso técnico necesario para que las autoridades políticas superiores definan las estrategias de educación intercultural del Ministerio de Educación Pública. El desarrollo de su trabajo técnico tomará en cuenta la participación de las organizaciones representativas de las diferentes etnias, grupos étnicos y nacionalidades que habitan en el país, las comunidades educativas donde se desarrolla el proceso educativo y las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública.
- f) Coordinar la red de educación intercultural del MEP, integrada por jefes de los Departamentos de Asesoría Pedagógica de las Direcciones Regionales de Educación del país, representantes de las oficinas del nivel central involucradas en la temática, así como directores y docentes de centros educativos.
- g) Coordinar con los centros de Educación Superior para que en la formación de educadores y educadoras se considere la educación intercultural con el fin de contribuir a lograr pertinencia curricular desde las diversas áreas académicas: formación, investigación, extensión y producción.
- h) Coordinar los procesos de intercambio nacional e internacional que potencien los aprendizajes de las comunidades educativas y las Direcciones Regionales de Educación involucradas en la implementación de las estrategias de educación intercultural.
- i) Coordinar el registro, valoración y socialización de experiencias inspiradas en la educación intercultural en el ámbito local, nacional e internacional y apoyar la formulación de propuestas innovadoras a partir de las necesidades locales y las lecciones aprendidas de las experiencias para el mejoramiento de los planes de acción regionales y las demandas de las comunidades.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 85.—Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Educación Intercultural (DEI) contará con dos unidades: la Unidad de Educación Indígena y la Unidad de Contextualización y Pertinencia Cultural.

En materia de Educación Indígena le corresponde:

- a) Contribuir al cumplimiento del mandato constitucional que establece que, aunque el español es el idioma oficial de la Nación, el Estado velará por el mantenimiento y cultivo de las lenguas indígenas nacionales, por medio de la promoción de la educación bilingüe y pluricultural en las instituciones educativas de las comunidades indígenas.
- b) Coordinar con las autoridades educativas definidas en el ordenamiento jurídico para los territorios indígenas, de conformidad con la normativa que regula el funcionamiento del Subsistema de Educación Indígena y de las Direcciones Regionales de Educación.

- c) Diseñar y evaluar los planes y los programas de estudio para los distintos niveles, ciclos y modalidades educativas de las comunidades indígenas, para que sean sometidas a las autoridades superiores del Ministerio y al Consejo Superior de Educación (CSE), según corresponda.
- d) Proponer estrategias para el desarrollo curricular, así como coordinar la elaboración de recursos didácticos, con el fin de mejorar las ofertas educativas dirigidas a las comunidades indígenas, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), en el marco de acción de la Dirección de Desarrollo Curricular y la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación.
- e) Asesorar el desarrollo de procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con las ofertas educativas dirigidas a las comunidades indígenas, para orientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico y en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional.
- f) Brindar la asesoría técnica necesaria para el desarrollo de las ofertas educativas dirigidas a las comunidades indígenas.
- g) Proponer directrices técnicas requeridas para la evaluación de los procesos de aprendizaje y la calidad de las ofertas educativas dirigidas a las comunidades indígenas, de conformidad con la normativa vigente, en coordinación con el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes de la Dirección de Desarrollo Curricular, la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, así como las Direcciones Regionales de Educación.
- h) Proponer estrategias de articulación y correlación entre las distintas asignaturas, y ofertas del sistema educativo para las comunidades educativas indígenas.
- i) Formular estrategias para la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos.
- j) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos durante el proceso de reclutamiento del personal en los territorios indígenas, de conformidad con lo establecido en el bloque de legalidad aplicable.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y sus atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

En materia de Contextualización y Pertinencia Cultural:

- a) Coordinar la asesoría técnica del nivel central y la formulación de directrices para el desarrollo de la educación intercultural y la generación de planes de contextualización y pertinencia cultural en el nivel de las regiones educativas del país para los distintos niveles, ciclos y modalidades educativas.
- b) Asesorar, en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación y la Dirección de Planificación Institucional, a los Departamentos de Asesoría Pedagógica el desarrollo de procesos de investigación regional para la contextualización curricular correspondiente.
- c) Asesorar, en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación, de conformidad con la normativa que regula su funcionamiento, los procesos de contextualización curricular en el nivel regional y de centro educativo.
- d) Asesorar, en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación, de acuerdo con la normativa que regula su funcionamiento, los procesos de pertinencia pedagógica para la asesoría de los procesos de mediación pedagógica en las aulas.
- e) Coordinar con la Dirección de Vida Estudiantil los procesos de diálogo intercultural con los niños, niñas y adolescentes con el fin de realizar propuestas pedagógicas que incluyan la perspectiva de dichos grupos étnicos.
- f) Coordinar con los departamentos de la Dirección de Desarrollo Curricular la formulación de propuestas para la incorporación de la educación intercultural como uno de los ejes articuladores del accionar del sistema educativo.
- g) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional “Uladielao Gámez” el desarrollo de programas específicos para la formación continua del personal docente del MEP desde una perspectiva intercultural.

- h) Brindar asesoría técnica a la Dirección de Recursos Humanos para que genere criterios y procedimientos orientados a mejorar la contratación de profesionales para el sistema educativo capaces de interactuar en contextos interétnicos e interculturales, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Coordinar con la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo el establecimiento de prototipos constructivos que se ajusten a las necesidades culturales y la cosmovisión de las comunidades educativas, sobre todo en contextos indígenas.
- j) Coordinar con la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación la gestión de recursos didácticos con un enfoque de educación intercultural, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Artículo 86.—Son funciones del Departamento de Educación Religiosa:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de la Educación Religiosa, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos nacionales para el desarrollo de la Educación Religiosa, según lo autorizado por el Consejo Superior de Educación.
- c) Diseñar y evaluar los programas de estudio de Educación Religiosa y someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentadas al CSE para su autorización.
- d) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de la Educación Religiosa.
- e) Elaborar recursos didácticos para el desarrollo curricular de la Educación Religiosa, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- f) Llevar a cabo procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con la Educación Religiosa, para orientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- g) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de la Educación Religiosa, en el nivel regional.
- h) Formular, en coordinación con el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes, directrices curriculares para la evaluación de los procesos de aprendizaje en Educación Religiosa, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Proponer a la Dirección las políticas de articulación y correlación entre las distintas asignaturas, ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo, sobre la base de lo autorizado por el CSE.
- j) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 87.—La Dirección de Desarrollo Curricular promoverá un proceso educativo centrado en el desarrollo integral del ser humano, que incorpore, entre otros, los temas relacionados con la enseñanza de valores, derechos humanos, criterios éticos y estéticos, derechos de la niñez y la adolescencia, disfrute y respeto por la diversidad humana, igualdad y equidad de género, promoción de la convivencia y la vida ciudadana, prevención de la violencia y prevención del consumo de drogas. En este sentido, velará porque las políticas curriculares propuestas por los distintos departamentos que conforman la Dirección de Desarrollo Curricular incorporen acciones concretas para promover centros educativos seguros, saludables y en armonía con el medio ambiente.

Artículo 88.—La administración y coordinación del desarrollo del Programa Nacional de Informática Educativa, que comprende en forma unificada, articulada, armónica y completa las acciones y esfuerzos educativos que se realizan en ese campo en las instituciones públicas, tanto en la Educación Preescolar como en los tres Ciclos de la Educación General Básica y Diversificada, será responsabilidad del Ministerio de Educación Pública, por medio de la Dirección de Desarrollo Curricular. La ejecución del Programa Nacional de Informática Educativa será responsabilidad de la Fundación Omar Dengo (FOD), según lo dispuesto por el Consejo Superior de Educación en su sesión 14-2002.

La administración y coordinación del Programa Nacional de Informática Educativa, por parte de la Dirección de Desarrollo Curricular, así como su ejecución del programa por parte de la Fundación Omar Dengo, se realizará de conformidad con las políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación aprobadas por el Consejo Superior de Educación y los lineamientos para tales efectos establecerán las autoridades superiores, por medio de la Comisión de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ministerio de Educación Pública, cuya conformación será dictada formalmente por el Despacho del Ministro.

SECCIÓN II

De la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

Artículo 89.—La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras es el órgano técnico responsable de analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con la educación técnica profesional en Tercer Ciclo y Educación Diversificada, así como promover programas y proyectos para potenciar su vinculación con los mercados laborales.

Artículo 90.—Son funciones de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras:

- a) Dirigir la prestación del servicio de educación técnica profesional en el nivel de Tercer Ciclo y Educación Diversificada, además, de todos aquellos programas de estudios relacionados con la educación técnica que forman parte de la oferta educativa del MEP, de conformidad con lo autorizado por el Consejo Superior de Educación (CSE).
- b) Impulsar el desarrollo de las capacidades para la formación de empresarios entre los estudiantes del sistema educativo público.
- c) Propiciar iniciativas que permitan fortalecer y consolidar escenarios de vinculación con el sector productivo, como una estrategia para mantener actualizada la oferta educativa
- d) Funcionar como Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Educación Técnica (SINETEC).
- e) Establecer mecanismos de articulación horizontal e integración vertical entre aquellas instituciones formadoras de recursos humanos que pertenecen al SINETEC.
- f) Definir y establecer, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Curricular, todos los aspectos relacionados con el currículo de la educación técnica profesional en Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- g) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, todos los aspectos relacionados con la capacitación del personal docente de la educación técnica profesional en Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- h) Realizar recomendaciones y proponer directrices y políticas a las autoridades superiores, en educación técnica y formación de empresarios, con el fin de que sean presentadas al CSE para su autorización.
- i) Contribuir a la formulación del Programa Nacional de Educación Técnica y promover su ejecución.
- j) Mantener actualizada la oferta educativa de los colegios técnicos y de todo ente del MEP que brinde programas de Educación Técnica, de acuerdo con lo autorizado por el CSE.
- k) Promover la cooperación de organismos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, para impulsar programas y proyectos de apoyo a la Educación Técnica y el Desarrollo de Capacidades Emprendedoras, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.
- l) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- m) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, así como para la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- n) Dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para la asignación, ejecución, supervisión y control de los fondos públicos provenientes

de la Ley 7372 de nombre “Ley para el financiamiento y desarrollo de la Educación Técnica Profesional”, previstos para el financiamiento de los Colegios Técnicos Profesionales (CTP). Así como coordinar lo que corresponda con la Dirección de Desarrollo Curricular y el Departamento de Educación Especial, en atención a lo establecido en la normativa relacionada.

- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con el ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 91.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Especialidades Técnicas.
- b) Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.
- c) Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa.

Artículo 92.—Son funciones del Departamento de Especialidades Técnicas:

- a) Evaluar y diseñar planes y programas de estudio que aseguren la pertinencia de la oferta educativa en cuanto a especialidades, recursos tecnológicos y la educación para el trabajo, y someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer y dar seguimiento a programas de capacitación y actualización del personal que labora en las instituciones que imparten educación técnica.
- c) Asesorar y supervisar en programas de inversión a nivel de infraestructura, mobiliario y equipo en las instituciones que brindan alguna oferta de educación técnica, en el ámbito de la educación pública, utilizando para ello, tanto fuentes propias o recursos provenientes de leyes específicas, sin detrimento a lo establecido en estas leyes o utilizando recursos provenientes de la cooperación internacional.
- d) Planear y programar la oferta educativa de los entes que imparten educación técnica en el MEP, de conformidad con lo autorizado por el CSE.
- e) Asesorar al personal docente y administrativo de los colegios técnicos y todo ente que brinde formación técnica en el MEP, sobre la base de lo autorizado por el CSE.
- f) Elaborar documentos técnicos dirigidos a docentes y directores que contribuyan al mejoramiento de su desempeño profesional.
- g) Asesorar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos financiados por la Ley N° 7372 y otras fuentes de financiamiento, de conformidad con los reglamentos que regulen el uso de esos recursos.
- h) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 93.—Son funciones del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad:

- a) Diseñar y ejecutar un programa permanente de consulta a los sectores empleadores, con el propósito de mantener la pertinencia de los planes y programas de estudio.
- b) Propiciar el desarrollo de acciones conjuntas de formación profesional y educación técnica entre los entes del SINETEC para lograr un uso adecuado de la capacidad instalada.
- c) Mantener en operación y actualizado, el sistema de información de la educación técnica para la administración y toma de decisiones.
- d) Ejecutar y coordinar las investigaciones requeridas para el desarrollo del subsistema, entre ellas las de inserción y demanda laboral.
- e) Presentar recomendaciones sobre la apertura y transformación de colegios técnicos y de instituciones que ofrezcan programas de esta índole.
- f) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 94.—Son funciones del Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa:

- a) Desarrollar las acciones requeridas para que en cumplimiento de las funciones que establece la Ley N° 6437 del 30 de abril de 1980, se brinde la enseñanza del cooperativismo en los centros educativos públicos.
- b) Administrar, dar seguimiento y evaluar el programa de cooperativas estudiantiles, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- c) Desarrollar programas de educación, capacitación, actualización para el fomento y desarrollo de la cultura emprendedora en general y cooperativista en particular.
- d) Ofrecer a los niños y jóvenes la oportunidad de vivir el cooperativismo, por medio de la educación y conformación de una cooperativa escolar o estudiantil, según su nivel académico, desarrollando el sentimiento de solidaridad, respeto, ayuda mutua y cooperación.
- e) Mantener el registro de Cooperativas Estudiantiles y emitir las personerías jurídicas, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- f) Impulsar, por medio de la educación, la filosofía, principios y valores del cooperativismo, a los estudiantes de escuelas y colegios, como agentes de cambio positivo y líderes del desarrollo humano en sus comunidades y en el país en general.
- g) Establecer y dar seguimiento al programa de incubadoras de empresas a nivel de las instituciones educativas, propiciando el desarrollo de ideas de negocios.
- h) Promover la ejecución de proyectos productivos que permitan incorporar a los jóvenes como empresarios.
- i) Promover las cooperativas como alternativa de desarrollo social, económico y comunal, que les permitirá integrarse en forma productiva a los estudiantes.
- j) Orientar y supervisar el programa sobre la enseñanza obligatoria del cooperativismo en todos los centros educativos del país.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN III

De la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación

Artículo 95.—La Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación es el órgano técnico responsable de analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con la gestión, experimentación e introducción de las tecnologías de información y comunicación para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje en aula, favoreciendo la labor del docente, así como el uso y apropiación de los recursos digitales.

Artículo 96.—Son funciones de la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación:

- a) Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para orientar la gestión, experimentación e introducción de tecnologías de información y la comunicación, así como el acceso, uso y apropiación de las mismas por parte de los docentes.
- b) Propiciar el diseño, experimentación y adaptación de recursos didácticos complementarios.
- c) Establecer la coordinación necesaria, mediante su planificación y organización, de todos los esfuerzos institucionales destinados a apoyar la labor docente en el aula.
- d) Definir, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Curricular, los lineamientos de índole curricular que deben de considerarse para la gestión, experimentación e introducción de las tecnologías de la información y la comunicación, para apoyar la labor del docente en el aula.
- e) Promover la investigación sobre los fundamentos de los procesos de enseñanza y de aprendizaje conducente a establecer innovaciones que, a su vez, propicien el cambio cualitativo.
- f) Impulsar la adopción, adaptación, creación, divulgación y utilización de recursos tecnológicos para la educación en los distintos niveles del sistema educativo costarricense.

- g) Promover la cooperación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, para el desarrollo de programas y proyectos innovadores relacionados con la gestión, experimentación e introducción de tecnologías de la información y la comunicación en la educación, y el acceso de los docentes a las mismas.
- h) Aprobar, dar seguimiento y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones a cargo de los distintos departamentos que integran la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación.
- i) Establecer los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos públicos canalizados a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en temas de su competencia.
- j) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- k) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de información oficial, así como la prestación de servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- l) Elaborar, administrar y mantener actualizados el sitio web administrativo y los portales educativos de la institución.
- m) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 97.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación.
- b) Departamento de Gestión y Producción de Recursos Tecnológicos.
- c) Departamento de Documentación e Información Electrónica.
- d) Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje.

Artículo 98.—Son funciones del Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación:

- a) Mantener información actualizada sobre las tendencias internacionales en materia de desarrollo de recursos tecnológicos aplicados a la educación.
- b) Coordinar con universidades, centros de investigación, colegios profesionales, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales, para recabar información sobre las tendencias de los modelos y desarrollo tecnológico aplicables a la educación.
- c) Efectuar diagnósticos participativos, involucrando a las comunidades educativas (familia, estudiantes, docentes, directores, pedagogos, entre otros), como medio para identificar necesidades y retroalimentar el proceso de toma de decisiones.
- d) Formular y ejecutar, proyectos de investigación en áreas estratégicas para el mejoramiento e implementación de las TIC en la educación.
- e) Sistematizar la información sobre las investigaciones, proyectos y estudios realizados, para apoyar el proceso de diseño, producción y gestión de recursos tecnológicos mediante la validación y seguimiento de los productos.
- f) Establecer estrategias de promoción y apoyo a los procesos de investigación e innovación en los centros educativos del país, bajo las nuevas tendencias de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).
- g) Establecer los mecanismos y las estrategias que garanticen el acceso de los docentes, de todos los niveles y modalidades, a los recursos tecnológicos desarrollados.
- h) Desarrollar e implementar instrumentos para evaluar la efectividad y el uso de los recursos tecnológicos desarrollados para apoyar la labor del docente en el aula.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 99.—Son funciones del Departamento de Gestión y Producción de Recursos Tecnológicos:

- a) Establecer los lineamientos y procedimientos para orientar la gestión, experimentación y producción de recursos tecnológicos destinados a apoyar permanentemente los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- b) Establecer mecanismos de coordinación para promover la gestión, y el diseño de recursos tecnológicos, equipo y material didáctico de apoyo, contando con la realimentación de las instituciones de Educación Superior y sus institutos de investigación, el Sistema Nacional de Radio y Televisión (SINART), dependencias especializadas del Ministerio, los centros educativos, los directores, los docentes, los estudiantes y, en general, los agentes que intervienen en el sistema educativo público costarricense, tanto en el ámbito central como regional.
- c) Establecer mecanismos de coordinación y alianzas con entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, para promover la gestión de recursos tecnológicos a bajo costo y garantizar el acceso a los docentes.
- d) Proveer a los centros educativos y a los docentes de los recursos tecnológicos de apoyo para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e) Apoyar al Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación para la promoción de proyectos innovadores.
- f) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 100.—Son funciones del Departamento de Documentación e Información Electrónica:

- a) Diseñar y mantener actualizado un sistema de documentación e información que responda a las necesidades de los distintos usuarios del sistema educativo costarricense.
- b) Establecer mecanismos y procedimientos que faciliten el acceso de los usuarios al sistema de información y documentación, así como a las distintas bases de datos disponibles.
- c) Proponer a las autoridades superiores, el establecimiento de convenios de cooperación con otros centros de documentación, tanto nacionales como internacionales, para facilitar el acceso de los usuarios a información especializada.
- d) Apoyar la labor del docente en el aula mediante la transferencia de información y documentación solicitada.
- e) Establecer mecanismos para la divulgación de información, investigaciones y estudios recientes en temas de interés para los distintos administrados, comunidad docente, comunidad estudiantil, padres de familia, entre otros.
- f) Realizar publicaciones, boletines y otros instrumentos, tanto físicos como electrónicos, para la divulgación de estudios, investigaciones e información estadística de interés.
- g) Mantener bases de datos actualizadas sobre usuarios estratégicos del sistema educativo costarricense, como medio para mantener una comunicación permanente y apoyar la canalización de la información.
- h) Coordinar con el departamento de Gestión y Producción de Recursos Tecnológicos la inclusión de recursos digitales en las bases de datos.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 101.—Son funciones del Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje:

- a) Proponer a la Dirección la estrategia para el desarrollo, fortalecimiento y extensión de bibliotecas escolares y centros de recursos para el aprendizaje, de manera que sea consistente con las necesidades del proceso de desarrollo-aprendizaje, los nuevos formatos tecnológicos y, en general, de las particularidades de los centros educativos.
- b) Proponer a la Dirección las políticas generales para el acceso y funcionamiento de los servicios de bibliotecas escolares y centros de recursos en las instituciones educativas.

- c) Proponer a la Dirección las orientaciones que, a nivel nacional, permitirán el desarrollo de los servicios de bibliotecas escolares así como de los centros de recursos en función de los nuevos formatos tecnológicos.
- d) Formular propuestas para el mejoramiento de los servicios virtuales de las bibliotecas escolares, así como de la transmisión de recursos en todos los niveles y modalidades del sistema educativo público.
- e) Crear y diseñar herramientas que faciliten el funcionamiento de los servicios de bibliotecas escolares de las instituciones educativas, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- f) Llevar a cabo procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con los servicios de las bibliotecas escolares de las instituciones educativas en el ámbito digital.
- g) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de los servicios técnicos – físicos y digitales- de las bibliotecas escolares en las instituciones educativas, a nivel regional.
- h) Realizar los estudios técnicos requeridos para determinar las necesidades de nuevos servicios, en todos los niveles, ciclos y modalidades.
- i) Proponer a la Dirección los mecanismos de acción para el establecimiento de alianzas estratégicas -nacionales e internacionales- con universidades, bibliotecas, organismos no gubernamentales, institutos de educación, etc., que fortalezcan el acceso y uso de recursos educativos.
- j) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos que involucren los servicios de bibliotecas escolares y centros de recursos.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.
- j) Formular el POA de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- k) Establecer los manuales de procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de la información oficial, así como para la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- l) Establecer las políticas y procedimientos para reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, reponer, administrar, validar y certificar los registros relacionados con el otorgamiento de títulos de bachilleres en educación media.
- m) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 104.—La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad tendrá la responsabilidad de coordinar la implementación e institucionalización del Programa de Informatización para Alto Desempeño (PIAD), como instrumento oficial para promover la automatización de procesos y el mejoramiento de la capacidad de gestión de los centros educativos. Lo anterior de acuerdo con los manuales de procedimientos, protocolos de seguridad y lineamientos técnicos para orientar la participación de los distintos actores en todos los niveles de la organización del MEP: Centros Educativos, Direcciones Regionales de Educación y Oficinas Centrales, previa autorización del Ministro de Educación Pública.

Artículo 105.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Evaluación Académica y Certificación.
- b) Departamento de Evaluación de la Calidad.

Artículo 106.—Son funciones del Departamento de Evaluación Académica y Certificación:

- a) Elaborar pruebas nacionales del dominio cognitivo para la educación abierta y la educación formal.
- b) Administrar los procesos relacionados con la aplicación y calificación de las pruebas nacionales de la educación abierta y la educación formal.
- c) Proveer información de los resultados de las pruebas nacionales, para la puesta en práctica de estrategias del mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.
- d) Promover el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los diferentes procesos del departamento para asegurar la eficiencia y la eficacia.
- e) Elaborar y administrar instrumentos de medición para los docentes, de acuerdo con criterios técnicos para promover su desarrollo profesional y capacitación.
- f) Formular recomendaciones para el mejoramiento de la evaluación académica y la medición de competencias.
- g) Administrar un sistema de registro de resultados de las pruebas nacionales aplicadas en el sistema educativo.
- h) Realizar la certificación de títulos extranjeros.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 107.—Son funciones del Departamento de Evaluación de la Calidad:

- a) Desarrollar, implementar y dirigir el sistema de calidad de la educación costarricense.
- b) Desarrollar estrategias de auditoría de la calidad educativa dirigidas a acciones de mejoramiento.
- c) Realizar evaluaciones periódicas sobre la calidad de la educación costarricense.
- d) Ejercer funciones de seguimiento en la documentación y mantenimiento del sistema de calidad de la educación costarricense.
- e) Coordinar con otras dependencias del MEP la ejecución de programas y proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad de la educación.

SECCIÓN IV

Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

Artículo 102.—La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad es el órgano técnico responsable de planificar, analizar, estudiar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con la evaluación académica y certificación de las pruebas nacionales de la educación formal, abierta y de docentes, así como el desarrollo, dirección e implementación del sistema de evaluación de la calidad de la educación costarricense.

Artículo 103.—Son funciones de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad:

- a) Establecer, con base en las políticas definidas por las autoridades competentes, el Plan de Calidad del Sistema Educativo Costarricense.
- b) Asesorar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de implementación del Plan de la Calidad del Sistema Educativo Costarricense.
- c) Proveer información sobre logros en el sistema educativo en los ámbitos nacional, regional e institucional, con el fin de orientar decisiones de política educativa nacional.
- d) Administrar la información generada por el Plan de la Calidad de la Educación Costarricense.
- e) Administrar los programas nacionales de evaluación académica y certificación de conocimientos además de las competencias establecidos en el sistema educativo costarricense.
- f) Promover la cooperación y procurar alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, relacionados con la calidad de la educación, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.
- g) Brindar el soporte técnico necesario, para la administración de pruebas internacionales de conocimientos.
- h) Promover el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en todos los procesos de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.
- i) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano para que la información derivada del proceso de pruebas nacionales de la educación abierta y la educación formal, sean incorporadas como insumo para apoyar la elaboración de los programas de capacitación y desarrollo profesional de los docentes.

- f) Recomendar estrategias para la elaboración de políticas nacionales sobre la calidad de la educación, a solicitud de las autoridades superiores.
- g) Promover el mejoramiento de la capacidad de gestión de los centros educativos públicos, así como de la calidad del proceso de enseñanza.
- h) Diseñar las estrategias para la implementación del Programa de Informatización para el Alto Desempeño (PIAD) en todos los centros educativos públicos.
- i) Implementar, en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación y de las dependencias del nivel central que corresponda, el Programa de Informatización para el Alto Desempeño (PIAD).
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN V

Dirección de Vida Estudiantil

Artículo 108.—La Dirección de Vida Estudiantil es el órgano técnico responsable de planificar, diseñar, promover, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar políticas, programas y proyectos relacionados con el desarrollo integral de la población estudiantil. Incluye todas aquellas acciones, estrategias y procesos, desarrollados en los centros educativos públicos, relacionados con la promoción de la persona y con la cultura institucional, en cuanto a vivencias y relaciones entre los actores de la comunidad educativa, encaminados a promover identidad, arraigo, permanencia, participación, formación integral e inclusiva, respeto de los derechos humanos, convivencia y prácticas de vida saludable.

Artículo 109.—Son funciones de la Dirección de Vida Estudiantil:

- a) Impulsar en el sistema educativo público costarricense una cultura institucional basada en el respeto de los derechos humanos y cultura de paz.
- b) Impulsar en el sistema educativo costarricense actividades y procesos de reflexión que conduzcan a la construcción individual y colectiva de criterios éticos y estéticos que sirvan de guía para la vida y la convivencia y que promuevan una sólida formación ciudadana.
- c) Promover los derechos estudiantiles con especial énfasis en los y las estudiantes que pertenezcan a grupos vulnerables tales como población indígena, inmigrantes, en condiciones de riesgo social, en explotación sexual comercial y trabajadores infantiles.
- d) Promover la equidad de género en la población estudiantil, de conformidad con las disposiciones y obligaciones establecidas en la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, N° 7801 de 30 de abril de 1998 y sus reformas, así como en la Política Nacional para la Igualdad y la Equidad de Género, en lo que corresponda.
- e) Promover el respeto y el disfrute por la diversidad humana, incluyendo las diferencias en razón de su condición étnica, edad, discapacidad, necesidades educativas especiales, diversidad sexual, religión y condición social, con miras a erradicar todas las formas de intolerancia y discriminación.
- f) Coordinar con las instancias pertinentes la suscripción de convenios de cooperación en materia de derechos humanos, espacios de convivencia, participación estudiantil, ambiente y prácticas de vida saludables.
- g) Promover la formulación y aplicación de normas, políticas, estrategias y otros mecanismos para el reconocimiento legal de los derechos y responsabilidades de la población estudiantil.
- h) Impulsar estrategias que promuevan la inclusión, integración y permanencia de los y las estudiantes en el sistema educativo público costarricense.
- i) Promover estrategias artísticas, deportivas y culturales, para la población estudiantil, que promuevan el disfrute y refuercen la vinculación y arraigo al centro educativo.
- j) Promover la participación estudiantil para el ejercicio pleno de los derechos, específicamente para la toma de decisiones en asuntos relevantes o vinculantes.
- k) Promover una cultura ambiental, de desarrollo sostenible y prácticas de vida saludables en la población estudiantil.
- l) Realizar diagnósticos, estudios, informes sobre temas atinentes al enfoque de Derechos Humanos, convivencia, participación, prácticas de vida saludables, cultura de paz, ambiente y competencias ciudadanas en la población estudiantil.

- m) Coordinar con las diferentes instancias del Ministerio de Educación Pública el diseño y aplicación de programas educativos para la formación de la población estudiantil en materia de derechos humanos, equidad de género, el disfrute y respeto a la diversidad y la no discriminación en todas sus formas, convivencia, cultura de paz, ambiente, prácticas de vida saludable y prácticas democráticas.
- n) Promover la cooperación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, para el desarrollo curricular de todas las ofertas educativas del país, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.
- o) Dictar los manuales de procedimientos, protocolos, directrices y lineamientos para el desarrollo del servicio de la Orientación y el apoyo psicosocial del estudiantado en las distintas ofertas educativas, así como brindar asesoría y apoyo a los equipos técnicos e interdisciplinarios integrados para tales fines.
- p) Establecer los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos públicos canalizados a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en temas de su competencia.
- q) Impulsar las acciones, estrategias y procesos del servicio de Orientación en sus áreas personal – social, vocacional y educativa que promuevan el desarrollo integral.
- r) Formular el Plan Operativo Anual (POA) y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- s) Establecer los manuales de procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de información oficial, así como para la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- t) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 110.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Vida Estudiantil contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Convivencia Estudiantil.
- b) Departamento de Participación Estudiantil.
- c) Departamento de Salud y Ambiente.
- d) Departamento de Orientación Educativa y Vocacional.

Artículo 111.—Son funciones del Departamento de Convivencia Estudiantil:

- a) Promover procesos y espacios en los que la población estudiantil desarrolle conocimientos, habilidades y actitudes para saber vivir y convivir que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los centros educativos y al respeto de los derechos.
- b) Coordinar y asesorar a las instancias pertinentes en el nivel central y regional del Ministerio de Educación Pública para promover el enfoque de derechos y fomentar una cultura de paz.
- c) Elaborar campañas de divulgación para la promoción de programas, proyectos y estrategias de prevención de la violencia y fomento de una cultura de paz en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- d) Formular propuestas innovadoras que contribuyan a la reinserción estudiantil, la prevención del abandono escolar y el desarrollo de habilidades para vivir y convivir libres de violencia en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo.
- e) Diseñar y ejecutar modelos de prácticas, festivales, actividades culturales, artísticas y deportivas tanto a nivel central como regional, que contribuyan a la reinserción estudiantil, la prevención del abandono escolar y el desarrollo de habilidades para vivir y convivir libres de violencia.
- f) Apoyar a las instancias del Ministerio de Educación Pública que atiendan aspectos relacionados con el derecho a la educación, con énfasis en reinserción estudiantil, prevención del abandono escolar, prevención de la violencia y fomento de una cultura de paz.

- g) Llevar a cabo procesos de investigación, asesoría, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con el Festival Estudiantil de la Artes, para orientar la toma de decisiones desde un enfoque de derechos y cultura de paz.
- h) Preparar informes periódicos sobre los principales problemas identificados en materia de convivencia estudiantil y avances en su abordaje, con el fin de remitirlos a la Dirección para su valoración.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 112.—Son funciones del Departamento de Participación Estudiantil:

- a) Promover procesos y espacios en los que la población estudiantil desarrolle conocimientos, habilidades y actitudes que fortalezcan sus competencias ciudadanas y contribuyan al mejoramiento de la calidad de los centros educativos y al respeto de los derechos.
- b) Fortalecer la participación estudiantil como plataforma para el ejercicio pleno de los derechos y responsabilidades de la población estudiantil.
- c) Llevar a cabo procesos de investigación, asesoría, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con las ofertas del Servicio Comunal Estudiantil, para orientar la toma de decisiones desde un enfoque de derechos y participación estudiantil.
- d) Elaborar campañas de divulgación para la promoción de programas, proyectos y estrategias que fortalezcan las competencias ciudadanas, la participación estudiantil y prevengan el consumo y tráfico de drogas, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- e) Formular propuestas innovadoras que contribuyan a fortalecer las competencias ciudadanas, la participación estudiantil y prevengan el consumo y tráfico de drogas en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo.
- f) Diseñar y ejecutar modelos de prácticas, campamentos, encuentros, foros, entre otros tanto a nivel central como regional, que contribuyan a fortalecer las competencias ciudadanas, la participación estudiantil y prevengan el consumo y tráfico de drogas.
- g) Apoyar a las instancias del Ministerio de Educación Pública que atiendan aspectos relacionados con competencias ciudadanas, la participación estudiantil y prevengan el consumo y tráfico de drogas.
- h) Preparar informes periódicos sobre los principales problemas identificados en materia de participación estudiantil, avances en su abordaje y remitirlos a la Dirección para su valoración.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 113.—Son funciones del Departamento de Salud y Ambiente:

- a) Promover procesos y espacios en los que la población estudiantil desarrolla, conocimientos, habilidades y actitudes que contribuyan al mejoramiento de la salud, la educación integral de la sexualidad y el ambiente en centros educativos.
- b) Proponer a la Dirección las políticas y directrices extracurriculares para la prevención primaria en salud, enfatizando en aquellos factores de riesgo para la salud y el estado nutricional de la población estudiantil, así como la educación ambiental para el desarrollo sostenible.
- c) Formular propuestas innovadoras para la promoción de prácticas de vida saludable, la educación integral de la sexualidad y la educación ambiental para el desarrollo sostenible, en todos los ciclos y ofertas educativas autorizadas.
- d) Elaborar campañas de divulgación para la promoción de prácticas de vida saludable, la educación integral de la sexualidad y la educación ambiental para el desarrollo sostenible, en todos los ciclos y ofertas educativas autorizadas, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- e) Fortalecer procesos de investigación sobre los factores de riesgo para la salud de la población estudiantil.

- f) Evaluar y monitorear las acciones en prevención primaria en salud dirigidas a la población estudiantil, desarrolladas en el escenario escolar y la educación ambiental para el desarrollo sostenible.
- g) Formular lineamientos básicos que potencien la participación social y comunitaria en el escenario escolar, de manera que se fortalezcan los procesos educativos en el marco de la prevención primaria en salud, la educación integral de la sexualidad y la educación ambiental para el desarrollo sostenible.
- h) Diseñar la estrategia para la implementación del Programa Bandera Azul Ecológica en todos los centros educativos del país.
- i) Coordinar y orientar la implementación del Programa Bandera Azul Ecológica en todos los centros educativos del país, de conformidad con los manuales de procedimientos, protocolos y lineamientos dictados para tales efectos, previa aprobación de las autoridades superiores.
- j) Otras funciones inherentes relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 114.—Son funciones del Departamento de Orientación Educativa y Vocacional:

- a) Coordinar acciones de manera conjunta con los otros Departamentos de la Dirección de Vida Estudiantil y demás instancias del Ministerio de Educación Pública para el logro de metas comunes, en cuanto a la identidad, arraigo y permanencia, participación, derechos humanos, desarrollo vocacional y la educación para la afectividad y la sexualidad del estudiantado.
- b) Proponer a la Dirección los lineamientos de trabajo para el funcionamiento del servicio de orientación, en sus áreas personal, social, educativa y vocacional en el Sistema Educativo Costarricense.
- c) Brindar asesoría en la implementación de las políticas, directrices y lineamientos de trabajo para el adecuado funcionamiento del servicio de orientación, en las áreas educativa, vocacional y personal – social, incluyendo la educación para la afectividad y la sexualidad.
- d) Participar en el diseño de los planes y programas del servicio de orientación para todos los ciclos y modalidades del Sistema Educativo Costarricense.
- e) Brindar asesoría y seguimiento en la ejecución de los programas del servicio de orientación para todos los ciclos y modalidades del Sistema Educativo Costarricense.
- f) Coordinar, liderar y promover diversas iniciativas para el mejoramiento permanente del servicio de orientación en sus diferentes modelos de intervención.
- g) Elaborar recursos de apoyo así como capacitar y asesorar en su uso para facilitar los procesos del servicio de orientación, promoviendo la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), cuando corresponda.
- h) Participar en la promoción de la convivencia en los centros educativos, en el marco del Programa Nacional de Convivencia del Ministerio de Educación Pública.
- i) Identificar y promover buenas prácticas de convivencia, así como promover el intercambio de experiencias en los centros educativos.
- j) Proponer conjuntamente con el Departamento de Convivencia estrategias que favorezcan la permanencia y el éxito escolar en los diferentes niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo, así como acompañar en su implementación.
- k) Formular propuestas para la sensibilización de la familia y la comunidad y su involucramiento en los procesos educativos. De igual forma, acompañar en su implementación.
- l) Brindar asesoría técnica para el adecuado funcionamiento de los comités de Orientación, así como fomentar actividades conjuntas entre éstos y el profesorado guía.
- m) Brindar lineamientos y asesoría técnica a las Asesorías Pedagógicas de Orientación de las Direcciones Regionales de Educación, impulsando acciones dirigidas al desarrollo personal-social, educativo y vocacional que contribuyan a la calidad de la educación.
- n) Emitir criterios técnicos sobre aspectos relacionados con el servicio de orientación.
- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN VI

De la Contraloría de Derechos Estudiantiles

Artículo 115.—La Contraloría de Derechos Estudiantiles es el órgano técnico responsable de desarrollar un sistema de protección y respeto de los derechos y deberes estudiantiles, de conformidad con el ordenamiento jurídico. Le corresponde controlar y fiscalizar que la población estudiantil reciba una educación orientada al desarrollo pleno de sus potencialidades, orientada por el interés superior de los niños, las niñas y adolescentes, velando por el respeto de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes en un ambiente físico y mental sano.

Artículo 116.—Son funciones de la Contraloría de Derechos Estudiantiles las siguientes:

- a) Recibir, sistematizar y canalizar, ante las instancias especializadas del MEP, las denuncias relacionadas con el incumplimiento del respeto a los derechos de la niñez y la adolescencia y de la población estudiantil en general de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- b) Recibir, sistematizar y canalizar, ante las diferentes instancias especializadas del MEP y otras instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales competentes, las denuncias relacionadas con discriminación por motivos étnicos, nacionalidad, edad, religión, sexo, condición social, acoso, abuso, explotación sexual comercial, trata y prácticas contrarias a la equidad de género, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- c) Recibir, sistematizar y canalizar, ante las instancias especializadas del MEP y otras instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales competentes, las denuncias de y sobre la población estudiantil relacionadas con violencia física y psicológica, negligencia, portación y uso de armas, tráfico y consumo de drogas y sustancias sicotrópicas.
- d) Establecer, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Vida Estudiantil, los Protocolos y Manuales de Procedimientos para la atención de los casos referidos en los incisos a, b y c anteriores.
- e) Establecer procedimientos y mecanismos accesibles para facilitar a los administrados la presentación de las consultas y denuncias.
- f) Establecer y mantener actualizado un sistema de control, seguimiento y respuesta a las denuncias presentadas por los administrados.
- g) Fiscalizar y controlar para que las distintas dependencias del MEP establezcan procedimientos, para orientar la protección de los derechos estudiantiles en la prestación de los servicios educativos.
- h) Presentar al Nivel Político informes periódicos sobre la capacidad de respuesta institucional, así como las recomendaciones para enfrentar los problemas identificados.
- i) En temas de su competencia, cuando un caso lo requiera, coordinar con las entidades públicas especializadas, como es el caso de la Defensoría de los Habitantes, el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), el Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU), el Ministerio de Seguridad Pública y el Ministerio de Justicia, IAFA, CCSS, IMAS, entre otras.
- j) Establecer mecanismos de seguimiento y fiscalización para el abordaje de situaciones conflictivas en las instituciones educativas.
- k) Impulsar en el sistema educativo público costarricense una cultura institucional basada en la fiscalización y el control de procesos que aseguren el respeto y la protección de los derechos humanos, de conformidad con las obligaciones que impone al MEP el ordenamiento jurídico.
- l) Promover el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones establecidas en la Ley N° 7739, Código de la Niñez y la Adolescencia y sus reformas.
- m) Formular e implementar estrategias para consolidar una cultura institucional basada en el control y la fiscalización de los mecanismos de protección de los derechos de la niñez y la adolescencia y la población estudiantil en general, la equidad de género y el respeto a las diferencias por motivos étnicos, de nacionalidad, edad, religión, sexo y condición social.

- n) Preparar el Plan Operativo Anual (POA) y su respectivo anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- o) Establecer los manuales de procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Contraloría, el manejo de la información oficial, así como la prestación de los servicios y la realización de los trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- p) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN VII

De la Dirección de Educación Privada

Artículo 117.—La Dirección de Educación Privada es el órgano técnico y administrativo responsable de la acreditación, supervisión, fiscalización, inspección y control de los centros educativos privados, desde la Educación Preescolar hasta la Enseñanza Diversificada en todas sus modalidades y los Centros de Atención Integral para Personas Adultas con Discapacidad” (CAIPAD), dentro de los límites que establece la Constitución Política y el bloque de legalidad aplicable, según corresponda.

Artículo 118.—Las funciones de la Dirección de Educación Privada serán:

- a) Tramitar las solicitudes de oficialización, equiparación, certificación y acreditación de centros educativos privados, así como coordinar con las diversas instancias ministeriales involucradas, el apoyo técnico requerido para llevar a cabo estos procesos.
- b) Dirigir y ejecutar líneas de acción para la puesta en práctica de los reglamentos y decretos dictados por el Poder Ejecutivo para autorizar, regular y fiscalizar el funcionamiento de centros educativos privados.
- c) Dirigir y ejecutar líneas de acción para la puesta en práctica de la normativa dictada por el Poder Ejecutivo para autorizar y fiscalizar el otorgamiento de estímulos a la iniciativa privada.
- d) Mantener un registro actualizado, para efectos de consulta pública, sobre todos los centros educativos privados autorizados, según Provincia, Cantón y Dirección Regional de Educación (DRE), así como realizar divulgación de la información para mantener informada a la ciudadanía.
- e) Mantener un registro actualizado, para efectos de consulta pública, sobre todos los centros educativos privados cuya solicitud de autorización de funcionamiento haya sido recibida para análisis técnico, así como realizar la divulgación de la información para mantener informada a la ciudadanía.
- f) Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos, procedimientos y de los controles internos necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- g) Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales, así como a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
- h) Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del centro de responsabilidad que dirige; proponer cambios y ajustes a la legislación vigente.
- i) Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.
- j) Dirigir y coordinar el proceso de inspección a los centros educativos privados, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación Pública.
- k) Coordinar y orientar la elaboración de los planes operativos anuales de trabajo y velar por su correcta aplicación.
- l) Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a los colaboradores de las instancias ministeriales auxiliares y velar porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes.
- m) Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la Dirección ante organismos públicos y privados, nacionales o internacionales con el fin de lograr los objetivos que se formulan en esta oficina ministerial.

- n) Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y ejecución de convocatorias a nivel nacional y regional sobre las diferentes directrices emanadas por la Dirección.
- o) Instar a los funcionarios de la Dirección en el cumplimiento de los sistemas de control interno con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y servicio a los administrados.
- p) Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la Dirección, velando por su correcto trámite, con el fin de que los servicios y productos se brinden oportunamente a los administrados.
- q) Comunicar a las instancias públicas pertinentes para que procedan como en derecho corresponde en los casos donde se oferten estudios sin acreditación ni reconocimiento por parte del Ministerio de Educación Pública.
- r) Ejercer las acciones que se consideren necesarias, dentro del marco de la legislación vigente que garanticen a la población estudiantil recibir una educación de calidad, congruente con los mínimos establecidos dentro de las diferentes ofertas educativas aprobadas por el Ministerio de Educación Pública.
- s) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 119.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Educación Privada contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Análisis Técnico.
- b) Departamento de Fiscalización

Artículo 120.—Al Departamento Análisis Técnico le corresponde analizar técnicamente la documentación requerida a los centros de educación privada para asegurar que las ofertas educativas se ajusten a los requerimientos mínimos de la malla curricular establecida por el Consejo Superior de Educación. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Curricular, por ser el órgano rector en la materia, toda consulta o solicitud de centros educativos privados, relacionadas con temas curriculares, aplicación de programas de estudio, evaluación de los aprendizajes y temas conexos, de conformidad con el bloque de legalidad aplicable.
- b) Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y análisis, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de los usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos y la misión organizacionales.
- c) Capacitar de manera constante al personal interno sobre aspectos propios de la educación privada con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral.
- d) Coordinar las actividades que se realizan con otras dependencias ministeriales, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.
- e) Implementar sistemas de control interno, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
- f) Diseñar, coordinar y evaluar los diferentes instructivos que se aplican en la Dirección.
- g) Realizar los estudios técnicos que se requieran para los diversos procesos llevados a cabo en esta instancia ministerial.
- h) Establecer, actualizar y divulgar el manual de procedimientos para el funcionamiento de la Dirección, precisando los procedimientos, requisitos, plazos y órganos competentes para la prestación de los servicios y la realización de trámites específicos.
- i) Otras funciones que amerite la intervención del departamento y designadas por su superior jerárquico.

Artículo 121.—Al Departamento de Fiscalización le corresponde realizar inspecciones periódicas a los centros educativos privados con el objeto de verificar el cumplimiento de la reglamentación vigente, el ordenamiento jurídico y los compromisos académicos adquiridos. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de inspección en el ámbito nacional donde se encuentran ubicados los centros educativos privados.
- b) Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- c) Preparar informes y recomendaciones sobre las actividades ejecutadas retomando aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo realizado.
- d) Evaluar los procesos realizados en la inspección y fiscalización en forma sistemática.
- e) Establecer un canal de comunicación con las direcciones regionales sobre las visitas de inspección y situaciones particulares de los centros educativos privados del ámbito nacional.
- f) Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de los usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos y la misión organizacional.
- g) Promover actividades de capacitación, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.
- h) Establecer, actualizar y divulgar el manual de procedimientos para el funcionamiento de la Dirección, precisando los procedimientos, requisitos, plazos y órganos competentes para la prestación de los servicios y la realización de trámites específicos.
- i) Coordinar las actividades que se realicen con otras dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.
- j) Otras funciones que amerite la intervención del departamento y designadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII

Del Viceministerio Administrativo

SECCIÓN I

Unidad Supervisora del Proyecto del Fideicomiso MEP-BNCR

Artículo 122.—La Unidad Supervisora del Proyecto del Fideicomiso MEP-BNCR es una unidad administrativa de alto nivel que tiene su justificación legal en el punto 5 del anexo único de la Ley 9124, mediante la cual la Asamblea Legislativa autoriza al Poder Ejecutivo para suscribir una operación de crédito público, mediante un fideicomiso con contratos de arrendamiento financiero. Esta unidad operará como contraparte técnica y administrativa del MEP para todos los efectos del fideicomiso suscrito con el Banco Nacional de Costa Rica y depende directamente del Viceministro Administrativo.

Artículo 123.—Son funciones de la Unidad Supervisora de Proyecto:

- a) Dar seguimiento a la ejecución del contrato de fideicomiso y de los subsiguientes contratos de arrendamiento financiero en las diferentes fases del proyecto: identificación y adquisición de terrenos, mobiliario y equipo; construcción de centros educativos y de canchas multiusos; mantenimiento de las obras durante los 20 años de vigencia del proyecto, por parte del Ministerio de Educación Pública.
- b) Supervisar el desarrollo de todas las actividades relativas al proyecto, esta supervisión en ningún modo sustituye el deber del Fiduciario de inspeccionar las actividades de sus funcionarios o de las personas o firmas contratadas en todos los ámbitos del desarrollo del proyecto.
- c) Coordinar con el Comité Director del Proyecto del fiduciario la elaboración del plan de trabajo y los correspondientes planes anuales operativos, otorgándole la aprobación correspondiente. Estos planes servirán de insumo fundamental para el seguimiento de la ejecución del proyecto.

- d) Revisar y analizar, a la luz del plan de trabajo y de los correspondientes planes operativos, los informes de ejecución programática y presupuestaria que elabore y remita el fiduciario.
- e) Aprobar el manual de adquisiciones que presente oportunamente a su conocimiento el Comité Director del Proyecto.
- f) Poner a disposición de la Unidad Ejecutora del fideicomiso, los planos de construcción que se hayan elaborado antes de la firma del contrato de fideicomiso para los centros educativos beneficiados, así como los planos prototipo, las especificaciones técnicas y demás documentos técnicos necesarios para efectuar los procesos de contratación administrativa para el diseño y construcción de los proyectos de planta física de los centros educativos beneficiados.
- g) Poner a disposición de la Unidad Ejecutora del fideicomiso, las especificaciones técnicas y demás documentos técnicos necesarios para la identificación y adquisición de los terrenos que alojarán la planta física de los centros educativos beneficiados, para efectuar los procesos de contratación administrativa.
- h) Poner a disposición de la Unidad Ejecutora del fideicomiso, las especificaciones técnicas y demás documentos técnicos necesarios para la identificación y adquisición del mobiliario y equipo que se utilizarán en los centros educativos beneficiados, para efectuar los procesos de contratación administrativa.
- i) Elaborar e implementar un sistema de medición, supervisión y control que le permita dar el adecuado seguimiento al avance de la ejecución del proyecto de fideicomiso, de forma que éste cumpla con los plazos y prioridades establecidas en los contratos de fideicomiso y de arrendamiento financiero.
- j) Realizar los estudios técnicos y aprobar la selección de los terrenos que la Unidad Ejecutora identifique para la ejecución del proyecto. Este aval no exonera a la Unidad Ejecutora del fideicomiso de su responsabilidad en la ejecución y gestión debidas de los procesos de contratación generados para el cumplimiento de lo establecido por la Ley N° 9124.
- k) Supervisar el avance de los proyectos y controlar la sujeción de los terrenos adquiridos y de las obras a los requerimientos y especificaciones técnicas y las normas generales y demás documentos contractuales que el MEP haya suministrado al fiduciario. Para ello debe requerir al fiduciario documentación técnica, presupuestaria, de costos y de otra índole necesaria para realizar los análisis correspondientes.
- l) Coordinar con el Departamento de Administración de Contratos de la Dirección de Proveduría Institucional, el cumplimiento del contrato de fideicomiso para el financiamiento del Proyecto de Construcción y Equipamiento de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación Pública a nivel nacional, de forma que se realice según los programas, fechas y plazos establecidos.
- m) Realizar los procedimientos definidos por la Contraloría General de la República para el refrendo de los contratos de arrendamiento de la infraestructura construida como parte del fideicomiso.
- n) Informar al Ministro, Viceministro Administrativo y Director de la DICE, así como a cualquier otra autoridad del Ministerio de Educación Pública, acerca de eventuales atrasos en la ejecución del proyecto que sean imputables al MEP. Lo anterior con la finalidad de que tales instancias tomen las decisiones que permitan superar los eventuales puntos críticos, y que no se entorpezca la debida ejecución del proyecto de fideicomiso en sus diferentes aspectos.
- o) Informar al Ministro, Viceministro Administrativo y al Director de la DICE, así como a cualquier otra autoridad del Ministerio de Educación Pública, acerca de eventuales atrasos en la ejecución del proyecto que sean imputables al fiduciario. Lo anterior con la finalidad de que el fiduciario tome las decisiones que permitan superar los eventuales puntos críticos, y que no se entorpezca la debida ejecución del proyecto de fideicomiso en sus diferentes aspectos.
- p) Gestionar a lo interno, en primer término con el Despacho del Viceministro Administrativo y el Despacho del Ministro, y a lo externo cuando quepa con los responsables del fideicomiso, los cambios necesarios para garantizar el cumplimiento de los compromisos de ejecución en sus diferentes dimensiones: obra física, tiempo, alcance, presupuesto, y otros.
- q) Trabajar en coordinación con las otras direcciones del Ministerio de Educación Pública, cuando sus funciones sean necesarias o de interés para la ejecución del proyecto.
- r) Proponer al señor Ministro, previo estudio técnico, la exclusión o la inclusión de nuevos centros educativos a la lista referencial que se cita en la parte 3 Beneficiarios del proyecto del anexo único de la Ley 9124, para lo cual se deben respetar las prioridades y los criterios de selección empleados en la elaboración de tal lista.
- s) Certificar la recepción provisional y final de cada obra concluida y levantar el acta correspondiente.
- t) Certificar la recepción de mobiliario y equipo, levantar el acta correspondiente y realizar las gestiones para su ingreso en el patrimonio institucional.
- u) Coordinar con las autoridades de los centros educativos beneficiados por el proyecto, la identificación de las necesidades de mantenimiento, en tanto corresponda efectuarlo al fiduciario.
- v) Coordinar la ejecución de las obras de mantenimiento con la Unidad Ejecutora del fideicomiso, y dar el respectivo seguimiento al desarrollo de esos trabajos.
- w) Realizar la gestión de comunicación y documentación del seguimiento del proyecto, que conlleva, entre otros aspectos, el requerimiento, la elaboración y entrega de los informes de ejecución programática para las instancias, internas o externas, que así lo requieran.
- x) Elaborar y realizar la gestión de riesgos del proyecto en lo que atañe al MEP como fideicomitente y fideicomisario.
- y) La Unidad puede también asumir la supervisión de otros proyectos de similar naturaleza que el Ministerio emprenda para dar solución al déficit de infraestructura, siempre y cuando así lo resuelva el Ministro.
- z) Brindar asesoría técnica al Despacho del señor Ministro y a los otros despachos viceministeriales en materia de su competencia.

SECCIÓN II

De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 124.—La Dirección de Recursos Humanos (DRH) es el órgano técnico responsable de coordinar y articular, de conformidad con el bloque de legalidad aplicable, los procesos relacionados con la planificación, promoción, reclutamiento, selección, nombramiento, capacitación y evaluación del recurso humano del Ministerio de Educación Pública (MEP) destacado en los centros educativos, en las Direcciones Regionales de Educación y en las Oficinas Centrales. Para tales efectos deberá coordinar con la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), de conformidad con la normativa establecida.

Artículo 125.—A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde las siguientes funciones.

- a) Formular y presentar a las autoridades superiores, para su aprobación, la política de recursos humanos del MEP.
- b) Planificar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de la política de recursos humanos del MEP, de conformidad con las disposiciones legales y las directrices emanadas de la DGSC, las autoridades superiores del MEP y otras dependencias competentes en la materia.
- c) Proveer los criterios técnicos y procedimientos requeridos para la mejor administración de los recursos humanos del MEP, así como la prestación de servicios desde las Direcciones Regionales de Educación.
- d) Formular el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico, así como el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, y remitirlos al Viceministerio Administrativo para su aprobación.

- e) Establecer los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos públicos canalizados a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en temas de su competencia.
 - f) Promover el desarrollo y establecer la actualización de los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la DRH y sus dependencias, el manejo de la información oficial, así como la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministerio Administrativo.
 - g) Establecer, divulgar y actualizar, previa aprobación del superior jerárquico, los procedimientos, requisitos, plazos y condiciones que deben cumplir los administrados para la realización de los distintos trámites, en estricto apego a lo establecido en la Ley 8220 de Simplificación de Trámites.
 - h) En materia de Régimen de Servicio Civil, emitir las políticas, directrices, circulares o similares, en coordinación con las autoridades superiores.
 - i) Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de nombramiento y pago de todos los servidores del MEP, sea personal administrativo, docente, técnico-docente y administrativo-docente, de conformidad con la legislación aplicable en cada caso.
 - j) Realizar la programación anual de pagos, de manera consistente con la asignación presupuestaria y remitirla a la Dirección Financiera como insumo para la realización de la programación correspondiente, previo visto bueno del Viceministerio Administrativo.
 - k) Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional y con la Dirección Financiera, en lo que corresponda, para que la programación anual de pagos se realice en estricto apego a la disponibilidad presupuestaria y la programación financiera presentada a las autoridades hacendarias.
 - l) Planificar, dirigir, controlar y supervisar las tareas relacionadas con el proceso de los movimientos de personal tales como: traslados, ascensos, descensos y permutas de los servidores del MEP, sea personal administrativo, docente, técnico-docente, administrativo-docente, de conformidad con la legislación aplicable en cada caso.
 - m) Mantener un registro actualizado sobre las plazas vacantes, tanto en Centros Educativos, Direcciones Regionales de Educación y Oficinas Centrales.
 - n) Dictar los lineamientos y procedimientos, así como administrar y coordinar los aspectos relacionados con el registro y para el control de asistencia, licencias, incapacidades, vacaciones y reconocimiento de horas extra, en estricto apego a la normativa vigente. Asimismo, coordinar con el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional los mecanismos que se implementarán en las DRE para tales efectos.
 - o) Proponer e impulsar proyectos de mejora de los servicios de la DRH, entre ellos la desconcentración regional, la digitalización de procesos y expedientes y la automatización de tareas, entre otros.
 - p) Dictar las directrices y manuales de procedimientos necesarios para promover la evaluación del desempeño del personal de las diferentes dependencias institucionales.
 - q) Tramitar y analizar las solicitudes de prestaciones laborales de los funcionarios del MEP, brindando una resolución efectiva en apego a la normativa legal vigente.
 - r) Atender de forma oportuna las solicitudes de los funcionarios relativas a las diferencias salariales y los reclamos administrativos, brindando un trámite de resolución oportuno en apego a la normativa legal vigente.
 - s) Atender y resolver oportunamente los procesos judiciales que los funcionarios del MEP tramitan mediante el Tribunal Contencioso Administrativo, la Sala Constitucional, el Tribunal de Trabajo y el Juzgado Penal.
 - t) Aplicar, establecer e instruir los procedimientos disciplinarios contemplados en el Estatuto de Servicio Civil.
 - u) Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que le planteen las instancias judiciales y administrativas. Asimismo, los requerimientos de la Contraloría General de la República (CGR), la Defensoría de los Habitantes, el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), la Auditoría Interna del MEP y otros órganos de control de la Administración Pública.
 - v) Consolidar una Plataforma de Servicios que garantice la atención oportuna, eficiente y amable de los usuarios, así como establecer los manuales de procedimientos para su funcionamiento.
 - w) Mantener actualizado el registro laboral de cada servidor del MEP, velando por la conservación y resguardo de todos los documentos que, por su naturaleza, deben formar parte de dicho registro.
 - x) Coordinar y colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la respuesta a todos los recursos de amparo u otras causas judiciales interpuestos contra la DRH o a las autoridades superiores del MEP, en temas de su competencia.
 - y) Desarrollar una coordinación efectiva entre la DRH y la Dirección de Asuntos Jurídicos para la preparación de los reglamentos, decretos y otros instrumentos requeridos para la implementación de la política de recursos humanos del MEP y el funcionamiento de la DRH.
 - z) Coordinar con la Dirección de Informática de Gestión el desarrollo y funcionamiento de la plataforma tecnológica requerida para la implementación de la política de recursos humanos del MEP.
 - aa) Desarrollar las actividades necesarias para realizar el pago de la planilla de los funcionarios del MEP, estableciendo los controles necesarios para reducir los riesgos y asegurar la correcta administración del presupuesto asignado, mediante la operación de la plataforma tecnológica vigente.
 - bb) Realizar diversas actividades de gestión con las jefaturas de los departamentos de la DRH, orientadas al cumplimiento de las políticas de recursos humanos del MEP y la consecución de las metas y objetivos planteados en el plan estratégico y el POA.
 - cc) Coordinar con la Contraloría de Servicios la elaboración de material de apoyo para difundir los servicios y trámites que se realizarán en las distintas dependencias técnicas, tanto al nivel central como regional.
 - dd) Coordinar y desarrollar la auditoría de procesos en la DRH y sus dependencias, tanto en el nivel central como regional.
 - ee) Establecer mecanismos para el seguimiento y control del pago de horas extras autorizadas en todas las dependencias del MEP, tanto a nivel central como regional, así como preparar informes periódicos para conocimiento y valoración de las autoridades superiores.
 - ff) Evaluar los sistemas de control aplicados en las distintas áreas funcionales de gestión del recurso humano y presentar a las autoridades superiores informes periódicos para conocimiento y valoración.
 - gg) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano la identificación de necesidades de capacitación del personal destacado en las Oficinas Centrales y en las DRE.
 - hh) Establecer los procedimientos y mecanismos para remitir al Departamento de Plataforma de Servicios, todos aquellos documentos que deban ser incorporados en el expediente laboral de los servidores del MEP.
 - ii) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.
- Artículo 126.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Recursos Humanos contará con los siguientes departamentos:
- a) Departamento de Promoción del Recurso Humano.
 - b) Departamento de Gestión de Trámites y Servicios.
 - c) Departamento de Asignación del Recurso Humano.
 - d) Departamento de Gestión Disciplinaria.
 - e) Departamento de Remuneraciones.
 - f) Departamento de Servicios Médicos y Salud Ocupacional.

Artículo 127.—Son funciones del Departamento de Promoción del Recurso Humano:

- a) Informar a la DRH, para que esta coordine de manera oportuna con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con temas de su competencia.
- b) Formular y establecer los manuales de procedimientos e indicadores de gestión en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad, requeridos para orientar la prestación de los servicios y los trámites relacionados con los procesos bajo su responsabilidad.
- c) Recibir, analizar y responder reclamos planteadas por los servidores del MEP, relacionadas con las funciones, servicios y trámites de su competencia.
- d) Diseñar y mantener actualizados manuales de inducción para los funcionarios de la DRH, según el perfil y las necesidades de las distintas dependencias técnicas.
- e) Implementar el proceso de inducción de los funcionarios que ingresan a laborar en las dependencias de la DRH.
- f) Recibir, analizar y gestionar, de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos por la DRH para tales efectos, las solicitudes relacionadas con los siguientes procesos:
 - i. Asignación de puestos.
 - ii. Asignación y Reasignación de puestos.
 - iii. Reasignación de puestos por excepcionalidad de requisitos.
 - iv. Cambios de especialidad temporal y permanente.
 - v. Creación de nuevas clases de puestos y perfiles.
 - vi. Rangos de aplicación a especialidades contempladas en el manual de especialidades, para fomentar la carrera administrativa.
 - vii. Estudios de reingreso, según lo establecido en el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.
 - viii. Estudios de preingreso a solicitud del servidor o por necesidad institucional.
 - ix. Permisos con y sin goce de salario.
 - x. Licencias, de conformidad al bloque de legalidad.
 - xi. Traslados horizontales.
 - xii. Homologación de puestos.
 - xiii. Ejecutar los estudios correspondientes para la declaración de puestos de confianza, amparados al bloque de legalidad.
 - xiv. Reubicaciones, de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo, en coordinación con el Departamento de Salud Ocupacional, y el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
 - xv. Readecuaciones, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Conserjería, y en coordinación con el Departamento de Salud Ocupacional.
- g) Llevar a cabo estudios integrales de puestos de acuerdo con las resoluciones emitidas por la DGSC.
- h) Mantener actualizados los diferentes Manuales de Puestos y especialidades emitidos por la DGSC. Asimismo, desarrollar los Manuales de Interpretación de Requisitos para los concursos por artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y concursos internos.
- i) Mantener actualizados la confección de Pedimentos de Personal correspondientes a puestos del Título I y del Título II del Estatuto de Servicio Civil, de conformidad con la normativa y las regulaciones vigentes.
- j) Participar como contraparte técnica y de apoyo de la DRH en la realización de los concursos de personal Docente, Administrativo-Docente, Técnico-Docente y Administrativo.
- k) Gestionar las ternas o nóminas remitidas por la DGSC según la normativa vigente.
- l) Aplicar, de conformidad con la normativa vigente, la evaluación del período de prueba de los servidores del MEP previo a su eventual consolidación como servidores regulares, así como remitir la documentación correspondiente al expediente del servidor.
- m) Mantener un registro actualizado de los servidores incapacitados o que disfrutan de algún tipo de licencia, que implique la imposibilidad de desarrollar sus actividades regulares.

- n) Mantener un registro actualizado de los servidores del MEP que hayan sido reubicados, así como establecer mecanismos de control para su seguimiento. Asimismo, remitir la documentación que corresponda al Departamento de Formulación Presupuestaria para determinar si existe contenido presupuestario para su sustitución.
- o) Establecer mecanismos de control en todos los niveles, con el propósito de promover la rendición de cuentas de todos los funcionarios que participan en las distintas etapas del proceso de nombramiento y de pago de los servidores del MEP.
- p) Remitir la documentación que corresponda al expediente laboral de cada servidor del MEP.
- q) Realizar una auto-evaluación de trabajo, cualitativa y cuantitativa, que sirva de control de los procesos de trabajo a su cargo, que permita una revisión continua y una mejor planificación del trabajo tanto en su distribución como en su resolución.
- r) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico

Artículo 128.—Son funciones del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios:

- a) Gestionar las funciones asignadas al personal de la DRH que opera en la Antigua Escuela Porfirio Brenes, que incluye la gestión de trámites y servicios: los procesos de gestión de reclamos, atención de usuarios de la plataforma de servicios, actividades de gestión de cobros, pensiones y prestaciones y archivo laboral.
- b) Informar a la DRH, para que esta coordine de manera oportuna con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con temas de su competencia.
- c) Formular y establecer los manuales de procedimientos e indicadores de gestión en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad, requeridos para orientar la prestación de los servicios y los trámites relacionados con los procesos bajo su responsabilidad.
- d) Recibir, analizar y responder reclamos planteados por los servidores del MEP, relacionados con las funciones, servicios y trámites de su competencia.
- e) Resguardar la documentación relacionada con la historia laboral de todos los servidores activos e inactivos del MEP.
- f) Cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley de Archivo Nacional y su reglamento.
- g) Mantener en orden y debidamente actualizado el registro laboral de cada uno de los servidores del MEP, en apego a las regulaciones establecidas en la Ley de Simplificación de Trámites y normativa relacionada.
- h) Recibir, analizar y gestionar las solicitudes y reclamos salariales relacionadas con los siguientes procesos y trámites:
 - i. Apertura y actualización del expediente laboral.
 - ii. Asignación y modificación de grupo profesional.
 - iii. Dedicación exclusiva y addendum.
 - iv. Carrera profesional.
 - v. Anualidades.
 - vi. Vacaciones.
 - vii. Tiempo servido.
 - viii. Calificación y evaluación del desempeño.
 - ix. Cambio de cuenta cliente.
 - x. Correcciones de datos personales del servidor.
 - xi. Otros trámites propios de la gestión del personal.
- i) Proporcionar los documentos, constancias y certificaciones solicitadas por los servidores del MEP o autoridad competente interna o externa, con base en la información que debe constar en el expediente laboral correspondiente.
- j) Mantener un registro actualizado para control del disfrute de las vacaciones a que tienen derechos los servidores del MEP destacados en oficinas centrales y regionales, según la normativa vigente.
- k) Desarrollar actividades de automatización de los diferentes procesos propios del Departamento, incluyendo la digitalización de los expedientes laborales, en coordinación con la Dirección de Informática de Gestión.

- l) Establecer mecanismos de control para evaluar la calidad de los procesos de trabajo y determinar las estrategias a seguir en el desarrollo integral de sus funciones y competencias.
- m) Remitir oportunamente a la DRH, para las acciones legales o administrativas que correspondan, todos aquellos casos en los que se presente documentación de la cual pueda derivarse sospecha razonable de su posible falsedad o cuando tal falsedad sea clara y evidente.
- n) Atender, analizar y resolver consultas sobre problemas salariales, de todos los funcionarios y funcionarias del Ministerio de Educación Pública (Título I y II del Estatuto de Servicio Civil).
- o) Emitir constancias y certificaciones que puedan derivarse de los sistemas informáticos que apoyan la gestión de recursos humanos.
- p) Analizar documentación en cuanto al cumplimiento de requisitos técnicos y legales (determinar si el reclamo es procedente), recibir y direccionar, las solicitudes relacionadas con los siguientes procesos y trámites:
- i. Exoneración del impuesto sobre la renta.
 - ii. Estudios de incapacidades.
 - iii. Pago de zonaje, onzavos, zona de menor desarrollo, recargos, nombramientos, funcionarios de hecho, prestaciones por pensión, cese de funciones, defunción o no prórroga de nombramiento.
 - iv. Permutas.
 - v. Aumento de lecciones.
 - vi. Otros propios de la gestión de recursos humanos.
- q) Avalar los certificados de capacitación al personal del Ministerio de Educación Pública (Título I y II del Estatuto de Servicio Civil), así como a los colegios profesionales o entidades públicas autorizadas para impartir capacitación que lo requieran.
- r) Atender y resolver consultas varias, del personal del MEP, asociaciones gremiales del Magisterio Nacional y público en general, sobre los procesos de gestión de recursos humanos y que tienen incidencia en su pago.
- s) Realizar los análisis técnicos solicitados por servidores, las dependencias internas o externas, relacionados con la determinación del pago o cobro por diversos conceptos.
- t) Efectuar el proceso relacionado con la identificación de casos, análisis, seguimiento, cálculo del monto adeudado y la gestión de cobro cumpliendo con el debido proceso y normativa vigente.
- u) Tramitar los procesos de cobro administrativo relacionados con incapacidades, sumas giradas de más, pagos incorrectos, entre otros, de funcionarios activos o inactivos del MEP.
- v) Velar porque los servidores del MEP estén debidamente informados y registrados en el régimen de pensiones que le corresponde de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- w) Brindar atención integral y personalizada a los servidores que están próximos a su jubilación.
- x) Coordinar con las dependencias públicas para facilitar los trámites y aportar la documentación requerida por los funcionarios para tramitar la pensión.
- y) Preparar y tramitar la documentación de acuerdo con la información requerida por las instancias involucradas en el proceso de pensiones, tanto por jubilación como por invalidez; tales como: promedios salariales, estudios de cuotas, análisis del expediente, régimen contributivo, dictámenes clínicos, y otros documentos de respaldo que sean necesarios y que coadyuven al proceso mencionado.
- z) Gestionar el proceso del pago de prestaciones legales por concepto de pensión, defunción, no prórroga o cese de nombramiento.
- aa) Efectuar el análisis, seguimiento, cálculo del monto adeudado, resolución y notificación por concepto de prestaciones en sus diversas modalidades, en apego a la normativa vigente.
- bb) Realizar una auto-evaluación de trabajo, cualitativa y cuantitativa, que sirva de control de los procesos de trabajo a su cargo, que permita una revisión continua y una mejor planificación del trabajo tanto en su distribución como en su resolución.
- cc) Establecer mecanismos de control en todos los niveles, con el propósito de promover la rendición de cuentas de todos los funcionarios que participan en las distintas etapas del proceso de nombramiento y de pago de los servidores del MEP.
- dd) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 129.—Son funciones del Departamento de Asignación del Recurso Humano:

- a) Informar a la DRH, para que esta coordine de manera oportuna con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con temas de su competencia.
- b) Formular y establecer los manuales de procedimientos e indicadores de gestión en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad, requeridos para orientar la prestación de los servicios y los trámites relacionados con los procesos bajo su responsabilidad.
- c) Recibir, analizar y responder reclamos planteadas por los servidores del MEP, relacionadas con las funciones, servicios y trámites de su competencia.
- d) Realizar los estudios técnicos de los diferentes conceptos salariales correspondientes al ámbito de competencia de cada Unidad que conforman el Departamento de Asignación del Recurso Humano, indistintamente del período fiscal, a efecto de brindar el informe requerido para realizar el cálculo y la resolución administrativa por parte del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios.
- e) Planificar, supervisar, ejecutar y controlar, las tareas relacionadas con el nombramiento y pago oportuno de los servidores del Ministerio de Educación Pública (MEP), sea personal administrativo, docente, técnico-docente y administrativo-docente. Lo anterior de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos para tales efectos por la DRH.
- f) Establecer, en coordinación con la DRH y el Departamento de Formulación Presupuestaria, el procedimiento para verificar el contenido presupuestario requerido, previo a la ejecución de los nombramientos. Asimismo, el procedimiento para la apertura de nuevos códigos.
- g) Para el cumplimiento de sus competencias, el Departamento de Asignación del Recurso Humano contará con seis instancias, cada una de ellas a cargo de un proceso especializado, según se detalla a continuación:
 - i. Unidad Administrativa: atenderá todos los casos de nombramiento y pago de puestos cubiertos por el Título I del Estatuto de Servicio Civil, puestos del estrato Administrativo-docente, Técnico-Docente, ubicados en oficinas centrales, regionales y centros educativos, así como de los puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil.
 - ii. Unidad de Preescolar y Primaria: atenderá todos los casos de nombramiento y pago de los puestos docentes requeridos para el funcionamiento de la educación preescolar y educación primaria, previendo las condiciones para realizar un manejo adecuado y oportuno de aquellas modalidades que, por su naturaleza, requieren de un tratamiento específico. Incluye el personal docente requerido para la prestación de los servicios de educación especial.
 - iii. Unidad de Secundaria Académica: atenderá todos los casos de nombramiento y pago de puestos docentes de educación secundaria académica, previendo las condiciones para realizar un manejo adecuado de aquellas modalidades, que por su naturaleza, requieren de un tratamiento específico. Incluye el personal docente requerido para la prestación de los servicios de educación especial y el funcionamiento de los colegios académicos diurnos y nocturnos.
 - iv. Unidad de Secundaria Técnica: atenderá todos los casos de nombramientos docentes y pago de puestos de educación secundaria técnica, previendo las

- condiciones para realizar un manejo adecuado de aquellas modalidades, que por su naturaleza, requieren de un tratamiento específico. Incluye el personal docente requerido para la prestación de los servicios de educación especial y el funcionamiento de los colegios técnicos diurnos y nocturnos.
- v. Unidad de Programas Especiales: atenderá todos los casos de nombramientos docentes y pagos relacionados de los servidores que prestan sus servicios en los programas de educación de personas jóvenes y adultas, educación abierta, indigenismo y centros privados que reciben subvención del Estado. Asimismo, cualquier otro programa que mediante resolución técnica le sea asignado por la DRH, previa aprobación de las autoridades superiores.
- vi. Unidad de Educación Indígena: atenderá todo lo relacionado con los nombramientos del personal destacado en los 24 territorios indígenas reconocidos; de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 37801-MEP, Reforma del Subsistema de Educación Indígena, publicado en *La Gaceta* N° 135 del 15 de julio de 2013.
- h) Asesorar a la DRH para la formulación y establecimiento de los manuales de procedimientos que regularán el proceso de nombramientos y de pagos, incluyendo la aplicación de los incentivos vigentes en los distintos ciclos, niveles y modalidades, de conformidad con el marco jurídico que regula el funcionamiento de cada uno de ellos.
- i) Establecer mecanismos de control en todos los niveles, con el propósito de promover la rendición de cuentas de todos los funcionarios que participan en las distintas etapas del proceso de nombramiento y de pago de los servidores del MEP.
- j) Mantener actualizado los registros de elegibles de los puestos contemplados en el Artículo 15 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil y del Concurso Interno, en coordinación con el Departamento de Promoción del Recurso Humano.
- k) Coordinar con la DGSC el mantenimiento del registro de elegibles de diferentes puestos del MEP.
- l) Tramitar ante las autoridades competentes las valoraciones salariales de los puestos bajo el Régimen de Servicio Civil, así como de los puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil.
- m) Coordinar con la DGSC la actualización del registro de inhabilitados para la función pública.
- n) Realizar una auto-evaluación de trabajo, cualitativa y cuantitativa, que sirva de control de los procesos de trabajo a su cargo, que permita una revisión continua y una mejor planificación del trabajo tanto en su distribución como en su resolución.
- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.
- Artículo 130.—Son funciones del Departamento Gestión Disciplinaria:
- a) Informar a la DRH, para que coordine de manera oportuna con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con temas de su competencia.
- b) Formular y establecer los manuales de procedimientos e indicadores de gestión en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad, requeridos para orientar la prestación de los servicios y los trámites relacionados con los procesos bajo su responsabilidad.
- c) Recibir, analizar y responder reclamos planteadas por los servidores del MEP, relacionadas con las funciones, servicios y trámites de su competencia.
- d) Instruir todo el proceso de las actividades sustantivas y administrativas relacionadas con la aplicación del régimen disciplinario del MEP, de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos para tales efectos.
- e) Desarrollar todo procedimiento disciplinario que se origine en el Ministerio de Educación Pública.
- f) Articular las fases procedimentales de admisibilidad, investigación preliminar, instrucción, resolución, impugnación y seguimiento en toda la actividad disciplinaria, para lograr una gestión transparente y eficiente en términos jurídicos.
- g) Realizar la labor de instrucción y el trámite respectivo que supone en materia disciplinaria el Estatuto de Servicio Civil, ante el Tribunal de Carrera Docente (TCD) y la coordinación de toda actividad que ello genere en la relación operativa entre la Dirección de Recursos Humanos, el Despacho del Ministro y el Tribunal de Servicio Civil, de acuerdo con las competencias otorgadas a cada oficina, de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV del Título Segundo de la citada normativa.
- h) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la formulación y establecimiento de los manuales de procedimientos requeridos para orientar el proceso disciplinario en todas sus fases: admisibilidad, investigación preliminar, instrucción, resolución, impugnación y seguimiento, precisando las acciones que podrán realizarse en el ámbito regional y regulando todos los aspectos necesarios para garantizar una gestión transparente y eficiente en términos jurídicos.
- i) Establecer los mecanismos requeridos para regular el proceso de manejo y consulta de expedientes, garantizando la confidencialidad y la custodia de la información y la documentación que se requiera, en el ejercicio de sus competencias.
- j) Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que le planteen las instancias judiciales y administrativas. Asimismo, los requerimientos de la Contraloría General de la República (CGR), la Defensoría de los Habitantes, el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), la Auditoría Interna del MEP y otros órganos de control de la Administración Pública.
- k) Realizar una auto-evaluación de trabajo, cualitativa y cuantitativa, que sirva de control de los procesos de trabajo a su cargo, que permita una revisión continua y una mejor planificación del trabajo tanto en su distribución como en su resolución.
- l) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, previa autorización con la Dirección de Recursos Humanos, las actividades de capacitación en temas relacionados con la aplicación del régimen disciplinario y el debido proceso.
- m) Mantener un sistema de información actualizado sobre el estado de situación de todos los casos tramitados.
- n) Coordinar y colaborar con el Departamento de Protección de los Derechos, proporcionando la información requerida sobre los casos que involucren a personas menores de edad o comprometan los intereses superiores de los mismos, de conformidad con la legislación nacional y los compromisos internacionales adquiridos en materia de protección de los derechos de la niñez y la adolescencia.
- o) Establecer mecanismos de control en todos los niveles, con el propósito de promover la rendición de cuentas de todos los funcionarios que participan en las distintas etapas del proceso de nombramiento y de pago de los servidores del MEP.
- p) Elaborar el proceso de resolución alterna de conflictos, para reestructurar los procesos internos del Departamento y la negociación y previo análisis de las partes ante los hechos indicados y verificados, presentados como evidencia con el propósito de negociar las opciones más efectivas para las partes en cuestión.
- q) Analizar desde la óptica de la maximización de recursos, el proceso de conflictos del departamento con el objetivo de replantear sus ámbitos de competencia y acción y verificar las estructuras de las cuales están sostenidas y verificadas, estableciendo indicios reales y veracidad de hechos y manejando las situaciones desde varios puntos de vista.
- r) Desarrollar los procedimientos llamados procesos especiales, para el manejo efectivo de los mismos, que llegan al Departamento y que requieren una respuesta efectiva e inmediata ante las situaciones que sean necesarias y validadas como actuar, determinando las situaciones que llevan a tomar las medidas consecuentes y sus ámbitos de acción.
- s) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 131.—Son funciones del Departamento de Remuneraciones:

- a) Establecer mecanismos de control para evaluar la calidad de los procesos de trabajo y determinar las estrategias a seguir en el desarrollo integral de sus funciones y competencias.
- b) Informar a la DRH, para que coordine de manera oportuna con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con temas de su competencia.
- c) Formular y establecer los manuales de procedimientos e indicadores de gestión en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad, requeridos para orientar la prestación de los servicios y los trámites relacionados con los procesos bajo su responsabilidad.
- d) Recibir, analizar y responder reclamos planteados por los servidores del MEP, relacionados con las funciones, servicios y trámites de su competencia.
- e) Gestionar las partidas presupuestarias del MEP asignadas para el pago de planillas de los funcionarios, en apego al marco legal vigente.
- f) Ejecutar y revisar las planillas ordinarias y extraordinarias, así como propuestas de pago, nóminas de SICERE y el INS; mismas que serán remitidas al Departamento de Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- g) Coordinar con el Departamento de Formulación Presupuestaria, los traslados presupuestarios de los puestos, de conformidad con las necesidades de la administración y el interés público, velando por que la asignación presupuestaria sea consistente con la ubicación real de los servidores.
- h) Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos y estrategias de tipo financiero contable, con base en las necesidades y los requerimientos internos de la DRH y la normativa institucional vigente.
- i) Desarrollar un modelo de presupuesto basado en la evaluación de escenarios, alineado al modelo de costos institucional que permita soportar los procesos de la DRH de manera efectiva.
- j) Realizar diversos informes periódicos y estudios de ejecución del presupuesto asignado de planillas del MEP y del presupuesto asignado a la DRH.
- k) Realizar proyecciones a partir del cálculo de la nómina y estimaciones de los egresos de la DRH.
- l) Realizar las propuestas de pago, corrección de incidencias, remisión y seguimiento al Ministerio de Hacienda.
- m) Verificar que los resultados del cálculo de nómina definitivos sean consistentes, aprobar dichos resultados y gestionar su aval por parte del Director de Recursos Humanos.
- n) Gestionar el aval de la solicitud del ajuste al presupuesto con el Director de Recursos Humanos y enviarlos al área encargada de la Formulación Presupuestaria del MEP para su aprobación.
- o) Revisar y gestionar el pago de la facturación emitida por la CCSS, tanto en cuota patronal como estatal y presentar oportunamente la planilla.
- p) Tramitar planillas adicionales para los pagos emitidos por Resoluciones Administrativas.
- q) Presentación de la Planilla para la cobertura de la Póliza de Riesgos del Trabajo al Instituto Nacional de Seguros.
- r) Establecer mecanismos de control en todos los niveles, con el propósito de promover la rendición de cuentas de todos los funcionarios que participan en las distintas etapas del proceso de nombramiento y de pago de los servidores del MEP.
- s) Realizar una auto-evaluación de trabajo, cualitativa y cuantitativa, que sirva de control de los procesos de trabajo a su cargo, que permita una revisión continua y una mejor planificación del trabajo tanto en su distribución como en su resolución.
- t) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 132.—Son funciones del Departamento de Servicios Médicos y Salud Ocupacional:

- a) Establecer los manuales de procedimientos e indicadores de gestión en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad, requeridos para orientar la prestación de los servicios y los trámites relacionados con los procesos bajo su responsabilidad.
- b) Recibir, analizar y responder reclamos planteadas por los servidores del MEP, relacionadas con las funciones, servicios y trámites de su competencia.
- c) Brindar servicios de salud a los servidores del MEP, de conformidad con la legislación y normas establecidas para tales efectos.
- d) Abrir y mantener actualizado el expediente del servidor del Ministerio de Educación Pública atendido en el Departamento de Servicios Médicos y Salud Ocupacional.
- e) Establecer y mantener actualizado un sistema de información sobre las incapacidades extendidas, así como generar reportes periódicos para conocimiento de las autoridades superiores.
- f) Atender todos los asuntos en materia de salud ocupacional, de conformidad con la legislación vigente.
- g) Representar al Ministerio, a solicitud de las autoridades superiores, en comisiones internas y externas relacionadas con temas de su competencia.
- h) Participar en las comisiones técnicas relacionadas con el análisis de reubicaciones y readecuaciones por motivos de salud.
- i) Participar en las comisiones establecidas por la Caja Costarricense de Seguro Social en materia de su competencia.
- j) Realizar una auto-evaluación de trabajo, cualitativa y cuantitativa, que sirva de control de los procesos de trabajo a su cargo, que permita una revisión continua y una mejor planificación del trabajo tanto en su distribución como en su resolución.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con el ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 133.—El Viceministerio Administrativo en coordinación con el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, definirá la estrategia de desconcentración gradual de los servicios y trámites que en materia de recursos humanos sean susceptibles de ser realizados por las Direcciones Regionales de Educación. Lo anterior de conformidad con los Manuales de Procedimientos, protocolos de seguridad y lineamientos dictados de manera conjunta para tales efectos.

Artículo 134.—La Dirección de Recursos Humanos contará con el apoyo permanente de un equipo técnico especializado, asignado por la Dirección de Informática de Gestión, que será responsable de brindar el soporte técnico y asesorar a las distintas dependencias técnicas en materia de desarrollo, mantenimiento y actualización de todos los sistemas de información y bases de datos requeridos para su funcionamiento y la implementación de la política de recursos humanos del MEP.

SECCIÓN III

De la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo

Artículo 135.—La Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE) es el órgano técnico encargado de planificar, desarrollar, coordinar, dirigir, dar seguimiento y evaluar planes, programas y proyectos tendientes al mejoramiento y ampliación de la infraestructura física educativa y su equipamiento, como medio para facilitar el acceso, la calidad y la equidad de la educación pública costarricense. Contempla el mantenimiento preventivo y correctivo, la rehabilitación y la construcción de infraestructura educativa, así como su equipamiento y la dotación de mobiliario.

Artículo 136.—La Dirección de Infraestructura y Equipamiento brindará asesoría técnica al Consejo Superior de Educación (CSE) para el cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales relacionadas con la infraestructura educativa.

Artículo 137.—La Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo presentará al jerarca una propuesta de planificación anual en materia de infraestructura y equipamiento educativo, quien con el auxilio del Viceministro Administrativo, resolverá en definitiva.

Artículo 138.—La Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo brindará asesoría técnica a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas para la ejecución de proyectos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo, la rehabilitación y la construcción de infraestructura educativa, así como su equipamiento y la dotación de mobiliario, financiados con presupuesto del MEP u otras fuentes de financiamiento, de acuerdo con la normativa específica que se establezca para tales efectos.

Artículo 139.—Son funciones de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo:

- a) Ejecutar los planes, programas y proyectos de infraestructura y equipamiento educativo, de conformidad con los lineamientos dictados por las autoridades superiores.
- b) Formular el Plan Anual de Infraestructura y Equipamiento Educativo como instrumento para orientar la asignación de los recursos, así como dar seguimiento y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados.
- c) Establecer los procedimientos para orientar el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo, la rehabilitación y construcción de infraestructura educativa, dotación de mobiliario y equipamiento, de conformidad con lo establecido en el marco jurídico vigente, las normas técnicas y las regulaciones dictadas por entes especializados.
- d) Analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los procesos relacionados con la dotación de infraestructura educativa, mobiliario y equipamiento.
- e) Brindar asesoría técnica y en materia de normas para el diseño, por medio de los departamentos competentes, al CSE, al Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), a la Dirección de Planificación Institucional, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Educación Privada, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- f) Brindar asesoría técnica en proyectos de cooperación con organismos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo, la rehabilitación y la construcción de infraestructura física de los centros educativos públicos, así como su equipamiento y dotación de mobiliario; en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.
- g) Asesorar a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas en la planificación e implementación de los proyectos de infraestructura educativa y equipamiento, financiados con recursos transferidos por el MEP y otras fuentes de financiamiento.
- h) Dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos públicos canalizados a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en temas de su competencia.
- i) Planear y organizar la distribución del mobiliario y equipamiento, garantizando que la entrega se haga en cada centro educativo.
- j) Planificar e implementar los procesos de capacitación que requieran las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas, para el desarrollo de las actividades relacionadas con la contratación, administración, ejecución y control de los proyectos de infraestructura educativa y equipamiento.
- k) Apoyar a la Dirección de Planificación Institucional en la formulación, desarrollo y ejecución del Plan Nacional de Educación para la Prevención del Riesgo y los Desastres.
- l) Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias administrativas del MEP, tanto en el nivel central como regional, para el desarrollo de proyectos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo, la rehabilitación y la construcción de obras de infraestructura necesarias para su funcionamiento.
- m) Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como presentarlos al Viceministro Administrativo para su aprobación.

- n) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de información oficial, así como la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Administrativo.
- o) Desarrollar e implementar un sistema integrado de información que comprenda los proyectos que se encuentran en etapa de formulación, ejecución y los concluidos.
- p) Coordinar las capacitaciones y jornadas informativas dirigidas a las Juntas de Educación, Juntas Administrativas, educadores, directores, comunidad educativa, empresas privadas y públicas y demás órganos que intervienen en los procesos relacionados con el desarrollo de infraestructura escolar y su equipamiento.
- q) Preparar y presentar a las autoridades superiores el anteproyecto de presupuesto para infraestructura y equipamiento educativo, para lo cual contará con los insumos del Departamento de Desarrollo de la Infraestructura.
- r) Realizar las funciones inherentes a la Jefatura del programa presupuestario 554 del título 210: “Infraestructura y Equipamiento del Sistema Educativo”, establecidas en la Ley 8131 y su reglamento.
- s) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 140.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo contará con las siguientes dependencias:

- a) Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa.
- b) Departamento de Investigación.
- c) Departamento de Gestión de Proyectos Específicos.
- d) Departamento de Contrataciones.
- e) Departamento de Ejecución y Control.

Artículo 141.—Son funciones del Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa:

- a) Mantener actualizado el Catálogo de Infraestructura Física Educativa del MEP.
- b) Mantener un inventario de los centros educativos declarados Patrimonio Histórico-Arquitectónico, por parte del Ministerio de Cultura y Juventud, teniendo actualizado el levantamiento arquitectónico y constructivo.
- c) Diseñar y mantener un sistema de información estadística de los proyectos en proceso de formulación, ejecución y finalizados, que permita brindar información actualizada de la demanda de infraestructura y equipamiento.
- d) Desarrollar estudios de identificación, prefactibilidad y factibilidad de proyectos de infraestructura educativa, tanto de obra nueva como de mantenimiento y reconstrucción, para todos los niveles y especialidades de educación, incluyendo los componentes de tecnologías de información y comunicación (TIC).
- e) Facilitar la participación comunal en los procesos de diseño del programa arquitectónico, base para formular los proyectos de infraestructura, mantenimiento y equipamiento.
- f) Integrar las propuestas para la elaboración del Plan Operativo Anual de la DIEE y las evaluaciones internas y externas que se requieren.
- g) Coordinar la implementación de la Ley 8292 en la DIEE.
- h) Mantener actualizado el portafolio de proyectos en infraestructura educativa.
- i) Coordinar el diseño del programa arquitectónico, diseño de sitio, incluyendo aspectos de mecánica de suelos, infiltración, topografía, diseño eléctrico e impacto ambiental de los macroproyectos liderados por la DIEE.
- j) Diseñar los planos arquitectónicos y constructivos definidos en las normas, sus respectivas especificaciones técnicas y presupuestos referenciales actualizados para los macro proyectos que se ejecuten desde la DIEE.
- k) Realizar la realimentación necesaria para valorar la pertinencia de los planos prototipos, según el criterio de sus usuarios.
- l) Elaborar el presupuesto y las especificaciones técnicas propias de cada obra incluido los prototipos, con la información suministrada por el Departamento de Investigación.

- m) Diseñar y mantener actualizado un sistema de información geográfica que refleje la ubicación, el estado y necesidades de la infraestructura y el equipamiento de todos los centros educativos públicos del país.
- n) Valorar los terrenos disponibles o potenciales para la construcción de centros educativos, desde una perspectiva física geográfica.
- o) Determinar la viabilidad de utilización de los terrenos para construir infraestructura educativa.
- p) Elaborar la documentación necesaria para solicitar los avalúos de inmuebles, realizada por el Ministerio de Hacienda o el gobierno local.
- q) Preparar la documentación necesaria para la adquisición o donación de inmuebles, lo cual se encuentra definido por el marco legal existente, y que es de acatamiento obligatorio.
- r) Determinar la vulnerabilidad de los inmuebles e infraestructura de las instituciones educativas del país, de forma tal, que los resultados sirvan como instrumento para la toma de decisiones para la prevención, y mitigación de los efectos que puedan generar los diferentes fenómenos naturales.
- s) Brindar el apoyo técnico en su especialidad, a la Dirección de Planificación Institucional, en temas relacionados con la vulnerabilidad de los espacios educativos, para los programas de valoración y mitigación del riesgo que se implementen interinstitucionalmente.
- t) Otras funciones inherentes relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 142.—Son funciones del Departamento de Investigación:

- a) Emitir, actualizar, implementar y regular el uso de las normas para el diseño especial de infraestructura física educativa y programas arquitectónicos requeridos por los centros educativos para todos los niveles y especialidades de educación, incluyendo los componentes de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), mobiliario y equipo requeridos.
- b) Innovar, diseñar, revisar y actualizar sistemáticamente, planos arquitectónicos y constructivos definidos en las normas, sus respectivas especificaciones técnicas. Estos deberán cumplir además requerimientos de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, Ministerio de Salud, Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, Instituto Nacional de Seguros (INS), Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural, Comisión Arqueológica Nacional, Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Código de Construcciones, y demás regulaciones pertinentes.
- c) Realizar estudios de mercado para analizar posibilidades de uso de las tecnologías constructivas novedosas en los diseños de planos utilizados por el MEP.
- d) Realizar evaluaciones de realimentación para valorar la seguridad, funcionalidad y confort de los espacios arquitectónicos, prototipos y su equipamiento, según el criterio de sus usuarios, así como el desempeño de los materiales y las técnicas constructivas empleados en conformidad con las específicas condiciones del entorno.
- e) Rediseñar los módulos constructivos, prototipos y su equipamiento, así como la elaboración del catálogo correspondiente, así como mejorar los procesos de planeamiento, programación y ejecución de las obras y su mantenimiento.
- f) Dictar, revisar y actualizar sistemáticamente el Libro de Especificaciones Técnicas para la Construcción y Mantenimiento de Obras de Infraestructura Física Educativa del MEP, tanto para obra nueva de espacios educativos como para programas arquitectónicos, obras exteriores y mantenimiento.
- g) Elaborar y mantener actualizado el Manual de Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa del MEP.
- h) Mantener actualizado el registro de planos utilizados por el MEP ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.

- i) Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en los diseños y en las obras de los centros educativos privados en todos los niveles (desde preescolar hasta universitaria) y coordinar con las entidades a lo interno del MEP para las respectivas aprobaciones de funcionamiento de dichos centros.
- j) Coordinar con instituciones privadas, proyectos para la construcción y equipamiento de centros educativos, según la normativa establecida por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo.
- k) Otras funciones inherentes relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 143.—Son funciones del Departamento de Gestión de Proyectos Específicos:

- a) Asesorar a las Juntas Administrativas y de Educación para la realización de obras de mantenimiento preventivo, correctivo y obra nueva por medio de la contratación directa concursada de mano de obra y materiales así como la contratación de los servicios de ingeniería, arquitectura y estudios geotécnicos cuando el proyecto lo requiera de acuerdo a los manuales y lineamientos aprobados por los Jerarcas para tal fin.
- b) Desarrollar estudios de identificación y valoración por medio de visitas técnicas a los centros educativos, con el fin de establecer los requerimientos de infraestructura tanto de mantenimiento preventivo, correctivo y obra nueva a realizar para la contratación directa concursada bajo la modalidad de contratación de mano de obra, materiales y servicios de ingeniería y arquitectura cuando así sea requerido.
- c) Establecer el objeto contractual de las obras a realizar, de acuerdo a los requerimientos del Centro Educativo, las prioridades establecidas por la administración, y la disponibilidad presupuestaria.
- d) Realizar presupuestos referenciales para la estimación de costos directos e indirectos de la infraestructura requerida por los centros educativos.
- e) Dar viabilidad y razonabilidad del costo de las ofertas de los profesionales en ingeniería y arquitectura contratados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, así como a las proformas de revisión de la razonabilidad de presupuestos de costos directos e indirectos, revisión del cumplimiento de la normativa vigente que rige la materia de planos constructivos y revisión de especificaciones técnicas; tanto para proyectos financiados con recursos del MEP como para proyectos con financiamientos externos o donaciones.
- f) Revisión de planos y especificaciones técnicas de donaciones a Centros Educativos públicos, en aras de que estas inversiones cumplan con la normativa vigente.
- g) Realizar capacitaciones a las Juntas de Educación y Administrativas para dar a conocer los procedimientos establecidos y aprobados por la Dirección para la atención de los requerimientos de infraestructura de Centros Educativos públicos.
- h) Realizar solicitudes a la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo para el pago de honorarios de ingeniería y arquitectura para la realización de planos constructivos, especificaciones técnicas, presupuestos y anteproyecto, así como para pago del arancel del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, levantamientos de estudios de geotecnia u otros insumos técnicos necesarios para la confección de planos.
- i) Realizar solicitudes a la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo para dotar de recursos a los proyectos que se encuentren técnicamente aprobados.
- j) Elaborar el Plan Operativo Anual del departamento y remitir trimestralmente la evaluación del mismo a la Dirección de la DIEE.
- k) Diseñar, coordinar e implementar procesos de capacitación dirigidos a comunidades beneficiarias, antes, durante y posterior al desarrollo de proyectos, según su especificidad.
- l) Emitir criterio técnico en los procesos de contratación administrativa desarrollados en el Departamento de Contrataciones.

- m) Suministrar la información requerida por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo para la actualización del sistema integrado de información.
- n) Otras funciones inherentes relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 144.—Son funciones del Departamento de Contrataciones:

- a) Desarrollar los procesos de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios definidos por el Departamento de Proyectos, en el área de infraestructura física educativa, mobiliario, equipamiento y capacitación, en coordinación con la Proveeduría Institucional.
- b) Brindar asesoría legal y técnica requerida por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas en la fase de elaboración del cartel, valoración de ofertas y ejecución contractual.
- c) Organizar capacitaciones y jornadas informativas en materia de contratación administrativa dirigidas a las Juntas de Educación y a las Juntas Administrativas, educadores, directores de centros educativos, empresas privadas y públicas.
- d) Elaborar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
- e) Contratar los servicios que requieren los otros departamentos de la DICE, entre ellos, la distribución del mobiliario y equipo.
- f) Suministrar la información requerida por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo para la actualización del sistema integrado de información.
- g) Otras funciones inherentes relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 145.—Son funciones del Departamento de Ejecución y Control:

- a) Implementar los procesos de ejecución de los proyectos de infraestructura educativa, tanto de obra nueva, rehabilitación, mantenimiento y dotación de equipo y mobiliario, cuya adjudicación esté en firme.
- b) Coordinar la inspección y supervisión técnica de las obras de los proyectos en ejecución.
- c) Mantener actualizada la información relativa al avance de las obras y asegurar que los proyectos se ejecuten conforme a las especificaciones del cartel y el contrato.
- d) Coordinar los procesos de inspección de obras con recursos propios o externos, en apego a lo dispuesto por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.
- e) Sistematizar la información de la ejecución de las obras y realimentar a los Departamentos de Investigación y Desarrollo y de Proyectos, las mejoras en los planos utilizados por el MEP.
- f) Llevar el control físico y financiero de las obras y emitir criterio sobre los pagos parciales y finales, los reajustes de precios y finiquito de contratos.
- g) Organizar talleres dirigidos a la comunidad educativa, una vez que concluyan las obras, para informarles del mantenimiento preventivo y correctivo.
- h) Registrar información y velar por el cumplimiento del plan ambiental de la obra.
- i) Preparar el informe final de la obra y actualizar el sistema de información geográfica de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo.
- j) Retroalimentar a los Departamentos de Investigación, y de Desarrollo con las experiencias obtenidas en la ejecución de obras para el mejoramiento continuo de las especificaciones y métodos constructivos.
- k) Mantener informadas a las Juntas de Educación y a las Juntas Administrativas sobre el avance del proyecto, así como de las mejoras realizadas por cambios en las condiciones de diseño.
- l) Diseñar, coordinar e implementar procesos de capacitación dirigidos a comunidades beneficiarias, empresas y consultores externos, antes, durante y posterior al desarrollo de proyectos, según su especificidad.
- m) Suministrar la información requerida por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo para la actualización del sistema integrado de información.
- n) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN IV

De la Dirección de Programas de Equidad

Artículo 146.—La Dirección de Programas de Equidad es el órgano técnico responsable de reducir la brecha de oportunidades en el sistema educativo costarricense, procurando el acceso y la permanencia de los estudiantes de más bajos ingresos mediante el manejo integral de los distintos programas sociales del MEP, específicamente los relacionados con los servicios de alimentación y nutrición, transporte estudiantil y becas.

Artículo 147.—Son funciones de la Dirección de Programas de Equidad:

- a) Planificar y desarrollar, en sus aspectos administrativos, operativos y financieros, la prestación de los servicios que se brindan a los estudiantes por medio de los programas de equidad del MEP, respetando la normativa vigente en la materia.
- b) Proponer el uso de nuevos modelos para la prestación de los servicios.
- c) Establecer los lineamientos, procedimientos y mecanismos para la identificación de los beneficiarios de los distintos servicios.
- d) Conocer y aprobar las propuestas de lineamientos y procedimientos para la ejecución de los programas de equidad, elaboradas por los Departamentos que conforman la Dirección de Programas de Equidad.
- e) Diseñar y establecer un sistema de información para el seguimiento y evaluación de los servicios.
- f) Establecer los mecanismos de control requeridos y velar por el uso racional de los recursos destinados a la prestación de los servicios.
- g) Realizar evaluaciones periódicas sobre la prestación de los servicios.
- h) Velar porque los recursos girados a las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas, destinados a la prestación de los servicios, sean utilizados de manera eficiente, transparente y oportuna.
- i) Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministerio Administrativo para su aprobación.
- j) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de información oficial, así como la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministerio Administrativo.
- k) Rendir informes periódicos a las instancias competentes sobre el avance en el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección, así como otros documentos de planificación requeridos.
- l) Definir la estrategia y coordinar las acciones pertinentes con las instancias internas y externas a la Dirección, con el fin de facilitar el mejoramiento de los métodos y procedimientos de trabajo, la actualización de conocimientos, el análisis de los problemas que se presentan en el desarrollo de los programas de equidad y la búsqueda conjunta de los cambios, ajustes y soluciones requeridas.
- m) Coordinar con el Fondo Nacional de Becas (FONABE) y con el Despacho del Ministro, de conformidad con el ordenamiento jurídico, para promover la atención integral de la población estudiantil de más bajos ingresos.
- n) Coordinar con el Ministerio de Salud, la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), el INCIENSA, INA, MOPT, ARESEP y otras entidades públicas, las acciones que sean requeridas para el mejoramiento continuo de los servicios de alimentación y nutrición, transporte estudiantil, becas y otros programas que desarrolle la Dirección, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- o) Dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos públicos canalizados a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en temas de su competencia.
- p) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 148.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Programas de Equidad contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto.
- b) Departamento de Supervisión y Control.
- c) Departamento de Transporte Estudiantil.
- d) Departamento de Alimentación y Nutrición.

Artículo 149.—Son funciones del Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto:

- a) Coordinar con los Departamentos de la Dirección la implementación de la estrategia para la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de cada Departamento y de la Dirección, así como de otros documentos de planificación requeridos por agentes internos y externos del MEP, siguiendo los lineamientos establecidos para tal efecto por la Dirección de Programas de Equidad.
- b) Coordinar con los Departamentos la emisión periódica de los informes sobre el avance en el cumplimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto y remitirlos a la Dirección para su aprobación y entrega a las instancias competentes.
- c) Brindar apoyo técnico a los Departamentos y a la Dirección, en temas relacionados con formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes y estrategias de los distintos programas.
- d) A partir de los lineamientos de la Dirección, diseñar e implementar los instrumentos para la evaluación de los servicios y rendir los informes con las recomendaciones pertinentes.
- e) Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos de las instancias de la Dirección, así como el mantenimiento y actualización oportuna de éstos.
- f) Diseñar los procedimientos e instrumentos de inducción a los funcionarios de la Dirección, ante nuevos ingresos, cambio de funciones o actualizaciones en las funciones asignadas a los puestos.
- g) Conducir las acciones tendientes al establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno y del sistema específico de valoración de riesgos de la Dirección de Programas de Equidad, con la participación de todos los Departamentos y la asistencia de otras dependencias especializadas.
- h) Proponer a la Dirección el conjunto de parámetros de medición de impacto de los programas de equidad.
- i) Efectuar estudios en los que se relacione la capacidad de la planta física y del equipamiento de los comedores estudiantiles, con la población total que recibe los servicios, con el objeto de determinar las condiciones de calidad y equidad de su prestación y formular las recomendaciones pertinentes.
- j) Realizar estudios de impacto social de los programas de equidad y proponer a la Dirección la implementación de las mejores prácticas para el desarrollo de éstos.
- k) Realizar estudios que tiendan a validar los controles que ejercen diferentes actores de la comunidad educativa, sobre el funcionamiento de las sodas estudiantiles y colegiales, con fundamento en la normativa vigente.
- l) Coordinar el diseño de sistemas de información integrados de los programas de equidad.
- m) Coordinar con los demás departamentos el diseño de los lineamientos de trabajo y procedimientos que deben cumplir las instancias ejecutoras de los programas de equidad.
- n) Realizar estudios sobre la distribución de recursos de los programas de equidad y los mecanismos y procedimientos de selección de beneficiarios, en coordinación con los distintos Departamentos, que orienten a la toma de decisiones de las diferentes instancias de la Dirección de Programas de Equidad.
- o) Gestionar el diseño de los planes de capacitación y asesoramiento para Comités, Juntas Administrativas, Patronatos Estudiantiles, Juntas de Educación y Asociaciones de Padres, entre otros, en coordinación con los distintos departamentos y actores interesados en el tema.
- p) Coordinar la implementación de los planes de capacitación y asesoramiento con instituciones públicas, empresas privadas, asociaciones de padres y organizaciones no gubernamentales, entre otros.

- q) Gestionar materiales escritos y audiovisuales de apoyo para la capacitación y asesoramiento requerida en materia específica de la ejecución de los programas de equidad.
- r) Coordinar con el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) el desarrollo del proyecto de capacitación para servidoras de comedores estudiantiles, personal del centro educativo y el personal de sodas en los centros educativos, según los lineamientos técnicos del Departamento de Alimentación y Nutrición.
- s) Diseñar e implementar los procedimientos necesarios para determinar el monto de los subsidios relacionados con los programas de equidad.
- t) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 150.—Son funciones del Departamento de Supervisión y Control:

- a) Supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de equidad.
- b) Diseñar las estrategias de supervisión y control de los recursos asignados a las Juntas de Educación y Administrativas, optimizando los servicios brindados por los programas de equidad.
- c) Establecer mecanismos de control y verificar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen los distintos programas.
- d) Atender las denuncias relacionadas con la gestión de fondos y el manejo técnico administrativo de los programas de equidad y rendir los informes a las instancias correspondientes.
- e) Realizar visitas a los centros educativos de todo el país y supervisar el cumplimiento de las políticas, reglamentos y el correcto manejo de los programas de equidad.
- f) Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de visitas a los centros educativos.
- g) Solicitar y valorar periódicamente informes contables a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas sobre la utilización de fondos asignados por los programas de equidad.
- h) Coordinar con el Departamento de Transporte Estudiantil y el Departamento de Alimentación y Nutrición las acciones necesarias para el seguimiento y control de los recursos asignados a cada Junta de Educación y Junta Administrativa, así como remitir los reportes correspondientes sobre el nivel de ejecución.
- i) Informar a la Dirección de Programas de Equidad sobre las irregularidades identificadas en el manejo de recursos de los programas de equidad y otros aspectos de interés de los programas que surjan en el ejercicio de sus funciones.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 151.—Son funciones del Departamento de Transporte Estudiantil:

- a) Implementar los procedimientos para dirigir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar el Programa de Transporte Estudiantil, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Programas de Equidad.
- b) Establecer mecanismos de comunicación con los centros educativos para el levantamiento de la información requerida para la prestación del servicio.
- c) Diseñar y mantener bases de datos actualizadas sobre los estudiantes que reciben el servicio de transporte, centros educativos, rutas, condiciones de la ruta, empresa que brinda el servicio y demás información relacionada.
- d) Custodiar y mantener actualizados los expedientes de los transportistas.
- e) Establecer las modalidades y condiciones bajo las cuales se podrá prestar el servicio de transporte estudiantil.
- f) Controlar y ejecutar el presupuesto establecido para el programa de Transporte Estudiantil por medio de la asignación de recursos en las diferentes modalidades de transporte estudiantil.
- g) Proponer y asesorar a la Dirección en el establecimiento de criterios mínimos para la selección de los beneficiarios del programa de Transporte Estudiantil.

- h) Coadyuvar en los controles implementados por el Departamento de Supervisión y Control relacionados con el uso de los recursos asignados para el programa de transporte estudiantil.
- i) Informar al Departamento de Supervisión y Control sobre los ajustes de remanentes reportados en las cuentas bancarias de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- j) Informar periódicamente a los Departamentos de Supervisión y Control y Planificación y Evaluación de Impacto, la inclusión o exclusión de centros educativos al programa; la creación o cierre de rutas de transporte, sea por modalidad de contratación o por subsidio a la Junta.
- k) Realizar los estudios técnicos, cuando se requiera, para sustentar la prórroga de las rutas adjudicadas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos, de conformidad con la normativa y las regulaciones establecidas.
- l) Resolver sobre las solicitudes por concepto de reajuste de tarifas, cambio de unidades y reclamos administrativos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos para tales efectos.
- m) Coordinar con la Proveeduría Institucional del MEP, cuando se requiera, la elaboración de los carteles de licitación para la prestación del servicio de transporte estudiantil.
- n) Generar las solicitudes de pedido para la prestación del servicio de transporte estudiantil y remitirlas a la Proveeduría Institucional para su tramitación.
- o) Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de pedido, tanto con la Proveeduría Institucional como con la Dirección Financiera, hasta que se concreten los pagos correspondientes.
- p) Elaborar las planillas de los servicios de transporte de estudiantes cubiertos por medio de subsidios a las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas.
- q) Coordinar con ARESEP la fijación de tarifas para cada ruta.
- r) Coordinar con el MOPT la apertura de nuevas rutas y verificar las existentes.
- s) Elaborar la planilla y coordinar con FONABE para la adjudicación de becas relacionadas con el servicio de transporte estudiantil.
- t) Dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos por la Juntas de Educación y Juntas Administrativas para el buen desarrollo del servicio de transporte estudiantil que se ejecute en los centros educativos.
- u) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.
- i) Diseñar propuestas de menús para los comedores estudiantiles según la dirección regional de educación a la que pertenecen los centros educativos.
- j) Proponer mejoras a la normativa que regula el funcionamiento de las sodas en los establecimientos educativos públicos, en coordinación con las instancias competentes en materia de salud y nutrición.
- k) Establecer el perfil de los productos que se pueden consumir en los comedores estudiantiles, de acuerdo con los menús establecidos por el PANEA.
- l) Brindar los insumos correspondientes al Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto, para que pueda realizar los estudios de costos de los diferentes menús establecidos por el PANEA.
- m) Diseñar y definir las estrategias para la implementación del programa de huertas en los centros educativos.
- n) Elaborar las planillas de transferencias a las Juntas para la compra de alimentos, subsidio para el pago de servidoras y recursos para el equipamiento, mobiliario y mantenimiento de la planta física de los comedores estudiantiles.
- o) Tramitar y resolver las solicitudes de aumento de cuota y beneficiarios, equipamiento de comedores estudiantiles, asignación de subsidio de servidoras y huertas.
- p) Coordinar con el Departamento de Gestión Financiera de Juntas y con el Ministerio de Hacienda, para garantizar el pago oportuno de la planilla.
- q) Coadyuvar en los controles implementados por el Departamento de Supervisión y Control relacionados con el uso de los recursos asignados para el programa PANEA.
- r) Informar al Departamento de Supervisión y Control sobre los ajustes de remanentes reportados en las cuentas bancarias de las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas.
- s) Informar periódicamente a los Departamentos de Supervisión y Control y Planificación y Evaluación de Impacto, la inclusión y exclusión de centros educativos al programa PANEA.
- t) Dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos por la Juntas de Educación y Juntas Administrativas para el buen desarrollo del servicio de alimentación y nutrición que se ejecute en los centros educativos.
- u) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN V

De la Dirección de Informática de Gestión

Artículo 153.—La Dirección de Informática de Gestión es el órgano técnico responsable de orientar, promover y generar la transferencia y adaptación de las tecnologías de la informática y de las telecomunicaciones al Ministerio de Educación Pública (MEP), tanto en las Oficinas Centrales como en las Direcciones Regionales de Educación.

Artículo 154.—Son funciones de la Dirección de Informática de Gestión:

- a) Implementar los procedimientos para dirigir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar el Programa de Alimentación y Nutrición Escolar y del Adolescente (PANEA), de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Programas de Equidad.
- b) Proponer las políticas de asignación de los recursos y de los lineamientos de trabajo del PANEA.
- c) Controlar y ejecutar el presupuesto establecido para el programa PANEA por medio de la asignación de recursos a las instancias ejecutoras.
- d) Coordinar con el Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto los aspectos alimentario-nutricionales a considerar en la definición de los parámetros de medición del impacto en la población beneficiaria del PANEA.
- e) Definir las variables alimentario nutricionales a considerar en el sistema de información integrado de los programas de equidad.
- f) Definir los parámetros mínimos de la planta física y equipamiento requeridos en los comedores estudiantiles. Para ello podrá coordinar con las instancias ministeriales competentes en materia de infraestructura física educativa.
- g) Colaborar con el Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto en la realización de estudios sobre la calidad de la prestación del servicio en los comedores estudiantiles.
- h) Proponer y asesorar a la Dirección en el establecimiento de criterios mínimos para la selección de los beneficiarios de los comedores estudiantiles.
- a) Dirigir, organizar y evaluar los planes, proyectos y actividades que desarrolle el MEP en el campo de la informática y las telecomunicaciones, para el funcionamiento de las Oficinas Centrales y las Direcciones Regionales de Educación.
- b) Dirigir, orientar y ejecutar la aplicación y difusión de conocimientos y recursos informáticos y de telecomunicaciones.
- c) Organizar y controlar las funciones especializadas y de apoyo de la informática y las telecomunicaciones del MEP en aras de su mejor eficiencia y eficacia.
- d) Crear y desarrollar la plataforma de comunicaciones digitales del MEP en todo el país.
- e) Evaluar sistemas y componentes, así como proponer normas técnicas en su campo de aplicación, en todas las dependencias del MEP.
- f) Establecer y mantener actualizado un plan informático de corto, mediano y largo plazo, con el fin de promover la sistematización de procesos en todas las dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional, así como presentarlo al Nivel Político para su autorización.

- g) Brindar asesoría técnica y participar, en coordinación con las distintas dependencias del MEP, en la solución de problemas originados en la aplicación o falta de aplicación de estas tecnologías.
- h) Proponer los ajustes de organización que se requieran para la mejor adaptación de los servicios a la realidad nacional e internacional.
- i) Brindar la asesoría que requieran las dependencias y funcionarios del MEP en su campo de acción.
- j) Desarrollar proyectos de investigación en áreas específicas de aplicación de las tecnologías de la informática y las telecomunicaciones en el ámbito que corresponde a la informática de gestión.
- k) Coordinar, en su campo de actividad, con las diversas instancias, dentro o fuera del MEP, la ejecución de labores especializadas y el desarrollo de convenios, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- l) Coordinar, supervisar y controlar los planes de trabajo y los requerimientos de recursos de la Dirección de Informática de Gestión con las diferentes dependencias de la misma.
- m) Definir y colaborar con el establecimiento de políticas, lineamientos, reglamentos y otras normas necesarias para el funcionamiento adecuado de la organización, así como velar por el cumplimiento de las mismas.
- n) Coordinar la formulación del Plan para el Desarrollo Informático del MEP, de manera que sea consistente con las necesidades de las distintas dependencias del nivel central y regional, así como con el nivel de desarrollo tecnológico.
- o) Dictar y actualizar las especificaciones técnicas de los recursos informáticos requeridos para dar sustento a la ejecución del Plan para el Desarrollo Informático del MEP.
- p) Coordinar la formulación y autorizar el anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Educación Pública para la adquisición de equipo de cómputo, programas, telecomunicaciones y demás recursos informáticos que requiera para su funcionamiento.
- q) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Administrativo para su aprobación.
- r) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de la información oficial, así como la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Administrativo.
- s) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 155.—El Ministerio de Educación Pública contará con un Comité Institucional de Tecnologías de la Información y la Comunicación (Comité TIC MEP) de conformidad con lo establecido en el Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno de los Sistemas de Información Computarizados emitido por la Contraloría General de la República, y los lineamientos establecidos por las autoridades superiores para su integración y funcionamiento.

Artículo 156.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Informática de Gestión contará con las siguientes dependencias:

- a) Departamento de Adquisición Tecnológica.
- b) Departamento de Bases de Datos y Seguridad.
- c) Departamento de Gestión y Control Informático.
- d) Departamento de Redes y Telecomunicaciones.
- e) Departamento de Soporte Técnico.
- f) Departamento de Sistemas de Información.

Artículo 157.—Son funciones del Departamento de Adquisición Tecnológica:

- a) Estudiar las nuevas soluciones que se presentan en el mercado para proponer a las autoridades superiores los lineamientos de actualización en el campo informático, especialmente en lo que respecta a los equipos de cómputo y comunicaciones (Hardware, Software, Redes y Telecomunicaciones).

- b) Generar el análisis correspondiente para promover las transformaciones y procesos de cambio con nuevas tecnologías.
- c) Actualizar la confección de las solicitudes de pedido, según las recomendaciones de la Proveeduría Institucional, para la compra de recursos informáticos y materiales de oficina.
- d) Generar los estudios de mercado necesarios para desarrollar eficientemente el proceso de solicitud de pedidos de los recursos informáticos que requiere el Ministerio de Educación Pública.
- e) Confeccionar las solicitudes de pedido para la adquisición de recursos informáticos, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Informática de Gestión, para ser enviados a la Proveeduría Institucional, así como dar seguimiento a las compras y entregas de los bienes adquiridos, del programa presupuestario perteneciente a la Dirección de Informática de Gestión.
- f) Diseñar y desarrollar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Informática de Gestión y del programa presupuestario correspondiente.
- g) Ejecutar los recursos del programa presupuestario asignado, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- h) Controlar y dar seguimiento al programa presupuestario asignado a la Dirección de Informática de Gestión y Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación, de acuerdo con la normativa vigente, así como de las compras consolidadas asignadas al programa presupuestario correspondiente y a la Dirección de Informática de Gestión.
- i) Colaborar y asesorar con otras dependencias del Ministerio en los procesos de adquisición de tecnología informática del Ministerio.
- j) Emitir informes de avances periódicos de labores (trimestrales) e informes técnicos actualizados sobre el proceso de instalación y configuración de los equipos tecnológicos adquiridos, de conformidad con lo establecido en los carteles que dan sustento a los procesos contratación.
- k) Coordinar equipos de trabajo o comisiones que, por necesidad del departamento, se establezcan para solucionar problemas o desarrollar proyectos específicos.
- l) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 158.—Son funciones del Departamento de Bases de Datos y Seguridad:

- a) Establecer mecanismos para garantizar la seguridad de la información almacenada en las distintas bases de datos disponibles en el MEP.
- b) Crear condiciones para que las diferentes dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional, puedan disponer de información segura, precisa y oportuna que se ajuste a sus necesidades.
- c) Establecer e implementar las políticas, lineamientos y normas para garantizar la seguridad de las bases de datos asociadas a la utilización de los sistemas informáticos disponibles en el MEP.
- d) Proporcionar un entorno que sea a la vez conveniente y eficiente para ser utilizado al extraer y almacenar información de la base de datos.
- e) Implementar políticas y estándares de desarrollo en materia de bases de datos, tanto en el nivel central como regional.
- f) Mantener acciones preventivas y correctivas en las distintas bases de datos y servidores de bases de datos, para así minimizar los riesgos asociados a las “caídas de sistema”.
- g) Desarrollar e implementar conceptos y técnicas para la gestión eficiente de los datos.
- h) Maximizar la capacidad operativa de los recursos de bases de datos, en coordinación con otros departamentos de la Dirección de Informática de Gestión.
- i) Administrar los distintos instrumentos y mecanismos utilizados para realizar los respaldos de las bases de datos, con el fin de que éstos estén disponibles oportunamente cuando se requieran.
- j) Otras funciones inherentes relacionadas con sus funciones y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 159.—Son funciones del Departamento de Gestión y Control Informático.

- a) Establecer herramientas de control interno según las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República para asegurar que los procesos de la Dirección de Informática de Gestión sean eficientes y seguros.
- b) Coordinar el cumplimiento de las normas establecidas por entidades reguladoras y las disposiciones que en materia de control interno (Ley N° 8292 y sus reformas) dicta la Contraloría General de la República.
- c) Aplicar las listas de verificación y control interno en los diferentes procesos de los Departamentos que conforman la DIG en edificios centrales y en las Direcciones Regionales en labores informáticas realizadas por los técnicos destacados en estas, remitiendo los informes correspondientes.
- d) Llevar la coordinación de la Subcomisión de Control Interno de la DIG, y remitir a la coordinación General de Control interno Institucional, las matrices correspondientes a análisis de riesgo, seguimiento y actividades de Control.
- e) Realizar el control y seguimiento de la programación presupuestaria en ejecución, asignado al Departamento, referente a viáticos, capacitación y horas extras.
- f) Actualizar semestralmente los manuales, estándares, normativas vigentes según las recomendaciones dictadas por la Contraloría General de la República, y que éstos cuenten con la aprobación y visto bueno del Director de la Dirección de Informática de Gestión.
- g) Apoyar y desarrollar tareas específicas relacionadas a las TIC, emanadas directamente de la Dirección de Informática de Gestión.
- h) Velar por el cumplimiento de los manuales, estándares, procedimientos y metodologías establecidos por la Dirección de Informática de Gestión que dan sustento a los distintos procesos informáticos, así como su documentación.
- i) Elaborar el mapeo, lógica y descripción de todos los procedimientos de los distintos departamentos que conforman la Dirección de Informática de Gestión.
- j) Elaborar y ejecutar el Plan de capacitación anual de la DIG.
- k) Colaborar con líneas de coordinación y supervisión en equipos de trabajo multidisciplinarios de proyectos específicos y su debida gestión para el cumplimiento de la normativa TIC.
- l) Desarrollar otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 160.—Son funciones del Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

- a) Velar por el buen estado de los equipos utilizados en la infraestructura de redes y telecomunicaciones existente en las diferentes dependencias de oficinas centrales y direcciones regionales, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de garantizar su buen funcionamiento.
- b) Maximizar en la medida de sus posibilidades la capacidad operativa de los recursos informáticos de su área de competencia, en coordinación con los otros departamentos de la Dirección de Informática de Gestión y demás dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional.
- c) Apoyar en todo aspecto de infraestructura y telecomunicaciones los procesos de gestión de las dependencias centrales y direcciones regionales de la institución.
- d) Determinar los estándares mínimos para los equipos y servicios en las áreas de infraestructura de redes y telecomunicaciones, utilizados por las dependencias centrales y direcciones regionales de la institución.
- e) Conformar y brindar constante sostenibilidad a una Intranet a nivel de dependencias centrales y direcciones regionales, para ofrecer los múltiples servicios de transmisión de datos, correo electrónico y acceso a Internet, para las diversas redes que conforman la intranet ministerial.
- f) Elaborar el inventario de los enlaces de transmisión de datos que se usan para brindar los servicios de telecomunicaciones y otros que se obtengan por medio de las redes locales, para un mejor control y aprovechamiento de estos recursos.

- g) Elaborar y presentar las propuestas de normativas para promover el uso adecuado de las telecomunicaciones y redes en las dependencias centrales y direcciones regionales del MEP.
- h) Realizar la instalación, soporte y mantenimiento de los servicios que se brindan mediante el uso de la infraestructura de redes y telecomunicaciones existentes.
- i) Desarrollar los planes de contingencias, seguridad, y análisis de riesgos, documentando los procesos definidos para estos fines.
- j) Garantizar la conectividad entre las dependencias centrales del MEP y de las direcciones regionales.
- k) Prestar servicios acordes con los avances tecnológicos y, al mismo tiempo, verificar constantemente el comportamiento de la infraestructura de redes y telecomunicaciones existentes.
- l) Realizar investigaciones y presentar las propuestas de proyectos en materia de comunicaciones, equipos, software y actualización tecnológica para el mejoramiento de los servicios de infraestructura de redes y telecomunicaciones existentes.
- m) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico

Artículo 161.—Son funciones del Departamento de Soporte Técnico:

- a) Velar por el buen estado del equipo de cómputo utilizado en las diferentes dependencias de oficinas centrales y de direcciones regionales que no posean funcionario en soporte técnico asignado, mediante el mantenimiento preventivo, correctivo y servicios, con el fin de garantizar su buen funcionamiento.
- b) Realizar la programación de visitas para la revisión y reparación de equipo de cómputo, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias.
- c) Mantener acciones preventivas y correctivas para la instalación y configuración de hardware y software del equipo de cómputo existente en las diferentes dependencias de oficinas centrales y direcciones regionales del MEP.
- d) Maximizar en la medida de sus posibilidades la capacidad operativa de los recursos informáticos de su área de competencia, en coordinación con los otros departamentos de la Dirección y demás dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional.
- e) Apoyar en todo aspecto de soporte técnico los procesos de gestión de las dependencias centrales y direcciones regionales de la institución.
- f) Elaborar y presentar las propuestas de normativas para promover el uso adecuado de los equipos de cómputo y software en las dependencias centrales y direcciones regionales del MEP.
- g) Determinar los estándares mínimos de equipo de cómputo y software, para las dependencias centrales y direcciones regionales de la institución.
- h) Elaborar los carteles de compra de bienes y servicios que son administrados y utilizados por el departamento para el cumplimiento de sus objetivos.
- i) Apoyar a las dependencias del nivel central y regional, que no cuentan con personal informático asignado, en las diferentes etapas de los procesos de compra de equipo de cómputo.
- j) Controlar y custodiar los equipos y repuestos utilizados para la reparación de los equipos del área de su competencia.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 162.—Son funciones del Departamento de Sistemas de Información:

- a) Orientar la prestación de servicios de automatización hacia las necesidades reales de los clientes.
- b) Contar con los medios técnicos y administrativos necesarios para facilitar el desarrollo intelectual y actualización de conocimientos mediante capacitaciones.
- c) Contar con el marco normativo adecuado y realizar revisiones sistemáticas de éste, de acuerdo con las nuevas necesidades y tendencias y darles seguimiento.
- d) Ayudar a una mejora continua en las técnicas y uso de herramientas computacionales.

- e) Brindar apoyo profesional en el campo de la computación e informática a nivel institucional, mediante investigaciones, desarrollo de proyectos, recomendaciones técnicas, detección de necesidades y otras actividades análogas tendientes a mejorar, desarrollar y adecuar los sistemas informáticos.
- f) Estudiar las aplicaciones existentes y nuevas, desarrollando las aplicaciones necesarias para una gestión eficiente y oportuna.
- g) Coordinar el estudio de factibilidad, el diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información, básicos para el desarrollo de actividades sustantivas.
- h) Prestar servicios acordes con el avance tecnológico, mediante servicio ágil, eficiente y oportuno.
- i) Verificar constantemente los ciclos de vida útil de los sistemas, el comportamiento y su rendimiento funcional.
- j) Definir, en coordinación con los interesados, los aspectos estratégicos en cuanto a orientaciones y necesidades de información de servicios en línea de corto y mediano plazo.
- k) Apoyar las actualizaciones en telecomunicaciones que interactúan con el servicio de desarrollo de acuerdo con los avances tecnológicos y las necesidades del MEP.
- l) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN VI

De la Dirección de Servicios Generales

Artículo 163.—La Dirección de Servicios Generales es el órgano técnico responsable de planificar, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia, transporte, mensajería, limpieza y centrales telefónicas, de acuerdo con las necesidades de las Oficinas Centrales y las Direcciones Regionales de Educación. Asimismo, garantizar la prestación de los servicios públicos de agua, electricidad y telecomunicaciones; dar seguimiento a contratos de seguros, contratos de alquiler de edificios y contratos de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en general.

Artículo 164.—Son funciones de la Dirección de Servicios Generales:

- a) Planificar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por todas las dependencias del Ministerio.
- b) Formular las políticas, lineamientos y procedimientos para orientar la prestación de los servicios de apoyo.
- c) Establecer mecanismos de control y promover el uso racional, eficiente y transparente de los recursos destinados a la prestación de los servicios de apoyo.
- d) Establecer mecanismos de evaluación de la prestación de los servicios de apoyo y su mejoramiento continuo.
- e) Tramitar la suscripción de contratación y el pago oportuno de los servicios públicos.
- f) Gestionar los contratos administrativos requeridos para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y la prestación de otros servicios privados.
- g) Promover prácticas y acciones administrativas para que la acción del Ministerio se lleve a cabo en un ambiente sano, de buenas relaciones humanas y de eficiente servicio y orientación al usuario.
- h) Dirigir las funciones desarrolladas por cada uno de los departamentos que conforman la Dirección de Servicios Generales.
- i) Conocer para su análisis, registro, evaluación y aplicación de medidas correctivas, los informes presentados periódicamente por las jefaturas de los Departamentos a su cargo.
- j) Tramitar las solicitudes de exoneración e inscripción de bienes y equipos de transporte donados al Ministerio de Educación Pública por Organismos Internacionales.
- k) Formular el Plan Operativo Anual (PAO) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Administrativo para su aprobación.
- l) Desarrollar los criterios con los que se dará la evaluación y seguimiento de los servicios prestados.

- m) Llevar el control de los bienes adquiridos y realizar inventarios periódicos de las existencias, estado de los bienes y disposición de los bienes en desuso y registro de donaciones de materiales y equipo de su área de gestión.
- n) Asegurar las condiciones adecuadas y necesarias para el mantenimiento y control de los insumos, suministros y equipos bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios Generales.
- o) Desarrollar programas de renovación y mantenimiento preventivo de los edificios y equipos, asegurando su implementación de acuerdo con lo planificado.
- p) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, así como la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministerio Administrativo.
- q) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 165.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Servicios Generales contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Transportes.
- b) Departamento de Servicios Públicos.
- c) Departamento de Administración de Edificios.

Artículo 166.—Son funciones del Departamento de Transportes:

- a) Coordinar la prestación del servicio de transporte y seguros de vehículos requeridos por las distintas dependencias del MEP, realizando las acciones de planificación y control requeridas.
- b) Establecer los lineamientos, normas y procedimientos para la prestación del servicio de transporte, tanto en lo que respecta al uso de los vehículos como la asignación del combustible.
- c) Realizar la propuesta de presupuesto para el pago de los servicios contratados atinentes al Departamento.
- d) Verificar que los documentos de pago atinentes al Departamento, correspondan a servicios recibidos por dependencias del Ministerio de Educación Pública.
- e) Dar seguimiento a las subpartidas presupuestarias, atinentes al Departamento, que dan contenido económico al pago de los servicios contratados.
- f) Velar porque el servicio de transporte se realice con estricto apego a la normativa vigente y a las regulaciones específicas sobre el uso de vehículos oficiales, con el establecimiento de mecanismos de control certeros y oportunos.
- g) Generar proyectos que conduzcan al mejoramiento del servicio de transporte para someterlos a conocimiento de la Dirección de Servicios Generales.
- h) Velar por el buen estado y funcionamiento de los vehículos.
- i) Dar inicio a los procedimientos de contratación administrativa que se requieran para un eficiente cumplimiento con sus funciones, para ser sometido a consideración de sus superiores.
- j) Administrar los contratos privados en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del MEP, realizando la fiscalización correspondiente.
- k) Establecer los mecanismos y procedimientos para la ejecución de los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos.
- l) Mantener un sistema de información actualizado, que incluya las características y el estado de la flota vehicular del MEP, tanto a nivel central como regional.
- m) Hacer efectivos los derechos y obligaciones de los operadores de equipo móvil y de los funcionarios del MEP, como medio para sentar responsabilidades y ejercer la rendición de cuentas.
- n) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 167.—Son funciones del Departamento de Servicios Públicos:

- a) Coordinar la ejecución y prestación de los servicios públicos, seguros de edificios y alquileres requeridos por todas las dependencias del Ministerio de Educación Pública, incluyendo las Direcciones Regionales de Educación y las sedes de circuitos escolares.

- b) Realizar la propuesta de presupuesto para el pago de los servicios públicos, alquileres de edificios y seguros de edificios que debe asumir el Ministerio de Educación Pública.
- c) Dar seguimiento a las subpartidas presupuestarias, atinentes al Departamento, que dan contenido económico al pago de los servicios públicos, seguros de edificios y alquileres.
- d) Establecer los lineamientos, normas y procedimientos necesarios para que la prestación de los servicios públicos sea eficaz, eficiente, económica y oportuna.
- e) Verificar que los documentos de pago, atinentes a los servicios públicos a cargo del Departamento, correspondan a servicios recibidos por el Ministerio de Educación Pública.
- f) Programar inspecciones en sitio y generar bases de datos actualizadas sobre los servicios públicos y alquileres.
- g) Coordinar lo pertinente con el Departamento de Transporte y Departamento de Administración de Edificios, en relación al pago de los servicios públicos, seguros de edificios y alquileres que hayan sido contratados.
- h) Coordinar los aspectos de prestación de los servicios públicos con las instituciones relacionadas.
- i) Establecer mecanismos de control que promuevan el uso racional, eficiente y transparente de los servicios públicos.
- j) Tramitar la suscripción de los nuevos servicios públicos que se requieran en las diferentes instancias del Ministerio.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 168.—Son funciones del Departamento de Administración de Edificios:

- a) Proporcionar servicios de apoyo a todas las dependencias del Ministerio de Educación Pública en materia de seguridad, vigilancia, limpieza, control de plagas, mudanzas, correspondencia, mensajería, atención de centrales telefónicas y otros servicios como mantenimiento de equipos de aire acondicionado, mantenimiento de aparatos electrónicos y mantenimiento de zonas verdes, requeridos por la administración.
- b) Realizar las labores de mantenimiento de proyectos menores y atención de obras urgentes en los edificios de Oficinas Centrales del MEP, de las Direcciones Regionales de Educación y las sedes circuitales; para lo que deberá coordinar con la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE), cuando corresponda.
- c) Realizar la propuesta de presupuesto para el pago de los servicios y proyectos atinentes al Departamento.
- d) Verificar que los documentos de pago atinentes al Departamento, correspondan a servicios recibidos por el Ministerio de Educación Pública.
- e) Dar seguimiento a las subpartidas presupuestarias, atinentes al Departamento, que dan contenido económico al pago de los servicios.
- f) Dotar de materiales de mantenimiento e insumos de limpieza y aseo a todas las dependencias de oficinas centrales del MEP; estableciendo la debida planificación y control de los inventarios requeridos.
- g) Establecer los lineamientos, normas y procedimientos para la oportuna y eficiente prestación de los servicios de apoyo a la administración.
- h) Generar proyectos de desarrollo para mejorar las condiciones físicas y ambientales de los edificios.
- i) Coordinar con la administración de los edificios alquilados, los proyectos o actividades especiales que se deban realizar y que estén relacionadas con la seguridad, limpieza y otros servicios a cargo de este Departamento.
- j) Coordinar la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia en todos los edificios de Oficinas Centrales, Direcciones Regionales de Educación y las sedes circuitales del Ministerio, según se requiera.
- k) Establecer mecanismos de control y supervisión, para garantizar que los servicios de seguridad y vigilancia cumplan con la normativa vigente y regulaciones específicas aplicables al ámbito público.

- l) Dar inicio a los procedimientos de contratación administrativa que se requieran, para un eficiente cumplimiento con sus funciones, para ser sometido a consideración de sus superiores.
- m) Administrar los contratos privados en materia de seguridad, limpieza, control de plagas, mudanzas, mensajería, atención de centrales telefónicas y cualquier otro servicio de apoyo requerido por el MEP, realizando la fiscalización y supervisión correspondiente.
- n) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN VII

De la Oficialía Mayor

Artículo 169.—A la Oficialía Mayor le corresponde brindar apoyo al Viceministerio Administrativo en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes y programas formulados para orientar la prestación de los servicios que brinda el MEP por medio de la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, la Dirección de Programas de Equidad, la Dirección de Informática de Gestión y la Dirección de Servicios Generales.

SECCIÓN VIII

Del Archivo Central

Artículo 170.—El Archivo Central, además de las funciones que establece el artículo 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las diferentes instancias institucionales la organización y administración de los Archivos de Gestión que son la fuente primaria de información para alimentar el Archivo.
- b) Reunir todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos, se entiende por estos: los impresos, cintas magnetofónicas, material cartográfico, audiovisual y legible por máquina.
- c) Mantener técnicamente organizados y conservar todos los documentos institucionales.
- d) Salvaguardar toda aquella documentación cuya integridad se vea amenazada, por medio del microfilm o cualquier otro medio idóneo, así como reproducir por el mismo medio los documentos de mayor consulta.
- e) Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo, seguridad y conservación de la documentación custodiada.
- f) Velar porque el archivo disponga de los medios técnicos que faciliten su labor.
- g) Entregar o facilitar a otras instituciones y personas interesadas, copia o reproducción de los documentos que se conservan.
- h) Velar por la aplicación de políticas archivísticas implementadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- i) Elaborar tablas generales de plazos de conservación de documentos del Ministerio, basadas en las tablas de plazos de los archivos de gestión y someterlas a conocimiento del Comité institucional de selección y eliminación de documentos.
- j) Facilitar el acceso a la información a los funcionarios del Ministerio y público en general, con sujeción a lo dispuesto en el Reglamento.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII

De las instancias de coordinación

Artículo 171.—El Despacho del Ministro contará con un Consejo Asesor, de carácter consultivo, presidido por el Ministro de Educación Pública e integrado además por los tres Viceministros. A solicitud del Ministro, para la atención y discusión de temas específicos, podrán participar los Directores de Oficinas Centrales y de las Direcciones Regionales de Educación que sean requeridos.

Artículo 172.—El Despacho del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional contará con un Consejo Asesor, de carácter consultivo, presidido por el Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional e integrado además por los Directores del Área de Planificación Institucional y Coordinación Regional. A solicitud del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, para la atención y discusión de temas específicos, podrán participar otros funcionarios que sean requeridos, tanto del nivel central como regional.

Artículo 173.—El Despacho del Viceministerio Académico contará con un Consejo Asesor, de carácter consultivo, presidido por el Viceministro Académico e integrado además por los Directores del Área Académica y el Director Ejecutivo del Instituto de Desarrollo Profesional. A solicitud del Viceministro Académico, para la atención y discusión de temas específicos, podrán participar otros funcionarios que sean requeridos, tanto del nivel central como regional.

Artículo 174.—El Despacho del Viceministerio Administrativo contará con un Consejo Asesor, de carácter consultivo, presidido por el Viceministro Administrativo e integrado además por los Directores del Área Administrativa, el Oficial Mayor y el Director Ejecutivo de FONABE. A solicitud del Viceministro Administrativo, para la atención y discusión de temas específicos, podrán participar otros funcionarios que sean requeridos, tanto del nivel central como regional.

CAPÍTULO IX

Disposiciones finales

Artículo 175.—La implementación de las decisiones originadas en las dependencias y órganos que conforman las Oficinas Centrales del MEP, cuya ejecución debe cumplirse en el ámbito regional, serán realizadas por medio de la estructura regional, de conformidad con las circulares, directrices y lineamientos dictados para tales efectos por el Nivel Político o, en su defecto, por las Direcciones que conforman el Área de Planificación Institucional y Coordinación Regional, el Área Académica y el Área Administrativa, previo visto bueno del correspondiente Viceministro.

Artículo 176.—Además de la organización prevista en el presente decreto, cada departamento podrá establecer su organización interna, de conformidad con los procedimientos que para tales efectos establezca la Dirección de Planificación Institucional, en estricto apego a los lineamientos dictados en materia de reforma institucional por parte del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). Todo ajuste en la organización administrativa de las Oficinas Centrales del MEP deberá contar con el visto bueno del Ministro o del Viceministro, según corresponda.

Artículo 177.—En lo que respecta al funcionamiento de los centros educativos públicos, los lineamientos y directrices emitidos por las distintas Direcciones de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, deberán ser consistentes con lo establecido en el Acuerdo del Centro Educativo de Calidad como Eje de la Educación Costarricense.

Artículo 178.—A la entrada en vigencia del presente decreto, aplican las siguientes derogatorias y disposiciones transitorias:

- Derogatoria del Decreto Ejecutivo 36451-MEP, Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, publicado en *La Gaceta* N° 48 del 9 de marzo de 2011.
- Derogatoria del Capítulo II, De la coordinación entre el Nivel Central y el Nivel Regional, artículos 6, 7, 8, 9 y 10, del Decreto Ejecutivo 35513-MEP, Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública, publicado en *La Gaceta* N° 187 del 25 de setiembre de 2009.
- Derogatoria del Decreto Ejecutivo 37135-MEP, Reforma a la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, publicado en *La Gaceta* N° 102, Alcance N° 70, del 28 de mayo de 2012.

Transitorio I.—A partir de la entrada en vigencia del presente decreto, las Direcciones de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública contarán con un plazo máximo de tres meses para realizar la actualización de los lineamientos, directrices y manuales de procedimientos necesarios para la implementación de lo dispuesto por medio del presente Decreto Ejecutivo. En cada caso, deberán contar con el visto bueno del correspondiente Viceministro.

Artículo 179.—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los treinta días del mes de enero del dos mil catorce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Educación Pública, Leonardo Garnier Rímolo.—1 vez.—O. C. N° 20609.—Solicitud N° 0207.—C-3795610.—(D38170-IN2014008691).

DIRECTRIZ

N° 060-MP

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 9, 130, 140 incisos 7), 8), 18) y 20), 146, 176, 180, 188, 189, de la Constitución Política; los artículos 1, 4, 21, 25, 26, 27, 98, 100, 107, 113 incisos 2) y 3) de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas y las disposiciones de la Ley N° 9165 de 14 de setiembre del 2013, denominada “Declara el año 2014 como Bicentenario del Libertador Juan Rafael Mora Porras”, publicada en *La Gaceta* N° 208 del 29 de octubre del 2013.

Considerando:

1°—Que por disposición de la Ley N° 9165 de 14 de setiembre del 2013, denominada “Declara el año 2014 como Bicentenario del Libertador Juan Rafael Mora Porras”, publicada en *La Gaceta* N° 208 del 29 de octubre del 2013, se declara el año 2014 como Bicentenario del Libertador Juan Rafael Mora Porras.

2°—Que la citada Ley prevé que las celebraciones nacionales del bicentenario culminarán con los actos cívicos públicos del 15 setiembre de 2014. Corresponderá al Consejo Superior de Educación definir las actividades curriculares especiales de celebración del bicentenario que habrán de realizarse en todas las instituciones, niveles y modalidades del sistema educativo nacional y que se extenderán hasta la Semana Morista, del 29 de setiembre al 3 de octubre de 2014.

3°—Que la normativa citada también dispone que los poderes públicos, las instituciones y los programas del Estado se unirán al bicentenario y organizarán actividades moristas para los usuarios de sus servicios. La papelería, las publicaciones y los sitios web estatales llevarán el emblema del bicentenario, impreso o adherido.

4°—Que la dirección de las celebraciones nacionales del Bicentenario del Libertador Juan Rafael Mora corresponde a una comisión público-privada de siete miembros, nombrada por el Consejo de Gobierno y adscrita al despacho presidencial, cuyo presupuesto será aprobado de manera extraordinaria por la Asamblea Legislativa a propuesta del Ministerio de Hacienda. Esta comisión cesará a los dieciocho meses de su nombramiento con la publicación de su informe final.

5°—Que la celebración del año 2014 como Bicentenario del Libertador Juan Rafael Mora Porras, es un acto cívico de gran importancia en el que deben participar todas las dependencias del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas, Instituciones Autónomas y Municipalidades del país.

6°—Que a cada Ministro del sector respectivo, le corresponde velar por el cumplimiento de las medidas que dicte la Presidenta de la República en el ejercicio de sus funciones.

Por tanto, emiten la siguiente,

DIRECTRIZ:

DIRIGIDA AL SECTOR PÚBLICO

Artículo 1°—A partir de la publicación de esta Directriz, los Ministerios, dependencias del Gobierno Central e Instituciones Autónomas, deberán unirse al bicentenario y organizarán actividades moristas para los usuarios de sus servicios. La papelería, las publicaciones y los sitios Web estatales deberán llevar el emblema del bicentenario, impreso o adherido. Para estos efectos, en caso que se cuente con papelería impresa del Ministerio o Dependencia Administrativa, no deberá incurrirse en gastos extras con la compra de nueva papelería impresa con el emblema, sino que deberá únicamente agregarse el emblema a esa papelería de la forma que se estime conveniente para cumplir con los objetivos señalados por la Ley N° 9165.

Artículo 2°—A partir de la publicación de esta directriz, los Ministerios, dependencias del Gobierno Central e Instituciones Autónomas, en la organización de las actividades para la celebración del año 2014 como Bicentenario del Libertador Juan Rafael Mora Porras, deberán coordinar con la comisión público-privada la realización de las actividades que programen para esos efectos.