

LA GACETA

DIGITAL



Diario Oficial

La Uruca, San José, Costa Rica, lunes 5 de noviembre del 2007

₡ 215,00

AÑO CXXIX

N° 212 - 24 páginas

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 34075-MEP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 11, 140 y 146 de la Constitución Política, 27, 59 y 113 de la Ley General de la Administración Pública, 1 y 7 de la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública.

Considerando:

I.—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 social.

II.—Que la sociedad del conocimiento global exige la consolidación de un sistema educativo flexible y dinámico, capaz de enfrentar los riesgos y aprovechar las oportunidades originadas en los cambios inherentes al desarrollo social, económico, científico, cultural y tecnológico, tanto en el nivel nacional como internacional.

III.—Que debido al excesivo centralismo que prevalece, tanto en el área académica como en el área administrativa, se requiriere renovar la estructura administrativa del Ministerio de Educación Pública, con el fin de mejorar su capacidad de gestión y dar respuestas oportunas que se ajusten a las necesidades de las comunidades educativas, dentro de su propia realidad socioeconómica, política, histórica, cultural y geográfica.

IV.—Que a pesar de la importancia estratégica que adquiere la educación para el desarrollo nacional, los diagnósticos realizados en los últimos años advierten el debilitamiento sistemático del proceso educativo en todos los niveles y modalidades, situación que se refleja de manera dramática en el hecho de que actualmente sólo una tercera parte de los jóvenes logra concluir la educación secundaria.

V.—Que para enfrentar los problemas estructurales del sistema educativo costarricense, se requiere promover un Ministerio de Educación Pública renovado, cuyo funcionamiento se sustente en una organización más flexible, moderna y articulada, enfrentando la dispersión organizacional, el excesivo centralismo y creando las condiciones para impulsar un proceso de desconcentración de su gestión institucional, que permita acercar la prestación de los servicios a las comunidades educativas.

VI.—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 promover una institucionalidad pública más democrática, transparente y participativa, centrada en la satisfacción oportuna y eficiente de las necesidades de los administrados.

VII.—Que por medio del Decreto Ejecutivo N° 21896-MEP, publicado en *La Gaceta* N° 48 del 10 de marzo de 1993 y sus reformas, se estableció el Reglamento de Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, el cual no se ajusta a las necesidades actuales del sistema educativo y debe ser adecuado de manera que contribuya al logro de los objetivos de racionalidad, eficacia, eficiencia, oportunidad, transparencia y rendición de cuentas que orientan una gestión pública moderna.

VIII.—Que para mejorar la capacidad de gestión del Ministerio de Educación Pública, tanto en el área académica como administrativa, se requiere promover una reforma integral de la organización administrativa de las Oficinas Centrales, como condición necesaria para mejorar su capacidad de gestión y, al mismo tiempo, sentar las bases para la desconcentración y fortalecimiento de su gestión en el nivel regional.

IX.—Que el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), de acuerdo con las facultades que le otorga el ordenamiento jurídico, aprobó la nueva organización propuesta para las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, de conformidad con lo comunicado por medio de los oficios Nos. DM-143-02-07 y DVMHV046-07, de fecha 20 y 27 de marzo del 2007, respectivamente. **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 del Ministerio de Educación Pública (MEP) y sus relaciones estructurales con el nivel regional, para orientar la prestación del servicio público de educación en todos los niveles, ciclos y modalidades.

Artículo 2°—Para efectos instrumentales del presente decreto, se establecen las siguientes definiciones y abreviaturas:

FONABE:	Fondo Nacional de Becas.
CENAREC:	Centro Nacional de Recursos para la Inclusión Educativa.
CONESUP:	Consejo Nacional de la Educación Superior Privada.
CSE:	Consejo Superior de Educación.
FOD:	Fundación Omar Dengo.
MEP:	Ministerio de Educación Pública.
PANEA:	Programa de Alimentación y Nutrición Escolar y del Adolescente.
PAO:	Plan Anual Operativo.
PND:	Plan Nacional de Desarrollo.
SINETEC:	Sistema Nacional de Educación Técnica.
TIC's:	Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Artículo 3°—Para el cumplimiento de su cometido el Ministerio de Educación Pública agrupa sus funciones en cuatro niveles de actividad y responsabilidad, según se indica: Nivel Político, Nivel Asesor, Nivel Director y Nivel Ejecutor.

Artículo 4°—Al Nivel Político le corresponde la dirección superior del Ministerio de Educación Pública, la ejecución de las disposiciones emanadas del Consejo Superior de Educación, la conducción de la política educativa formulada por el Ministro y el Consejo Superior de Educación, así como el cumplimiento de las competencias públicas, funciones y atribuciones técnico-administrativas que le son propias, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 5°—Al Nivel Asesor le corresponde brindar asesoría técnica especializada al Nivel Político, apoyando el proceso de toma de decisiones en áreas estratégicas. Asimismo, brindar asesoría técnica al Nivel Director y al Nivel Ejecutor de acuerdo con lo establecido en el presente decreto y los lineamientos que para tales efectos dicte el Nivel Político.

Artículo 6°—Al Nivel Director le corresponde planificar, desarrollar, coordinar, dirigir, dar seguimiento y evaluar los procesos estratégicos que dan sustento al funcionamiento del Ministerio de Educación Pública y a la prestación de los servicios educativos públicos en todos los niveles, ciclos y modalidades, de conformidad con los lineamientos dictados por el Nivel Político.

Artículo 7°—Al Nivel Ejecutor le corresponde implementar las estrategias, planes, políticas, programas y proyectos establecidos en cada uno de los procesos estratégicos del Nivel Director, tanto en el área académica como en el área administrativa.

Artículo 8°—Las dependencias que conforman el Nivel Director y el Nivel Ejecutor se clasifican en dos áreas de especialidad:

- a) El área académica, bajo la responsabilidad del Viceministro Académico de Educación Pública, quien tendrá a su cargo las Direcciones que se indican en el artículo 37 del presente decreto.
- b) El área administrativa, bajo la responsabilidad del Viceministro Administrativo de Educación Pública, quien tendrá a su cargo las Direcciones establecidas en el artículo 38 del presente decreto.

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 del Viceministro Académico de Educación Pública y el Viceministro Administrativo de Educación Pública; cuyos titulares ejercerán las funciones que emanan de la Constitución Política, la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública y, en general, del bloque de legalidad.

CAPÍTULO III

Del Nivel Asesor

Artículo 10.—El Nivel Asesor estará integrado por las siguientes dependencias, las cuales tendrán el rango de Dirección:

- a) Planificación Institucional.
- b) Contraloría de Servicios.
- c) Auditoría Interna.
- d) Asuntos Jurídicos.
- e) Promoción y Protección de los Derechos.
- f) Prensa y Relaciones Públicas.
- g) Asuntos Internacionales y Cooperación.

Artículo 11.—Cada una de las dependencias que integran el Nivel Asesor estará a cargo de un Director, quién ejercerá sus funciones subordinado al Ministro de Educación Pública.

SECCIÓN I

De la Dirección de Planificación Institucional

Artículo 12.—La Dirección de Planificación Institucional es el órgano asesor del Nivel Político, encargado de coordinar, formular, dar seguimiento y evaluar las estrategias y planes institucionales requeridos para promover el desarrollo del sistema educativo público, así como mejorar la capacidad de gestión del MEP, tanto en el nivel central como regional.

Artículo 13.—La Dirección de Planificación Institucional, además de las funciones generales establecidas por el Sistema Nacional de Planificación, que opera bajo la rectoría del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Formular, dar seguimiento y evaluar los planes, políticas, programas, proyectos institucionales, tanto en el nivel central como regional.
- b) Velar porque el proceso de planificación institucional, tanto en el nivel central como regional, sea consistente con los objetivos ministeriales y las prioridades sectoriales e institucionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND).
- c) Coordinar con las distintas dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional, la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) institucional y remitirlo al Despacho del Ministro para su aprobación.
- d) Coordinar con las distintas dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional, la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional y remitirlo al Despacho del Ministro para su aprobación.
- e) Brindar asesoría técnica a las distintas dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional, en materia de planificación estratégica, formulación presupuestaria y evaluación de la gestión institucional.
- f) Dar seguimiento, supervisar y evaluar la gestión institucional del MEP y sus dependencias, tanto en el ámbito central como regional.
- g) Realizar los estudios requeridos para determinar las necesidades y demandas de servicios educativos públicos, en todos los niveles, ciclos y modalidades.
- h) Coordinar con las distintas dependencias del MEP, tanto del nivel central como regional, el proceso de auditoraje de matrícula en todos los niveles, ciclos y modalidades.
- i) Mantener un diagnóstico actualizado y prospectivo sobre la evolución y condición del sistema educativo costarricense, mediante el mantenimiento de sistemas de información confiables.
- j) Programar y coordinar la realización de estudios e investigaciones en temas estratégicos para el desarrollo, innovación y transformación del sistema educativo costarricense.
- k) Velar por el desarrollo organizacional del MEP, tanto en el nivel central como regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por MIDEPLAN.
- l) Coordinar el proceso de autoevaluación del control interno en el Ministerio de Educación Pública, así como el sistema de valoración del riesgo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Control Interno y los lineamientos específicos dictados por la Contraloría General de la República (CGR).
- m) Coordinar con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación la formulación y actualización de la estrategia de cooperación institucional.
- n) Coordinar con la Dirección de Contraloría de Servicios la formulación e implementación de un plan de mejoramiento continuo de la gestión institucional, tanto en el nivel central como regional.
- o) Preparar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección y remitirlo al Despacho del Ministro para su aprobación.
- p) Otras funciones relacionadas asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 14.—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.

Artículo 15.—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 el nivel central como regional.
- b) Coordinar la elaboración del PAO institucional, tanto en el nivel central como regional.
- c) Coordinar con el Departamento de Formulación Presupuestaria, para asegurar que la asignación presupuestaria sea consistente con lo establecido en el PAO institucional.
- d) Desarrollar, implementar y actualizar las metodologías e instrumentos requeridos para promover la evaluación de la gestión institucional y la rendición de cuentas, tanto en el nivel central como regional.
- e) Establecer lineamientos y procedimientos técnicos para orientar el proceso de seguimiento, supervisión y evaluación del accionar institucional, tanto al nivel central como regional.
- f) Dirigir el proceso de evaluación y supervisión de la gestión institucional del MEP y sus dependencias, tanto en el nivel central como regional.
- g) Preparar informes periódicos sobre la evaluación de la gestión institucional del MEP, tanto al nivel central como regional, y someterlos al conocimiento del Nivel Político.
- h) Implementar y dar seguimiento a los planes institucionales relacionados con el proceso de autoevaluación del control interno y el sistema de valoración del riesgo.
- 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) Otras funciones relacionadas asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 16.—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 niveles, ciclos y modalidades.
- b) Coordinar con las distintas dependencias del MEP, en lo que corresponda, la programación de los servicios educativos públicos en todos los niveles, ciclos y modalidades.
- 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 niveles, ciclos y modalidades.
- d) Establecer los procedimientos y criterios técnicos para la clasificación de los centros educativos, en todos los niveles, ciclos y modalidades, 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 CSE.
- f) Brindar asesoramiento para el desarrollo de los servicios educativos públicos, en todos los niveles, ciclos y modalidades, así como realizar evaluaciones periódicas de los mismos en coordinación con el Departamento de Estudios e Investigación Educativa.
- g) Definir procedimientos y criterios técnicos para la asignación de los recursos públicos canalizados a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en todos los niveles, ciclos y modalidades.
- h) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos y las dependencias del área académica, en lo que corresponda, la identificación de los requerimientos de recursos humanos para la prestación de los servicios educativos públicos, en todos los niveles, ciclos y modalidades.
- i) Mantener un sistema de información actualizado sobre los servicios educativos públicos ofrecidos en todos los niveles, ciclos y modalidades.
- j) Proveer al Departamento de Formulación Presupuestaria la programación de las necesidades identificadas para la prestación de los servicios públicos de educación, en todos los niveles, ciclos y modalidades, como insumo para la preparación del presupuesto anual.
- k) Realizar estudios de costos, factibilidad económica y conveniencia social, que sustenten el gasto de los distintos servicios educativos públicos ofrecidos por el MEP.
- l) Otras funciones relacionadas asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 17.—Son funciones del Departamento de Formulación Presupuestaria:

- a) Preparar el anteproyecto de presupuesto y la Relación de Puestos 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.
- b) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la preparación de la Relación de Puestos del MEP para su inclusión en el presupuesto anual, de acuerdo con los lineamientos generales y específicos dictados por el Ministerio de Hacienda y, en general, por el bloque de legalidad aplicable.
- c) Establecer y actualizar la metodología y los procedimientos para orientar la formulación del presupuesto institucional, tanto al nivel central como regional, de acuerdo con los lineamientos dictados para tales efectos por el Nivel Político.
- 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 recursos presupuestarios requeridos para la prestación de los servicios educativos públicos en todos los niveles, ciclos y modalidades.
- f) Establecer mecanismos de control para asegurar la disponibilidad presupuestaria requerida para la atención del pago de los recursos humanos destacados en los centros educativos, oficinas centrales y regionales.
- g) Establecer, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los procedimientos y controles necesarios para garantizar que la asignación de los recursos humanos sea consistente con la disponibilidad presupuestaria y el bloque de legalidad aplicable.
- 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 regionales.
- 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 del MEP, de los programas presupuestarios y de las unidades gestoras.
- j) Otras funciones relacionadas asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 18.—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.
- 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, 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 relacionadas asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 19.—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 relacionadas asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN II

De la Dirección de Contraloría de Servicios

Artículo 20.—La Dirección de Contraloría de Servicios es el órgano asesor del Nivel Político, responsable de promover el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios que brinda el MEP, tanto en el área académica como administrativa. Asimismo, generar información para retroalimentar el proceso de toma de decisiones relacionado con el fortalecimiento de la capacidad de gestión institucional y su desarrollo organizacional, tanto en el nivel central como regional.

Artículo 21.—La Dirección de Contraloría de Servicios del MEP, además de las funciones generales establecidas en el Sistema Nacional de Contraloría de Servicios, que opera bajo la rectoría de MIDEPLAN, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Establecer procedimientos para la atención, tramitación y canalización de las denuncias presentadas por los beneficiarios y usuarios de los servicios que presta el MEP, tanto en el nivel central como regional.
- b) Recibir, sistematizar y canalizar, hacia las instancias competentes del MEP, las denuncias presentadas, así como dar seguimiento a las mismas hasta que se concrete la correspondiente respuesta institucional.
- c) Solicitar, a las dependencias que corresponda, informes periódicos sobre la atención y resolución de las denuncias canalizadas.
- d) Velar por que las distintas dependencias del MEP establezcan procedimientos para orientar la prestación de los servicios y promover la divulgación de los mismos.
- e) Preparar informes periódicos y remitirlos al Nivel Político, a la Dirección de Planificación Institucional y a la Auditoría Interna, sobre la capacidad institucional de brindar soluciones oportunas y efectivas ante las denuncias recibidas, así como las recomendaciones para enfrentar los problemas identificados.
- f) Preparar, implementar, dar seguimiento y evaluar, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional, un plan para el mejoramiento continuo de la gestión institucional, tanto en el nivel central como regional.
- g) Formular el Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección y remitirlo al Despacho del Ministro para su aprobación.
- h) Otras funciones relacionadas asignadas por las autoridades superiores.

Artículo 22.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Contraloría de Servicios del MEP podrá establecer las representaciones que considere necesarias, tanto en Oficinas Centrales como en el nivel regional.

SECCIÓN III

De la Dirección de Auditoría Interna

Artículo 23.—La Dirección de Auditoría Interna del MEP, 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 del 2002 y sus reformas, y los lineamientos que en esta materia dicte la Contraloría General de la República.

Artículo 24.—En lo que corresponda, la Dirección de Auditoría Interna ejercerá sus potestades sobre las dependencias de las Oficinas Centrales, las Direcciones Regionales y los órganos adscritos al MEP. Asimismo, sobre los entes y los órganos que administren recursos públicos otorgados por el MEP, como los Patronatos Escolares, Juntas de Educación, Juntas Administrativas, centros educativos privados que reciban estímulo o subvención, entre otros, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 25.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Auditoría Interna podrá establecer las representaciones que considere necesarias en el nivel regional.

SECCIÓN IV

De la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 26.—La Dirección de Asuntos Jurídicos es la instancia responsable de orientar y brindar asesoría jurídica al Nivel Político en la atención de asuntos de su competencia, relacionados con el funcionamiento del Ministerio de Educación Pública y del sistema educativo costarricense, de conformidad con el bloque de legalidad.

Artículo 27.—Son funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- a) Proveer el asesoramiento jurídico requerido por los órganos y las autoridades institucionales, tanto en el nivel central como regional, para el mejor ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- b) Establecer los lineamientos, condiciones y procedimientos para brindar asesoramiento jurídico a las distintas dependencias del MEP, para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- c) Proveer la defensa jurídica del Ministerio de Educación Pública ante los Tribunales Judiciales y Administrativos y ante los órganos públicos correspondientes, sin perjuicio de la competencia de la Procuraduría General de la República (PGR).
- d) Proponer al Ministro reformas al ordenamiento jurídico vigente de acuerdo con las necesidades del sistema educativo costarricense.
- e) Preparar, a solicitud de las autoridades superiores, los lineamientos, directrices, decretos, convenios y demás instrumentos jurídicos, requeridos para orientar el funcionamiento general del MEP y sus dependencias, tanto en el nivel central como regional.
- f) Establecer los lineamientos requeridos para coordinar y unificar los criterios jurídicos del MEP.
- g) Establecer y mantener actualizado un sistema de información y consulta del bloque de legalidad, que contenga, entre otros, la legislación y jurisprudencia en las áreas de interés del MEP.
- h) Establecer y mantener actualizado un sistema de información y consulta para registrar, asignar, dar seguimiento y controlar, hasta su resolución definitiva, todos los recursos de amparo interpuestos en contra del Ministro de Educación Pública.
- i) Integrar la Unidad Técnica Legal (UTL), como instancia de la Dirección de Asuntos Jurídicos, responsable del refrendo o aprobación interna de las contrataciones que así lo requieran, de conformidad con lo establecido por la Contraloría General de la República en materia de contratación administrativa.
- j) Preparar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección y remitirlo al Despacho del Ministro para su aprobación.
- k) Otras funciones relacionadas asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 28.—Los criterios e interpretaciones jurídicas que emanen de la Dirección de Asuntos Jurídicos serán de acatamiento obligatorio, mientras no sean desautorizados por la Ley o por el Ministro.

Artículo 29.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos podrá establecer las representaciones que considere necesarias en el nivel regional.

SECCIÓN V

De la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos

Artículo 30.—La Dirección de Promoción y Protección de los Derechos es el órgano asesor del Nivel Político, responsable de promover una cultura institucional sustentada en la promoción y protección de los derechos humanos y, específicamente, en el cumplimiento y defensa de los derechos de la niñez y la adolescencia, la equidad de género y el respeto a las diferencias por motivos étnicos, nacionalidad, edad, sexo, religión y condición social.

Artículo 31.—Son funciones de la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos:

- a) Impulsar en el sistema educativo público costarricense una cultura institucional basada en el respeto, la promoción y la protección de los derechos humanos, de conformidad con las obligaciones que impone al MEP el ordenamiento jurídico.
- b) Promover el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones establecidas en la Ley N° 7739, Código de la Niñez y la Adolescencia y sus reformas.
- c) Promover la igualdad y equidad de género, de conformidad con las disposiciones y obligaciones establecidas en la Ley N° 7801, Ley del Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU) y sus reformas, así como en la Política Nacional para la Igualdad y la Equidad de Género, en lo que corresponda.
- d) Promover el respeto a las diferencias por motivos étnicos, de nacionalidad, edad, sexo, religión y condición social, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- e) 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, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- f) Recibir, sistematizar y canalizar, ante las instancias especializadas del MEP, las denuncias sobre acoso sexual y prácticas contrarias a la equidad de género, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- g) Recibir, sistematizar y canalizar, ante las instancias especializadas del MEP, las denuncias relacionadas con actos de discriminación por motivos étnicos, de nacionalidad, edad, religión, sexo y condición social.
- h) Establecer procedimientos y mecanismos accesibles para facilitar la presentación de las denuncias.
- i) Establecer y mantener actualizado un sistema de control y seguimiento de las denuncias presentadas, así como de las respuestas brindadas por las distintas dependencias especializadas del MEP.
- j) Preparar informes periódicos sobre los principales problemas identificados y remitirlos al Nivel Político para su valoración.
- k) Proponer al Nivel Político, para su aprobación, campañas de divulgación sobre los deberes y derechos de los administrados.
- l) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Curricular el diseño de programas educativos para la formación de los estudiantes en materia de derechos humanos y, específicamente, los derechos de la niñez y la adolescencia, la igualdad de género y el respeto a las diferencias.
- m) Apoyar al Departamento de Educación para el Desarrollo Humano, para efectos de desarrollo curricular, en todos los aspectos relacionados con la enseñanza en materia de protección y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia, la equidad de género y el respeto a las diferencias por motivos étnicos, de nacionalidad, edad, sexo, religión y condición social.
- n) Servir de enlace y coordinación entre el MEP y 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, entre otras.
- o) Coordinar con Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación, de acuerdo con los lineamientos dictados por el Nivel Político, el establecimiento de convenios de cooperación con agencias especializadas en materia de promoción y protección de los derechos humanos, tanto nacionales como internacionales, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- p) Preparar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección y remitirlo al Despacho del Ministro para su aprobación.
- q) Otras funciones relacionadas asignadas al superior jerárquico.

SECCIÓN VI

De la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas

Artículo 32.—La Dirección de Prensa y Relaciones Públicas es el órgano asesor del Nivel Político, responsable 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 33.—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) Planificar, formular y ejecutar la estrategia de información, comunicación y relaciones públicas del Ministerio, tanto en el nivel central como regional.
- c) Establecer y mantener canales de comunicación permanentes con los actores que conforman el sistema educativo costarricense.
- d) Servir de enlace y coordinar las relaciones entre el Nivel Político y los medios de comunicación.
- e) Mantener informada a la opinión pública de la acción ministerial.
- f) Realizar el monitoreo de los medios de comunicación en temas relacionados con el sector educación, la gestión institucional y el funcionamiento del sistema educativo costarricense.
- g) Convocar a los medios de comunicación a conferencias de prensa.
- h) 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, de acuerdo con las prioridades institucionales y sectoriales.
- i) Preparar y divulgar boletines informativos sobre temas estratégicos del quehacer ministerial, tanto en el nivel central como regional.
- j) Colaborar con los medios de comunicación social en difusión de programas educativos de interés para el MEP.
- k) Preparar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección y remitirlo al Despacho del Ministro para su aprobación.
- l) Otras funciones relacionadas asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN VII

De la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación

Artículo 34.—La Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación es el órgano asesor del Nivel Político, responsable de identificar, canalizar y gestionar las necesidades de cooperación del Ministerio de Educación Pública, sobre la base del interés público. Asimismo, dar seguimiento y evaluar los proyectos que desarrollen las instancias administrativas responsables de su ejecución.

Artículo 35.—Son funciones de la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación:

- a) Formular y actualizar, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional, la estrategia de cooperación del MEP, de acuerdo con los lineamientos y prioridades dictados por el Nivel Político.
- b) Identificar, en coordinación con las distintas dependencias del MEP, las necesidades de cooperación, de acuerdo con las prioridades sectoriales e institucionales establecidas en el PND y en la estrategia de cooperación del MEP.
- c) Coordinar y servir de enlace, en materia de gestión de cooperación para la educación, entre el MEP y los organismos y agencias internacionales, tanto bilaterales como multilaterales, destacados en el exterior y en el territorio nacional.
- d) Coordinar y servir de enlace, en materia de gestión de cooperación para la educación, entre el MEP y el sector empresarial, fundaciones, asociaciones organizacionales no gubernamentales y otras entidades privadas, destacadas en el territorio nacional y en el exterior.
- e) Canalizar los proyectos y programas de cooperación del MEP ante las autoridades competentes para su aprobación, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

- f) Coordinar y brindar apoyo técnico a las instancias administrativas responsables de los proyectos de cooperación, en las etapas de formulación, negociación, ejecución y evaluación de los mismos.
- g) Mantener un registro actualizado y dar seguimiento a los instrumentos de cooperación suscritos entre el MEP y los distintos cooperantes, nacionales o internacionales, sean públicos o privados.
- h) Dar seguimiento y evaluar el impacto de los proyectos de cooperación que ejecutan las distintas instancias administrativas del MEP.
- i) Promover relaciones de amistad y cooperación con otros países del mundo, en el ámbito de competencias del MEP.
- j) Coordinar con las distintas dependencias del MEP, en lo que corresponda, la atención de misiones internacionales.
- k) Atender las relaciones internacionales vinculadas con la educación, dentro del ámbito de competencias del MEP, con el fin de facilitar el conocimiento de los avances, las experiencias y los estudios que se den en este campo.
- l) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto la identificación de fuentes y modalidades de cooperación externa, así como la negociación y oficialización de los programas y proyectos de cooperación externa, de acuerdo con las prioridades del PND y en concordancia con la Política Exterior del país.
- m) Mantener un registro actualizado de las fuentes de cooperación, tanto nacionales, bilaterales como multilaterales, sus áreas de preferencia y las condiciones para acceder a la cooperación que brindan.
- n) Coordinar con el Departamento de Formulación Presupuestaria la inclusión de los recursos correspondientes al pago de las cuotas a organismos internacionales, de conformidad con los compromisos adquiridos en los instrumentos internacionales suscritos por Costa Rica en el campo de la educación.
- o) Establecer un sistema de información y divulgación sobre los programas de capacitación, becas, cursos y pasantías que ofrecen los distintos cooperantes internacionales, en temas y áreas estratégicas de interés para el MEP y, en general, para el sector educativo costarricense.
- p) Coordinar la organización de seminarios, congresos y reuniones internacionales, cuando Costa Rica sea escogida como sede de dichos eventos, en temas vinculados al ámbito de competencias del MEP.
- q) Realizar los trámites administrativos requeridos para que los funcionarios representen oficialmente al MEP fuera del país.
- r) Preparar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección y remitirlo al Despacho del Ministro para su aprobación.
- s) Otras funciones relacionadas asignadas por el superior jerárquico.

CAPÍTULO IV

Del Nivel Director

Artículo 36.—El Nivel Director está integrado por el conjunto de dependencias responsables de planificar, desarrollar, dirigir, dar seguimiento y evaluar los procesos estratégicos que dan sustento al funcionamiento del Ministerio de Educación Pública, tanto en el área académica como administrativa.

Artículo 37.—El Nivel Director del área académica contará con las siguientes Direcciones, cada una bajo la responsabilidad de un Director, quien ejercerá sus funciones bajo la subordinación del Viceministro Académico de Educación Pública:

- a) Dirección de Desarrollo Curricular.
- b) Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.
- c) Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación.
- d) Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

Artículo 38.—El Nivel Director del área administrativa contará con las siguientes Direcciones, cada una bajo la responsabilidad de un Director, quien ejercerá sus funciones bajo la subordinación del Viceministro Administrativo de Educación Pública:

- a) Dirección de Recursos Humanos.
- b) Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo.
- c) Dirección de Programas de Equidad.
- d) Dirección de Informática de Gestión.
- e) Dirección Financiera.
- f) Dirección de Proveeduría Institucional.
- g) Dirección de Servicios Generales.

Artículo 39.—Las Direcciones del Nivel Asesor y del Nivel Director, tanto en el área académica como administrativa, podrán contar con un Subdirector.

CAPÍTULO V

Área Académica: Funciones del Nivel Director y Ejecutor

SECCIÓN I

De la Dirección de Desarrollo Curricular

Artículo 40.—La Dirección de Desarrollo Curricular es la instancia encargada de analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos técnicos relacionados con el currículo educativo de todos los niveles, ciclos, modalidades y ofertas del sistema educativo público.

Artículo 41.—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 niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo y someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al CSE para su autorización.
- d) Promover el desarrollo de propuestas innovadoras para el mejoramiento curricular, en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo.
- e) Promover la elaboración de recursos didácticos y guías metodológicas para el desarrollo curricular en todas las disciplinas, modalidades, ciclos y niveles del sistema educativo, incorporando las modernas tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- f) Coordinar, con la Fundación Omar Dengo (FOD), el desarrollo del Programa Nacional de Informática Educativa, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- 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.
- 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, de conformidad con lo autorizado por el CSE.
- i) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, todos los aspectos relacionados con la capacitación del personal docente en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo costarricense.
- 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 niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo costarricense.

- k) Coordinar con la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, el desarrollo de sistemas y medios alternativos de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- l) Impulsar procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con el currículo, para orientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- 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 todas las disciplinas, modalidades y niveles del sistema educativo, de conformidad con la normativa vigente.
- 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) Coordinar y priorizar, 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, sobre la base de lo autorizado por el CSE.
- r) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia, en los procesos educativos.
- s) Preparar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección y remitirlo al Viceministro Académico de Educación Pública para su aprobación.
- t) Otras funciones relacionadas asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 42.—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 Orientación Educativa y Vocacional.
- g) Departamento de Educación Especial.
- h) Departamento de Educación Indígena.
- i) Departamento de Promoción del Desarrollo Humano.
- j) Departamento de Educación en Salud y Ambiente.
- k) Departamento de Educación Religiosa.
- l) Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje.

Artículo 43.—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 curriculares 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) Elaborar recursos didácticos para el desarrollo curricular de la Educación Preescolar, incorporando las modernas tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- 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, de conformidad con la normativa vigente para este nivel.
- 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 relacionadas asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 44.—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 curriculares nacionales para el desarrollo de las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica.
- c) 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.
- d) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica.
- e) Elaborar recursos didácticos para el desarrollo curricular en Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, incorporando las modernas tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- f) Llevar a cabo procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, para orientar la toma de decisiones, de acuerdo con lo establecido por el CSE.
- g) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, 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 Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, 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 relacionadas asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 45.—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 curriculares nacionales para el desarrollo de las ofertas del Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- c) Diseñar y evaluar los planes y los programas de estudio del Tercer Ciclo y Educación Diversificada 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 del Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- e) Elaborar recursos didácticos para el desarrollo curricular en las ofertas del Tercer Ciclo y Educación Diversificada, incorporando las modernas tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- f) 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.

- g) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de las ofertas del Tercer Ciclo y Educación Diversificada, 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 el Tercer Ciclo y Educación Diversificada, 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 asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 46.—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 curriculares 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 niveles, ciclos y modalidades 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) Elaborar recursos didácticos para el desarrollo curricular en las ofertas de Educación de Personas Jóvenes y Adultas, incorporando las modernas tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- 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 comunicación, para apoyar la labor del docente en el aula.
- l) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 47.—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 curriculares nacionales para la evaluación de los aprendizajes en todas las ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo público.
- 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) Elaborar recursos didácticos para la evaluación de los aprendizajes en todas las ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo público, incorporando las modernas tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- 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 relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 48.—Son funciones del Departamento de Orientación Educativa y Vocacional:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de los servicios de orientación educativa y vocacional, 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 curriculares nacionales para el desarrollo de los servicios de orientación educativa y vocacional.
- c) Diseñar y evaluar los programas de estudio de orientación educativa y vocacional para todos los ciclos y niveles 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 los servicios de orientación educativa y vocacional.
- e) Elaborar recursos didácticos para el desarrollo de los servicios de orientación educativa y vocacional, incorporando las modernas tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- f) Llevar a cabo procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con los servicios de orientación educativa y vocacional, para facilitar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- g) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de los servicios de orientación educativa y vocacional, en el nivel regional.
- h) 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.
- i) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos.
- j) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 49.—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 curriculares nacionales para el desarrollo de las ofertas de Educación Especial.
- c) Diseñar y evaluar los planes y los programas de estudio para los distintos niveles, ciclos y modalidades de la 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) Elaborar recursos didácticos para el desarrollo curricular de las ofertas de Educación Especial, incorporando las modernas tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- 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 uso de esos recursos.
- m) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 50.—Son funciones del Departamento de Educación Indígena:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de las ofertas educativas para las comunidades indígenas del país, 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 curriculares nacionales para el desarrollo de las ofertas educativas en las comunidades indígenas.
- c) Diseñar y evaluar los planes y los programas de estudio para los distintos niveles, ciclos y modalidades educativas de las comunidades indígenas 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 las ofertas educativas dirigidas a las comunidades indígenas.
- e) Elaborar recursos didácticos para el desarrollo curricular de las ofertas educativas dirigidas a las comunidades indígenas, incorporando las modernas tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- f) Llevar a cabo 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 por el CSE.
- g) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de las ofertas educativas dirigidas a las comunidades indígenas, 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 de las ofertas educativas dirigidas a las comunidades indígenas, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Promover la educación bilingüe y pluricultural en las instituciones educativas de las comunidades indígenas.
- 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) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 51.—Son funciones del Departamento de Promoción del Desarrollo Humano:

- a) Coordinar, con los distintos departamentos de la Dirección de Desarrollo Curricular, la promoción de un enfoque integral del desarrollo humano que incorpore, entre otros, los temas relacionados con la enseñanza valores, derechos humanos, derechos de la niñez y la adolescencia, igualdad y equidad de género, prevención de la violencia y prevención del consumo de drogas.
- b) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para la promoción del desarrollo humano y estilos de vida saludables, considerando sus determinantes en el escenario escolar, en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- c) Proponer a la Dirección las directrices curriculares nacionales para desarrollar contenidos y metodologías de promoción del desarrollo humano y estilos de vida saludables, vivenciarlos y estimular la proyección del centro educativo, mediante la participación social y comunitaria, en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo.
- d) Contribuir con el diseño y la evaluación de los planes y los programas de estudio para los diversos ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo, en relación con la promoción del desarrollo humano y estilos de vida saludables en el escenario escolar y someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentadas al CSE para su autorización.
- e) Formular lineamientos básicos que promuevan el desarrollo de estrategias innovadoras en los centros educativos, con el fin de aprender y vivenciar la promoción del desarrollo humano y estilos de vida saludable en y desde el escenario escolar, en todos los niveles, ciclos y modalidades.
- f) Elaborar recursos didácticos incorporando las modernas tecnologías de la información y la comunicación (TIC's) como medio para facilitar el desarrollo de acciones de promoción del desarrollo humano y estilos de vida saludables, considerando todos los ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo.
- g) Fortalecer procesos de investigación en promoción del desarrollo humano y estilos de vida saludables en el escenario escolar, en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo, para orientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- h) Evaluar y monitorear las acciones de promoción del desarrollo humano y estilos de vida saludables que se realizan en y desde el escenario escolar, considerando todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- i) Promover la sistematización de las acciones de promoción del desarrollo humano y estilos de vida saludables que se realizan en y desde el escenario escolar, en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo, para reorientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- j) Brindar asesoría técnica a todos los departamentos que conforman la Dirección de Desarrollo Curricular, con el fin de incorporar la promoción del desarrollo humano y estilos de vida saludables en la formulación de las directrices curriculares.
- k) Formular, en coordinación con el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes, directrices curriculares para la evaluación de los procesos de aprendizaje en las acciones relacionadas con la promoción del desarrollo humano y estilos de vida saludables de la población estudiantil, en todos los niveles, ciclos y modalidades, 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, en promoción del desarrollo humano y estilos de vida saludables en el escenario escolar, sobre la base de lo autorizado por el CSE.
- m) 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 promoción del desarrollo humano y estilos de vida saludables.
- n) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 52.—Son funciones del Departamento de Educación en Salud y Ambiente:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para la prevención primaria en salud, enfatizando en aquellos factores de riesgo para la salud de la población estudiantil, que atentan contra el estado nutricional y de salud, la educación integral de la sexualidad humana y la educación ambiental para el desarrollo sostenible, en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema, con el fin de someterlas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices curriculares nacionales para desarrollar los contenidos y metodologías, vivenciarlas en el centro educativo y estimular su proyección desde el centro educativo, enfatizando en acciones de prevención de los factores de riesgo para la salud de la población estudiantil, que atentan contra el estado nutricional y de salud, la educación integral de la sexualidad y la educación ambiental para el desarrollo sostenible, en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo.
- c) Contribuir con el diseño y la evaluación de los planes y los programas de estudio para los diversos ciclos y niveles del sistema educativo, en relación con la promoción de estilos de vida saludable, la educación integral de la sexualidad humana y la educación ambiental para el desarrollo sostenible, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- d) Formular propuestas innovadoras para la promoción de estilos de vida saludable, la educación integral de la sexualidad humana y la educación ambiental para el desarrollo sostenible, en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo.
- e) Elaborar recursos didácticos para la promoción de estilos de vida saludable, la educación integral de la sexualidad y la educación ambiental para el desarrollo sostenible, en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo, incorporando las modernas tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).

- f) Fortalecer procesos de investigación sobre los factores de riesgo para la salud de la población estudiantil, en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo, para orientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- g) Evaluar y monitorear las acciones en prevención primaria en salud dirigidas a la población estudiantil, desarrolladas en el escenario escolar, la educación integral de la sexualidad humana y la educación ambiental para el desarrollo sostenible, considerando todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo, para orientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- h) Promover la sistematización de las acciones en prevención primaria en salud desarrolladas en el escenario escolar, en educación integral de la sexualidad humana y en educación ambiental para el desarrollo sostenible, en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo, para orientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- i) Formular, en coordinación con el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes, directrices curriculares para la evaluación de los procesos de aprendizaje, en cuanto a la identificación y acciones que se implementan en el escenario escolar, para abordar los factores de riesgo en salud y del ambiente familiar y comunitario, que afectan particularmente a la población estudiantil en su estado nutricional y de salud, la educación integral de la sexualidad humana y la educación ambiental para el desarrollo sostenible, en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo.
- j) Proponer a la Dirección las políticas de articulación y correlación entre las distintas asignaturas, ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo, en prevención primaria en salud en la población estudiantil, la educación integral para la sexualidad humana y la educación ambiental para el desarrollo sostenible, sobre la base de lo autorizado por el CSE.
- k) 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 para la sexualidad humana y la educación ambiental para el desarrollo sostenible.
- l) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 53.—El Departamento de Educación Religiosa integra la acción de la Iglesia y del Estado en la dirección, orientación y coordinación de la Educación Religiosa en todos los ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo costarricense. 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 curriculares nacionales para el desarrollo de la Educación Religiosa.
- 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 modernas tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- 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) Presentar las propuestas para su nombramiento interino y dar visto bueno a los traslados, del personal de Educación Religiosa, ante la Dirección de Recursos Humanos del MEP y sus instancias nacionales y regionales.
- l) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 54.—Son funciones del Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de los servicios de bibliotecas escolares en las instituciones educativas, 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 curriculares nacionales para el desarrollo de los servicios de bibliotecas escolares y su vinculación con el currículo.
- c) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de los servicios de las bibliotecas escolares, en todos los niveles y modalidades del sistema educativo público.
- d) Elaborar recursos didácticos para el funcionamiento de los servicios de bibliotecas escolares de las instituciones educativas, incorporando las modernas tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- e) 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, para orientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- f) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de los servicios de las bibliotecas escolares en las instituciones educativas, en el nivel regional.
- g) Realizar los estudios técnicos requeridos para determinar las necesidades de nuevos servicios, en todos los niveles, ciclos y modalidades.
- h) 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.
- i) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos.
- j) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 55.—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 N° 14-2002.

SECCIÓN II

De la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

Artículo 56.—La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras es la instancia encargada 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 57.—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) Preparar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección y remitirlo al Viceministro Académico de Educación Pública para su aprobación.
- m) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 58.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras contará con los siguientes departamentos:

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

Artículo 59.—Son funciones del Departamento de Educación Técnica:

- 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 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 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 relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 60.—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 relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 61.—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 el ordenamiento jurídico vigente.
- 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 relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN III

De la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación

Artículo 62.—La Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación es la instancia encargada de analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con la producción, experimentación e introducción de las tecnologías de información y la comunicación para apoyar la labor del docente en el aula, así como la producción de recursos digitales educativos.

Artículo 63.—Son funciones de la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación:

- a) Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para orientar la producción, experimentación e introducción de tecnologías de información y la comunicación, así como el acceso de los docentes a las mismas.
- b) Formular los lineamientos y directrices necesarias para orientar los procesos de producción de recursos tecnológicos de apoyo al docente y su utilización en el proceso de enseñanza.
- c) Propiciar el diseño, experimentación y producción de recursos didácticos complementarios.
- d) Establecer la coordinación necesaria, mediante su planificación y organización, de todos los esfuerzos institucionales destinados a apoyar la labor docente en el aula.
- e) Definir, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Curricular, los lineamientos de índole curricular que deben de 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.

- f) 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.
- g) Promover la cooperación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, para el desarrollo de programas y proyectos innovadores relacionados con la producción, 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) Preparar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección y remitirlo al Viceministro Académico de Educación Pública para su aprobación.
- j) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 64.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Investigación e Innovación.
- b) Departamento de Diseño, Producción y Gestión de Recursos Tecnológicos.
- c) Departamento de Documentación e Información Electrónica.

Artículo 65.—Son funciones del Departamento de Investigación e Innovación:

- 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, en coordinación con el Departamento de Diseño, Producción y Gestión de Recursos Tecnológicos, proyectos de investigación en áreas estratégicas para el mejoramiento de la calidad.
- e) Sistematizar la información sobre investigaciones y estudios realizados por universidades, centros de investigación, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales, para apoyar el proceso de diseño, producción y gestión de recursos tecnológicos.
- 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's).
- g) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 66.—Son funciones del Departamento de Diseño, Producción y Gestión de Recursos Tecnológicos:

- a) Establecer los lineamientos y procedimientos para orientar la producción, experimentación e introducción de recursos tecnológicos destinados a apoyar permanentemente los procesos de enseñanza y de aprendizaje, en coordinación con el Departamento de Investigación e Innovación.
- b) Establecer mecanismos de coordinación para promover el diseño y producción de recursos tecnológicos, equipo y material didáctico de apoyo, contando con la retroalimentación de las instituciones de Educación Superior y sus institutos de investigación, el Sistema Nacional de Radio y Televisión (SINART), las 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 los mecanismos y las estrategias que garanticen el acceso de los docentes, de todos los niveles y modalidades, a los recursos tecnológicos desarrollados.
- d) Establecer mecanismos de coordinación y alianzas con entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, para promover la producción de recursos tecnológicos a bajo costo y garantizar el acceso a los docentes.
- e) Proveer a los centros educativos y a los docentes de los recursos tecnológicos desarrollados.
- f) 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.
- g) Establecer mecanismos de coordinación con el Departamento de Investigación e Innovación para el desarrollo y promoción de proyectos innovadores.
- h) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 67.—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) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN IV

Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

Artículo 68.—La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad es la instancia encargada 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, implementación y dirección del sistema de evaluación de la calidad de la educación costarricense.

Artículo 69.—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 sistema de calidad del sistema educativo costarricense.
- b) Asesorar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de implementación del sistema de la calidad del sistema educativo público 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 sistema de la calidad de la educación costarricense.
- e) Administrar los programas nacionales de evaluación académica y certificación de conocimientos y 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's) 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.
- j) Preparar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección y remitirlo al Viceministro Académico de Educación Pública para su aprobación.
- k) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 70.—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 71.—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's) 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) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 72.—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.
- 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) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN V

Departamento de Centros Docentes Privados

Artículo 73.—Adscrito al Viceministerio Académico de Educación Pública funcionará el Departamento de Centros Docentes Privados, instancia responsable de cumplir las disposiciones reglamentarias específicas que para tales efectos establecerá el Ministerio de Educación Pública, con el propósito de oficializar, equiparar, certificar y acreditar los estudios realizados en los centros docentes privados, así como el proceso de inspección que ordena la Constitución Política.

CAPÍTULO VI

Área Administrativa: Funciones del Nivel Director y Ejecutor

SECCIÓN I

De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 74.—La Dirección de Recursos Humanos es la instancia técnica responsable de coordinar y articular, de conformidad con el ordenamiento jurídico, todos los procesos relacionados con la planificación, reclutamiento, selección, nombramiento, promoción, capacitación y evaluación de los recursos humanos del Ministerio de Educación Pública, destacados en los centros educativos, oficinas centrales y regionales.

SECCIÓN II

De la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo

Artículo 75.—La Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo es el órgano 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 dotación de mobiliario.

Artículo 76.—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 77.—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 de Educación Pública, resolverá en definitiva.

Artículo 78.—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 79.—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, el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), la Dirección de Planificación Institucional, la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Departamento de Centros Privados, 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) Planear y organizar la distribución del mobiliario y equipamiento, garantizando que la entrega se haga en cada centro educativo.
- i) 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.
- 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) 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.
- l) Preparar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección y presentarlo al Viceministro Administrativo de Educación Pública para su aprobación.
- m) Desarrollar e implementar un sistema integrado de información que comprenda los proyectos que se encuentran en etapa de formulación, ejecución y los concluidos.
- n) 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 la infraestructura escolar y equipamiento.
- o) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 80.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Investigación y Desarrollo.
- b) Departamento de Proyectos.
- c) Departamento de Contrataciones.
- d) Departamento de Ejecución y Control.

Artículo 81.—Son funciones del Departamento de Investigación y Desarrollo:

- a) Emitir, actualizar, implementar y regular el uso de las normas para el diseño espacial 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'S), mobiliario y equipo requeridos.
- b) Innovar, diseñar, revisar y actualizar sistemáticamente, planos arquitectónicos y constructivos definidos en las normas, sus respectivas especificaciones técnicas y presupuestos referenciales actualizados. Estos deberán cumplir además requerimientos de la Secretaría Técnica 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 Nacional de Patrimonio, 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 y mantener actualizados los costos de estos modelos constructivos, incluyendo el mobiliario y equipo.
- d) Realizar evaluaciones de realimentación para valorar la seguridad, funcionalidad y confort de los espacios arquitectónicos prototípicos 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 prototipo y su equipamiento, 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) 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.
- h) Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Infraestructura Física Educativa del MEP.
- i) Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Mobiliario y Equipo del MEP.
- j) Elaborar y mantener actualizado el Manual de Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa del MEP.
- k) Mantener un inventario de los centros educativos declarados Patrimonio Nacional o Arquitectónicos por parte del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, teniendo actualizado el levantamiento arquitectónico y constructivo.
- l) Mantener actualizado el registro de planos utilizados por el MEP ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.
- m) Diseñar, coordinar e implementar procesos de capacitación dirigidas a comunidades beneficiarias, antes, durante y posterior al desarrollo de proyectos, según su especificidad.
- n) 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.
- o) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 82.—Son funciones del Departamento de Proyectos:

- a) 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's), equipo y mobiliario requeridos.
- b) Coordinar el diseño del programa arquitectónico, diseño de sitio, incluyendo aspectos de mecánica de suelos, infiltración, topografía, diseño eléctrico e impacto ambiental.
- c) Facilitar la participación comunal en los procesos de diseño del programa arquitectónico, base para formular los proyectos de infraestructura, mantenimiento y equipamiento.
- d) Elaborar el presupuesto y las especificaciones técnicas propias de cada obra y su equipamiento, con la información suministrada por el Departamento de Investigación y Desarrollo.
- e) Diseñar los procesos de dotación de mobiliario y equipo a los centros educativos beneficiarios, con el propósito que éstos lleguen a los centros educativos en forma oportuna.
- f) Emitir criterio técnico en los procesos de contratación administrativa desarrollados en el Departamento de Contrataciones.
- g) Coordinar, con instituciones públicas o privadas, proyectos para la construcción y equipamiento de centros educativos, según las prioridades establecidas por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo en su Plan Anual de Infraestructura y Equipamiento Educativo.
- h) Diseñar, coordinar e implementar procesos de capacitación dirigidos a comunidades beneficiarias, antes, durante y posterior al desarrollo de proyectos, según su especificidad.
- i) Suministrar la información requerida por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo para la actualización del sistema integrado de información.
- j) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 83.—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 Proveduría 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 Administrativa, educadores, directores de centros educativos, empresas privadas y públicas.
- d) Elaborar y publicar el Plan Anual de Contrataciones.
- e) Contratar los servicios para 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 relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 84.—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 y dotación de mobiliario y equipamiento 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 geográfico de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo.
- j) Retroalimentar al Departamento de Investigación y 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) Planear, dar seguimiento y acompañar a las Juntas de Educación y a las Juntas Administrativas que reciben transferencias financieras del MEP u otras fuentes de financiamiento, a partir de la adjudicación de las obras y hasta completar la construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento.
- m) Distribuir el mobiliario y equipo, garantizando su efectiva entrega en cada centro educativo.
- n) 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.
- o) Suministrar la información requerida por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo para la actualización del sistema integrado de información.
- p) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN III

De la Dirección de Programas de Equidad

Artículo 85.—La Dirección de Programas de Equidad es la instancia técnica responsable de reducir la brecha de oportunidades en el sistema educativo costarricense, mejorando el acceso y la permanencia de los estudiantes de más bajos ingresos, promoviendo 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 86.—Son funciones de la Dirección de Programas de Equidad:

- a) Planificar y desarrollar, en sus aspectos administrativos, operativos y financieros, la prestación del servicio de alimentación y nutrición que brinda el MEP a la población estudiantil, por medio del programa de comedores escolares.
- b) Planificar y desarrollar, en sus aspectos administrativos, operativos y financieros, el servicio de transporte estudiantil, en sus distintas modalidades.
- c) Estudiar y proponer el uso de nuevos modelos para la prestación de los servicios.
- d) Establecer los lineamientos, procedimientos y mecanismos para la identificación de los beneficiarios de los distintos servicios.
- 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 Anual Operativo (PAO) de la Dirección y remitirlo al Despacho del Viceministro Administrativo de Educación Pública para su aprobación.
- j) 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.
- k) 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 y becas, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- l) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 87.—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 88.—Son funciones del Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto:

- a) Coordinar, con los otros departamentos de la Dirección, la elaboración de los planes y estrategias de los distintos programas.
- b) Coordinar la elaboración de parámetros de medición de impacto de los programas de equidad (becas, transporte estudiantil y comedores escolares).
- c) Efectuar estudios de la planta física y equipo de los comedores de los centros educativos y relacionarlos con su población total, con el objeto de determinar la calidad y equidad de los servicios que se prestan, y formular las recomendaciones pertinentes.
- d) Realizar estudios de impacto social de los programas de equidad (becas, transporte estudiantil y comedores escolares).
- e) Coordinar el diseño de sistemas de información integrados de los programas de equidad (becas, transporte estudiantil y comedores escolares).
- f) Diseñar y establecer los lineamientos y procedimientos para la ejecución de los programas de equidad (becas, transporte estudiantil y comedores escolares).

- g) Diseñar planes de capacitación para Comités, Juntas Administrativas, Patronatos Escolares, Juntas de Educación y Asociaciones de Padres, entre otros, en coordinación con los distintos departamentos.
- h) Coordinar la definición de políticas de distribución de recursos de los programas de equidad y selección de beneficiarios, en coordinación con los distintos departamentos.
- i) Gestionar materiales escritos y audiovisuales para la capacitación requerida en materia de huertas escolares, alimentación y nutrición, transporte estudiantil, becas y otros temas relacionados.
- j) Coordinar con el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) el desarrollo del proyecto de capacitación para servidoras de comedores escolares y el personal de sodas en los centros educativos, según los lineamientos técnicos del Departamento de Alimentación y Nutrición.
- k) Diseñar los instrumentos para la determinación del monto de los subsidios relacionados con tarifas, becas, cuotas para comedores escolares según los menús vigentes, entre otros.
- l) Coordinar la implementación de programas de capacitación con instituciones públicas, empresas privadas, asociaciones de padres y organizaciones no gubernamentales, entre otros.
- m) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 89.—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 alimentación y nutrición (comedores y sodas escolares y colegiales), becas y transporte estudiantil en sus distintas modalidades.
- b) Realizar visitas a colegios y escuelas de todo el país y supervisar el cumplimiento de las políticas, reglamentos y el correcto manejo financiero de los programas de alimentación y nutrición, huertas, becas escolares y transporte estudiantil, en sus distintas modalidades.
- c) Atender las denuncias relacionadas con la gestión de fondos y el manejo técnico administrativo de los programas administrados por la Dirección de Programas de Equidad.
- d) Programar y coordinar, con los distintos departamentos de la Dirección, reuniones periódicas con el fin de facilitar la coordinación de actividades, 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 y la búsqueda conjunta de los cambios, ajustes y soluciones requeridas.
- e) Preparar informes periódicos sobre las actividades realizadas, irregularidades detectadas en el desarrollo de los programas y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de las labores de supervisión y control.
- f) Ejecutar, conjuntamente con los funcionarios de la Dirección, los planes de capacitación dirigido a los Comités de Salud y Nutrición, Juntas de Educación, Juntas Administrativas, Patronatos Escolares, Asociaciones de Padres y otras organizaciones relacionadas con el desarrollo de los programas de la Dirección de Programas de Equidad.
- g) Establecer mecanismos de control y verificar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen los distintos programas.
- h) Solicitar y valorar informes contables a los contadores de las Juntas de Educación y de las Juntas Administrativas sobre la utilización de fondos de los programas de equidad.
- i) Coordinar con el Departamento de Transporte Estudiantil y el Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto, el seguimiento y control de los saldos de las cuentas de cada Junta Administrativa.
- j) Realizar revisiones periódicas a las planillas de comedores escolares, servidoras, equipamiento y transporte estudiantil.
- k) Informar a la Dirección sobre las irregularidades identificadas en el manejo de las cuentas.
- l) Participar en la capacitación a los centros educativos sobre el Programa de Alimentación y Nutrición Escolar y del Adolescente (PANEA).
- m) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 90.—Son funciones del Departamento de Transporte Estudiantil:

- a) Establecer los lineamientos y procedimientos para dirigir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar el Programa de Transporte Estudiantil.
- 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) Dar seguimiento al presupuesto establecido y ejercer el control de los saldos, en coordinación con el Departamento de Supervisión y Control.
- g) 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.
- h) Tramitar 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.
- i) Coordinar con la Proveduría Institucional del MEP, cuando se requiera, la elaboración de los carteles de licitación para la prestación del servicio de transporte estudiantil.
- j) Generar las solicitudes de pedido para la prestación del servicio de transporte estudiantil y remitirlas a la Proveduría Institucional para su tramitación.
- k) Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de pedido, tanto con la Proveduría Institucional como con la Dirección Financiera, hasta que se concreten los pagos correspondientes.
- l) Elaborar las planillas de los servicios de transporte de estudiantes cubiertos por medio de subsidios a las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas.
- m) Coordinar con ARESEP la fijación de tarifas para cada ruta.
- n) Coordinar con el MOPT la apertura de nuevas rutas y verificar las existentes.
- o) Elaborar la planilla y coordinar con FONABE para la adjudicación de becas relacionadas con el servicio de transporte estudiantil.
- p) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 91.—Son funciones del Departamento de Alimentación y Nutrición:

- a) Establecer, exclusivamente para el funcionamiento de los comedores escolares, los lineamientos y procedimientos para dirigir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar el Programa de Alimentación y Nutrición Escolar y del Adolescente (PANEA).
- b) Elaborar las políticas de distribución de recursos y lineamientos del PANEA, en coordinación con el Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto.
- c) Asesorar y 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.
- d) Asesorar y coordinar con el Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto los aspectos que deben considerarse al definir los parámetros mínimos de la planta física y equipo requerido en los comedores escolares.
- e) Definir las variables alimentario nutricionales a considerar en el sistema de información integrado de los programas de equidad, en coordinación con el Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto.
- f) Diseñar y participar en las distintas modalidades de capacitación en los aspectos alimentario-nutricionales contemplados en el PANEA, dirigidos a los Comités de Salud y Nutrición, asesores regionales del programa de comedores escolares y colegiales, Patronatos o Asociaciones de Padres de Familia, Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- g) Establecer los criterios mínimos para la selección de los beneficiarios de los comedores escolares y colegiales, en coordinación con el Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto.

- h) Diseñar propuestas de menús para los comedores escolares según la dirección regional educativa a la que pertenecen los centros educativos.
- i) Elaborar, en coordinación con el Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto y el Departamento de Supervisión y Control, los lineamientos para el funcionamiento de las sodas y comedores de los centros educativos.
- j) Establecer el perfil de los productos que se pueden consumir en los comedores escolares, de acuerdo con los menús establecidos por el PANEA.
- k) Realizar los estudios de costos de los diferentes menús establecidos por el PANEA.
- l) Diseñar materiales escritos y audiovisuales para la capacitación requerida en materia huertas escolares, alimentación y nutrición.
- m) Realizar capacitación periódica a los miembros de los distintos departamentos de la Dirección, Direcciones Regionales, Centros Educativos, Juntas y Comités de Nutrición, en aspectos técnicos de alimentación y nutrición.
- n) Diseñar y definir las estrategias para la implementación del programa de huertas escolares en los centros educativos.
- o) Dirigir, normar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar estudios y proyectos del PANEA relacionados en el campo alimentario nutricional.
- p) Elaborar las planillas de alimentos, servidoras domésticas y equipamiento, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 6982.
- q) Tramitar y resolver las solicitudes de aumento de cuota y beneficiarios, equipamiento de comedores escolares, asignación de subsidio de servidoras y huertas escolares.
- r) Coordinar con el Departamento de Gestión de Juntas y con el Ministerio de Hacienda, para garantizar el pago oportuno de la planilla.
- s) Resolver el remanente de las cuentas de alimentación, servidoras y equipamiento de comedores.
- t) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN IV

De la Dirección de Informática de Gestión

Artículo 92.—La Dirección de Informática de Gestión es la instancia 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 y al sistema educativo nacional en el ámbito de la informática de gestión.

Artículo 93.—Son funciones de la Dirección de Informática de Gestión:

- a) Dirigir, organizar y evaluar los planes, proyectos y actividades que desarrolle el MEP en el campo de la informática y las telecomunicaciones.
- 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, mediante personal destacado cuando así corresponda.
- 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) Preparar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección y presentarlo al Viceministro Administrativo de Educación Pública para su aprobación.
- m) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 94.—El Ministerio de Educación Pública contará con un Comité Institucional de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) 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.

Artículo 95.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Informática de Gestión contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Innovación Tecnológica y Control Informático.
- b) Departamento de Soporte Técnico.
- c) Departamento de Sistemas de Información.
- d) Departamento de Bases de Datos.

Artículo 96.—Son funciones del Departamento de Innovación Tecnológica y Control Informático:

- a) Contar con herramientas de control para asegurar la atención oportuna y eficiente de los usuarios de los diferentes servicios que brinda la Dirección de Informática de Gestión.
- b) Velar por la calidad de los productos, servicios y cumplimiento de estándares, evaluando constantemente el servicio que recibe, tanto el usuario interno como externo.
- c) 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).
- d) Actualizar la confección de las solicitudes de compra, en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico, así como los estándares de equipo y software, para asegurar que la actualización del equipo del MEP sea un proceso permanente que se ajuste al nivel de desarrollo tecnológico.
- e) Colaborar con líneas de coordinación y supervisión en labores difíciles de servicio de soporte técnico y de atención al usuario.
- f) Evaluar la atención de los servicios brindados a otras dependencias del MEP y proponer mejoras al servicio y de atención al usuario.
- g) Recomendar la priorización de las aplicaciones por realizar de acuerdo con las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestaria.
- h) Investigar sobre las tendencias e innovaciones que en materia de tecnologías de información surjan en el mercado.
- i) Valorar las opciones existentes en el mercado en cuanto a herramientas de hardware, software y metodologías de trabajo que contribuyan al mejoramiento del desarrollo tecnológico institucional.
- j) Promover las transformaciones y procesos de cambio necesarios a la luz de la evolución de las tecnologías.
- k) Efectuar revisiones periódicas que den seguimiento al cumplimiento de los estándares, procedimientos, metodologías y normativas establecidas por la Dirección.
- l) Desarrollar procesos de control de calidad sobre los productos generados por cada uno de los departamentos de la Dirección de Informática de Gestión y sobre el accionar de los mismos.
- m) Coordinar el cumplimiento de las normas establecidas por entidades reguladoras y las disposiciones que en materia de control dicta la Contraloría General de la República.
- n) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 97.—Son funciones del Departamento de Soporte Técnico:

- a) Obtener y tratar, mediante la utilización de equipo de cómputo y otros recursos informáticos, los datos adecuados para disponer de información útil, de acuerdo con las necesidades del Ministerio y sus dependencias, tanto al nivel central como regional.
- b) Velar por el buen estado de todo el equipo de cómputo disponible en el MEP, como medio para garantizar un continuo mejoramiento en las técnicas y uso de herramientas computacionales, tanto a nivel de equipo de cómputo, telemática y redes.
- c) Administrar los recursos informáticos, controlando todos los aspectos relacionados con los usuarios, distribución y asignación de equipos, recomendación de compra y suministro de materiales informáticos.

- d) Organizar la asignación de equipos y del personal disponible, con el fin de satisfacer las necesidades del MEP y sus dependencias, dentro del marco institucional.
- e) Realizar la programación de visitas para la revisión y reparación de equipo de cómputo, de acuerdo con las solicitudes y el plan institucional de asesoría y soporte informático.
- f) Mantener acciones preventivas y correctivas para la instalación y configuración de hardware y software del equipo de cómputo existente en las diferentes dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional.
- g) Maximizar la capacidad operativa de los recursos informáticos, en coordinación con los otros departamentos de la Dirección y demás dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional.
- h) Apoyar todo aspecto telemático y de redes relacionados con los procesos de gestión del MEP.
- i) Determinar los estándares de equipo y software en coordinación con el Departamento de Innovación Tecnológica y Control Informático.
- j) Elaborar los carteles de compra de equipo y software, en coordinación con los otros departamentos de la Dirección y otras dependencias del MEP.
- k) Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo, software y líneas de comunicación.
- l) Velar por el buen estado de toda la infraestructura de telecomunicaciones y redes existente en pro de un continuo mejoramiento con lo que se persigue la sostenibilidad, desarrollo y control de sus actividades.
- m) Conformar una Intranet a nivel ministerial, para ofrecer los múltiples servicios de transmisión de datos, correo electrónico y acceso a Internet, para las diversas redes que conforman la intranet ministerial.
- n) Elaborar el inventario de las líneas que se usan para brindar los servicios de telecomunicaciones y servicios que se obtengan a través de las redes locales, para un mejor control y aprovechamiento de estos recursos.
- o) Definir la normativa de procedimientos para promover el uso adecuado de las telecomunicaciones y redes del MEP.
- p) Realizar la instalación, soporte y mantenimiento de los servicios que se brindan mediante el uso de redes y telecomunicaciones existentes.
- q) Realizar los respaldos de las configuraciones de los routers, firewalls, ISDN, LAN y MODEM existentes, documentando todo lo necesario para garantizar la pronta recuperación de servicios que se puedan ver afectados por los equipos mencionados.
- r) Desarrollar los planes de contingencias, seguridad, e implementación de cableado, documentando los procesos definidos para estos fines.
- s) Garantizar la conectividad entre las Oficinas Centrales del MEP y de las representaciones destacadas en el nivel regional.
- t) Prestar servicios acordes con los avances tecnológicos y, al mismo tiempo, verificar constantemente el comportamiento de las redes y telecomunicaciones existentes.
- u) Realizar investigaciones en materia de comunicaciones, equipos, software y actualización tecnológica para el mejoramiento del servicio de telecomunicaciones y las redes existentes.
- v) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 98.—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.
- d) Realizar el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de éste.
- e) Ayudar a una mejora continua en las técnicas y uso de herramientas computacionales.
- f) Estudiar las aplicaciones existentes y nuevas, desarrollando las aplicaciones necesarias para una gestión eficiente y oportuna.
- g) Prestar servicios acordes con el avance tecnológico, mediante servicio ágil, eficiente y oportuno.
- h) Verificar constantemente los ciclos de vida de los sistemas, el comportamiento y su rendimiento funcional.
- i) Apoyar las actualizaciones en telecomunicaciones que interactúan con el servicio de desarrollo de acuerdo con los avances tecnológicos y las necesidades del MEP.
- j) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 99.—Son funciones del Departamento de Bases de Datos:

- a) Establecer mecanismos para garantizar la seguridad de la información almacenada en las distintas bases 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 los 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 relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN V

De la Dirección Financiera

Artículo 100.—La Dirección Financiera es la instancia responsable de la administración, gestión y control de los recursos financiero-contables destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos del MEP, independientemente de su fuente de financiamiento.

Artículo 101.—Son funciones de la Dirección Financiera las siguientes:

- 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, 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) Elaborar estándares de calidad y productividad en los procesos bajo su competencia.
- 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) Preparar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección y remitirlo al Viceministro Administrativo de Educación Pública para su aprobación.
- g) Coordinar, consolidar y presentar al jerarca que corresponda, la programación física y financiera del presupuesto correspondiente.
- h) Velar por el cumplimiento de la programación financiera aprobada por el jerarca y por la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN).
- i) Realizar la distribución y liberación de cuotas presupuestarias de acuerdo con la programación financiera presentada a las autoridades hacendarias.
- j) 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.
- k) Coordinar con las unidades gestoras lo referente a los compromisos no devengados para su presentación al jerarca y su remisión a las autoridades hacendarias.
- l) Otras funciones relacionadas, asignadas por las autoridades superiores.

Artículo 102.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Financiera contará con los siguientes departamentos:

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

Artículo 103.—Son funciones del Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera:

- a) Formular los lineamientos técnicos y procedimientos internos relacionados con la administración financiera, de conformidad con los lineamientos generales y específicos dictados por el Ministerio de Hacienda y otras entidades competentes.
- b) Desarrollar y establecer los manuales de procedimientos requeridos para ordenar el proceso de administración financiera en todas sus etapas.
- c) Diseñar y establecer mecanismos de control adecuados y oportunos que faciliten el uso transparente y oportuno de los recursos públicos.
- d) Promover procesos de capacitación dirigidos a todas las unidades gestoras en materia de administración financiera.
- e) Velar por la correcta aplicación de los lineamientos, procedimientos y controles establecidos para promover una gestión financiera transparente, eficiente y oportuna.
- f) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 104.—Son funciones del Departamento de Contabilidad:

- a) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las labores contables 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 Contabilidad Nacional, sin perjuicio de la supervisión que ésta ejerza y la fiscalización superior de la Contraloría General de la República.
- c) Recibir el insumo de la entidad competente sobre las facturas correspondientes a servicios públicos para realizar las proyecciones del gasto y remitirlas a la Dirección de Planificación Institucional para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto.
- d) Rendir informes periódicos de liquidación presupuestaria a las autoridades superiores, los coordinadores de programas presupuestarios, las unidades gestoras e instancias internas y externas que así lo soliciten.
- e) Mantener y custodiar un archivo con los documentos de ejecución presupuestaria que respaldan las operaciones financieras realizadas, de conformidad con las regulaciones y lineamientos que defina el Ministerio de Hacienda, en coordinación con la Contraloría General de la República.
- f) Efectuar arqueo periódico al fondo general de caja chica y a sus cajas auxiliares.
- g) Remitir el insumo correspondiente a la Dirección Financiera para que ésta proponga a la Tesorería Nacional los pagos que correspondan por los bienes y servicios adquiridos por el Ministerio.
- h) 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.
- i) Gestionar con la Dirección de Informática de Gestión las mejoras en los sistemas de información contable automatizadas.
- j) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 105.—Son funciones del Departamento de Tesorería:

- a) Administrar la caja chica autorizada por Tesorería Nacional, de conformidad con las disposiciones establecidas para tales efectos.
- b) Solicitar la creación de la reserva de recursos que ampara una transacción por la vía de caja chica.
- c) Registrar y controlar los presupuestos por programa y subprograma de caja chica del MEP.
- d) Dirigir el manejo de los fondos de caja chica del MEP y llevar los registros correspondientes.
- e) Controlar las cuentas bancarias y las transferencias que se originan como resultados de los pagos realizados por la vía de caja chica.
- f) Asesorar a los funcionarios responsables de la custodia del fondo general de caja chica y las cajas chicas auxiliares.
- g) Mantener y custodiar un archivo de los documentos de ejecución presupuestaria que respaldan las operaciones financieras que se realizan, de conformidad con las regulaciones y lineamientos que defina el Ministerio de Hacienda, en coordinación con la Contraloría General de la República.
- h) Remitir el insumo correspondiente a la Dirección Financiera para que ésta proponga a la Tesorería Nacional los pagos que correspondan por los bienes y servicios adquiridos por el MEP.
- i) 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.
- j) Rendir informes periódicos a la Dirección Financiera sobre el trabajo realizado.
- k) Otras funciones relacionadas asignadas, por el superior jerárquico.

Artículo 106.—Son funciones del Departamento de Gestión de Juntas:

- a) Recibir, revisar y tramitar la documentación propia de las transferencias corrientes y de capital con cargo al presupuesto del Ministerio.
- b) Gestionar la capacitación de las instancias regionales del MEP en materia técnica propia de la actividad financiera de las Juntas.
- c) Ser el enlace entre las instancias regionales y el nivel de administración central del MEP, para proponer soluciones a los diversos aspectos de naturaleza financiera que enfrentan las Juntas.
- d) Ejercer el control y el seguimiento sobre el uso de los fondos transferidos a las Juntas, en coordinación con las instancias regionales del MEP.
- e) Solicitar a las instancias regionales reportes periódicos sobre el uso de los recursos canalizados a las Juntas y mantener un sistema de información actualizado.
- f) Coordinar con las demás instancias del MEP, la gestión de las transferencias hacia las Juntas.
- g) 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.
- h) Rendir informes periódicos a la Dirección sobre el trabajo realizado.
- i) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 107.—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, 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.
- e) Controlar la ejecución del gasto del MEP, de acuerdo con el presupuesto autorizado mediante la ley aprobada para tales efectos.
- f) Velar por que la ejecución de los distintos programas y subprogramas presupuestarios se realice de acuerdo con el plan de gastos y la planificación financiera establecida por la Dirección Financiera.
- 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) Coordinar, con los coordinadores de los programas presupuestarios, la consolidación de la ejecución física y financiera del presupuesto, y remitirlo a la Dirección Financiera para la presentación al Ministerio de Hacienda.
- l) Velar por el cumplimiento de la programación presupuestaria definitiva, una vez autorizada por el jerarca y aprobada por la Dirección General de Presupuesto Nacional.
- m) Rendir informes periódicos a la Dirección sobre las labores realizadas.
- n) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN VI

De la Proveduría Institucional

Artículo 108.—La Dirección de Proveduría Institucional es la instancia ministerial responsable de administrar el Sistema Complementario de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, regulado por la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su reglamento, que comprende la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y el levantamiento y confección del inventario permanente de todos los activos del Ministerio de Educación Pública.

Artículo 109.—Con fundamento en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de Administración Pública y 221 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Dirección de Proveduría Institucional tendrá la responsabilidad de emitir el acto final en los procedimientos de contratación administrativa, resolución y rescisión contractual, ejecución de garantías, aplicación de sanciones de apercibimiento e inhabilitación, cláusulas penales y multas, y de resolver los recursos de objeción al cartel y de revocatoria incoados contra la decisión final del procedimiento de contratación, así como firmar el pedido u orden de compra y el contrato respectivo, cuando se requiera.

Artículo 110.—La Proveduría Institucional del MEP podrá tramitar, ante las autoridades competentes y con estricto apego al bloque de legalidad aplicable, el establecimiento de Provedurías Especializadas, que funcionarán como órganos auxiliares, de conformidad con los reglamentos específicos que para tales efectos emita el Ministerio de Educación Pública.

Artículo 111.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Proveduría Institucional contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Planificación y Control.
- b) Departamento de Contrataciones Administrativas.
- c) Departamento de Administración de Bienes.
- d) Departamento de Administración de Contratos.

Artículo 112.—Para los procedimientos licitatorios y de contratación directa de notable complejidad, según recomendación del analista encargado del trámite, o en que concurra otra razón de mérito, la Dirección de la Proveduría Institucional podrá contar con una Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, presidida por el subproveedor o, en su ausencia, por el Jefe del Departamento de Contrataciones Administrativas, integrada además por uno de sus asesores legales, a cuyo cargo estará el levantamiento del acta, y el jefe del programa presupuestario correspondiente o su representante.

Artículo 113.—Son funciones del Departamento de Planificación y Control:

- a) Elaborar y aplicar instrumentos de planificación estratégica y análisis administrativo, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Dirección de Proveduría Institucional, con la obligada participación de las restantes unidades.
- b) Proveer a la unificación de políticas, criterios técnicos, estrategias y procedimientos a nivel de la Proveduría Institucional con la finalidad de optimizar el desarrollo de su gestión.
- c) Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de un manual de procedimientos de dicha Dirección con el concurso de cada uno de sus componentes y velar por su permanente y oportuna actualización.
- d) Diseñar los procesos e instrumentos de inducción para los funcionarios de la Proveduría Institucional cuando se produzcan nuevos nombramientos o cambio de funciones.
- e) Conducir las acciones tendientes al establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema Específico de Valoración del Riesgo de la Proveduría Institucional, con la participación coadyuvante de los restantes departamentos y la asistencia de otras dependencias especializadas.
- f) Planificar y programar las contrataciones del MEP en concordancia con la programación dispuesta por la Dirección Financiera y la capacidad operativa de la Dirección de Proveduría Institucional, a partir de los requerimientos debidamente generados por los responsables y coordinadores de los programas presupuestarios y las Unidades Gestoras.
- g) Confeccionar y publicitar el Programa Anual de Adquisiciones del MEP y sus modificaciones e inclusiones, a partir de la información suministrada por las dependencias responsables de la presupuestación y ejecución financiera y de requerir la adquisición de bienes o servicios.
- h) Investigar y proponer la implementación de las mejores prácticas gubernamentales para la gestión de compras y la administración del patrimonio institucional.
- i) Requerir la actualización del Registro de Proveedores de la Administración Central a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y velar por su adaptación a todas las áreas de interés del MEP.
- j) Construir un Catálogo Institucional de Bienes y Servicios Recomendados, accesible para las restantes dependencias ministeriales, con especificaciones detalladas y precios referenciales actualizados de las mejores adquisiciones efectuadas, en concordancia con los clasificadores del gasto y la codificación definidos por el Ministerio de Hacienda.
- k) Fiscalizar y evaluar la gestión administrativa de los demás departamentos de la Dirección de Proveduría Institucional y formular a la Jefatura las recomendaciones que estime pertinentes.
- l) Actualizar y mantener un Registro de Inhibidos y Oferentes o Proveedores Sancionados e informar a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa cuando se tuviere conocimiento de la existencia de personas físicas o jurídicas afectadas por el régimen de prohibiciones o se dispusiere la imposición de sanciones administrativas.
- m) Revisar las solicitudes de pedido y las justificaciones de inicio de trámite a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos previos de la contratación administrativa, la adecuada fundamentación de supuestos excepcionales no concursales, la aportación de prueba idónea o conducente y los demás criterios o lineamientos aplicables, así como prevenir a las Unidades Gestoras la subsanación de los defectos u omisiones detectados.
- n) Controlar la puntual y correcta verificación de las actividades contempladas en los cronogramas estandarizados o ajustados por las Unidades Gestoras durante la fase de tramitación de los procedimientos de contratación administrativa.
- o) Rendir informes mensuales a los Jefes de Programa sobre el estado actual del trámite de sus requerimientos de contratación.
- p) Efectuar diagnósticos internos para definir las necesidades de capacitación de dicha Dirección y proveer su oportuna satisfacción.
- q) Asesorar y capacitar a los responsables y coordinadores de los programas presupuestarios y de las Unidades Gestoras o sus delegados y a los funcionarios de la Proveduría Institucional con respecto a la elaboración de solicitudes de pedido, justificaciones de inicio de trámite, cronogramas y estudios técnicos previos requeridos.
- r) Conformar, a partir de la corrección de las solicitudes de pedido recibidas y sus documentos anexos, el expediente de la contratación, definir la modalidad de procedimiento aplicable y trasladarlo al Departamento de Contrataciones Administrativas para su correspondiente tramitación, según la Programación Anual de la Gestión de Compras.
- s) Elaborar un informe diagnóstico sobre la ejecución de los recursos presupuestados al concluir cada ejercicio económico y analizar y formular recomendaciones sobre los aspectos atinentes de mayor relevancia.
- t) Mantener actualizado un compendio de normativa jurídica aplicable a la gestión de la Proveduría Institucional e informar periódicamente a sus funcionarios sobre las modificaciones producidas en esa materia.
- u) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 114.—Son funciones del Departamento de Administración de Bienes:

- a) Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada, bajo un adecuado sistema de control, el inventario por programa, subprograma, subpartida y unidad gestora, de los bienes adquiridos por el MEP a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa u otros medios.
- b) Distribuir, con arreglo a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes adquiridos.
- c) Elaborar informes periódicos del inventario de bienes del MEP para su remisión a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- d) Identificar los bienes que constituyen el patrimonio ministerial mediante un sistema de rotulado que sea seguro y se ajuste a las necesidades del MEP.
- e) Mantener un registro actualizado del patrimonio del MEP, independiente o autónomo del administrado por el Ministerio de Hacienda a través del SIBINET.
- f) Valorar cada uno de los bienes o elementos que figuran en el inventario de activos, de conformidad con el valor real de adquisición o las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- g) Ingresar inmediatamente los bienes y actualizarlos en los sistemas informáticos de administración y control de bienes del MEP y periódicamente en el SIBINET del Ministerio de Hacienda, y notificar a la Unidad Gestora el correspondiente ingreso para efectos de retiro.
- h) Disponer los formularios internos necesarios para tramitar las altas de bienes, asignación, reasignación, préstamos, concesión y rebaja de bienes y orientar a las diferentes dependencias ministeriales en cuanto a su correcta utilización.
- i) Velar porque se realicen las gestiones necesarias para inscribir los bienes que así lo requieran y que se identifiquen los inscritos a nombre del MEP o del Estado con afectación a un fin público vinculado a nuestra gestión institucional, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Despacho del Ministro.
- j) Dar seguimiento a la utilización de los bienes prestados para proveer una obligada custodia del patrimonio del MEP.
- k) Realizar evaluaciones sobre el estado actual del patrimonio institucional a efecto de determinar la necesidad o conveniencia de renovar, sustituir, rematar, ofrecer en pago parcial para nuevas adquisiciones o dar de baja el equipo, mobiliario o cualquier otro artículo o activo en desuso o mal estado.
- l) Elaborar un informe cuatrimestral sobre donación de bienes y remitirlo a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- m) Promover y programar capacitaciones a las Unidades Gestoras y coordinadores de los programas presupuestarios sobre el marco jurídico y el régimen de responsabilidades relacionado con la administración de bienes públicos.
- n) Realizar periódicamente levantamientos de inventario e inspecciones para corroborar la exactitud de la información, propia o suministrada por las diferentes dependencias ministeriales, identificar bienes no patrimoniados y preconstituir prueba documental para el eventual asentamiento de responsabilidades administrativas, penales o civiles.
- o) Interponer las denuncias penales o administrativas cuando se sospeche o determine la comisión de delitos o faltas disciplinarias relacionadas con la protección, conservación y correcta utilización del patrimonio público administrado por el MEP.
- p) Solicitar avalúos de los bienes y entregar la documentación necesaria a la Administración Regional Tributaria competente del Ministerio de Hacienda o al órgano o funcionario especializado del MEP, cuando sus funciones lo demanden.
- q) Dirigir los diferentes procedimientos para dar de alta, baja, trasladar, donar, prestar, asignar o reasignar los bienes institucionales.
- r) Recibir mercancías en forma provisional y verificar preliminarmente su conformidad con la orden de pedido, mediante el levantamiento del acta respectiva, salvo que ésta se haga coincidir con la recepción definitiva o se establezca otra unidad responsable, de conformidad con las disposiciones cartelarias.
- s) Firmar la factura correspondiente cuando la recepción provisional coincida con la definitiva y se produzca en el Centro de Distribución y Almacenamiento o bajo su responsabilidad.
- t) Diligenciar el trámite de pago de las facturas cuando las unidades fiscalizadoras o interesadas acrediten la recepción definitiva del bien o servicio, mediante el acta correspondiente y la firma de la factura.
- u) Tramitar a nivel del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) y del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, el pago de las facturas correspondientes a bienes o servicios recibidos en forma definitiva.
- v) Brindar informes mensuales a los Jefes de Programa sobre existencias o artículos no retirados por las Unidades Gestoras para su eventual reasignación y una adecuada planificación de los procesos de presupuestación y gestión de compras.
- w) Asesorar, diligenciar o dar seguimiento, según corresponda, a los trámites requeridos para el pago de contrataciones con proveedores radicados en el exterior, así como los procedimientos aduaneros y fiscales en lo relativo a las exenciones de impuestos que resulten aplicables y al desalmacenaje de las mercancías correspondientes.
- x) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 115.—Son funciones del Departamento de Contrataciones Administrativas:

- a) Dirigir y tramitar los procedimientos de contratación administrativa para suplir los bienes, servicios y obras que requiere el MEP para su funcionamiento.
- b) Recibir, solicitar, revisar, analizar y diligenciar todo tipo de documentos relacionados con la tramitación de procedimientos de contratación administrativa a cargo de la Dirección de Proveeduría Institucional, incluidos aquellos necesarios para determinar precios inaceptables o justificar la deserción de procedimientos.
- c) Elaborar o adecuar los carteles o pliegos de condiciones que le sometan a su consideración las dependencias requirentes de bienes, servicios u obras, en los distintos procedimientos de contratación administrativa, los cuales deben contar con el aval de sus asesores legales.
- d) Crear el trámite en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) y manejar en dicho software un expediente lógico o virtual de la contratación administrativa, en el cual procederá entre otras tareas, a la actualización de ofertas, adjudicación y generación de pedidos según lo indican los manuales de procedimiento de dicho sistema.
- e) Conferir la publicidad necesaria a las disposiciones cartelarias, sus modificaciones o aclaraciones, a través de los medios legalmente establecidos o en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (COMPRARED).
- f) Comunicar a la Unidad Gestora la fecha asignada al acto de apertura para que promocióne la participación de posibles oferentes dentro de concursos abiertos.
- g) Dirigir mediante sus asesores legales la celebración del acto de apertura de ofertas de los procedimientos de contratación administrativa, lo cual involucra su calificación preliminar, así como el levantamiento y suscripción del acta respectiva.
- h) Custodiar, a través de controles y medios físicos adecuados, los expedientes activos de las contrataciones a su cargo e incorporar y foliar, con la mayor brevedad, los documentos recibidos o producidos durante su tramitación.
- i) Recibir, custodiar y dar seguimiento a la vigencia de las garantías de participación y cumplimiento que presenten los participantes o adjudicatarios en los procedimientos de contratación administrativa que promueva la Dirección de Proveeduría Institucional.
- j) Analizar las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación con base en los términos que contemple el cartel de licitación, prevenir -por sí mismo- la subsanación de defectos u omisiones no sustanciales y evaluar las elegibles conforme al sistema y método previsto en aquél.
- k) Solicitar los análisis legales, técnicos y financieros de las ofertas a las unidades competentes o especializadas, cuyos dictámenes serán considerados en el análisis técnico-integral de la contratación, cuya aprobación le corresponde al Jefe de ese Departamento.
- l) Requerir a la Subproveeduría, en casos especiales, la convocatoria de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, ante la cual el analista encargado del trámite expondrá sus conclusiones y demás aspectos de interés.
- m) Redactar, a nombre de la Dirección de Proveeduría Institucional, un proyecto de resolución del acto final del procedimiento de contratación administrativa, el cual deberá ser previamente aprobado por sus asesores legales.

- n) Preparar el aviso o comunicación del acto final del procedimiento, por deserción, infructuosidad, adjudicación o readjudicación, y proveer a su oportuna publicación o notificación.
- o) Requerir a sus asesores legales la constatación de firmeza o impugnación mediante recurso ordinario (apelación o revocatoria) del acto final del procedimiento, previo a consignar esa condición en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF).
- p) Emitir una copia provisional de la orden de pedido y trasladar el expediente a sus asesores legales a efecto de que, una vez revisado el contenido de aquélla, se determine la necesidad de formalización de un contrato.
- q) Trasladar el expediente a la Sección de Garantías, una vez confirmada la firmeza de la adjudicación y dispensada la formalización del contrato, a efecto de que se prevenga la presentación de la garantía de cumplimiento, timbres fiscales y cualesquiera otros requisitos o documentos necesarios para la definitiva emisión de la orden de compra o pedido.
- r) Remitir a sus asesores legales la orden de pedido, conjuntamente con el expediente del caso, para la tramitación del refrendo contralor o aprobación interna, cuando no se requiera formalización contractual.
- s) Generar en el sistema automatizado de contratación (SIGAF), la orden o documento de ejecución presupuestaria denominado Pedido de Compra, cuando la contratación requiera formalización, una vez refrendado el contrato respectivo por la Contraloría General de la República o aprobado internamente por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- t) Notificar al proveedor o contratista sobre la disponibilidad de su orden de pedido para efectos de retiro e inicio del cómputo del plazo de entrega, cuando así se establezca, y remitir copia de los contratos u órdenes de pedido refrendados, según proceda, a los Departamentos de Administración de Bienes y Administración de Contratos, al Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, a los Jefes de Programas Presupuestarios y a las Unidades Gestoras o especializadas a cuyo cargo está la fiscalización de la ejecución contractual.
- u) Analizar y fundamentar, a través de sus asesores legales, los proyectos de resolución o informes, a nombre del Director de Proveeduría Institucional u otra autoridad, relacionados con los recursos de amparo, objeción, revocatoria, apelación o de queja, así como incidentes de nulidad, audiencias o prevenciones, planteadas contra disposiciones cartelarias, actos finales o interlocutorios u otras actuaciones o resoluciones de la Administración, con sujeción a los plazos otorgados y en estricto apego a los principios rectores del debido proceso.
- v) Coordinar sus 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.
- w) Atender consultas de los usuarios internos y externos, así como de los proveedores involucrados en los procedimientos de contratación a su cargo.
- x) Mantener una adecuada actualización en materia de Contratación Administrativa y el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGAF).
- y) Brindar informes periódicos sobre los trámites asignados y su estado, tanto al Departamento de Planificación y Control como a la Dirección de Proveeduría Institucional.
- z) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 116.—Le corresponde al Departamento de Administración de Contratos la verificación de las condiciones o requerimientos técnicos de los bienes o servicios adjudicados, el seguimiento y reclamación de las garantías de los productos o servicios adquiridos por el MEP, la dirección de procedimientos administrativos y el establecimiento de responsabilidades patrimoniales y administrativas relacionados con el cumplimiento de obligaciones contractuales. Asimismo, la emisión de las órdenes de inicio y autorización de prórrogas o postergaciones y la atención de asuntos concernientes a los reajustes de precio, entre otros, cuando no existan unidades gestoras, especializadas o designadas como encargadas de la fiscalización de la ejecución de los contratos, como define este cuerpo normativo en relación con el Departamento de Transporte de Estudiantes de la Dirección de Programas de Equidad, el Departamento de Ejecución y Control de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento, el Departamento de Soporte Técnico de la Dirección de Informática de Gestión y la Dirección de Servicios Generales.

Artículo 117.—Son funciones del Departamento de Administración de Contratos:

- a) Mantener controles sobre las contrataciones que se pacten y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- b) Coordinar y supervisar -en cada caso- que los proveedores entreguen los bienes y servicios adjudicados en la forma, el plazo y lugar establecidos contractualmente y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas.
- c) Requerir la asesoría y criterio técnico de las dependencias pertinentes del Ministerio o de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa cuando se trate de fiscalizar la ejecución de contratos carentes de unidades especializadas o en los casos en que surjan circunstancias imponderables que amenacen los intereses de la Administración.
- d) Rendir informes escritos sobre eventuales incumplimientos surgidos dentro de los contratos sometidos a su fiscalización, los cuales -al igual los reportes remitidos por otras Unidades Fiscalizadoras- serán tenidos como investigación preliminar a efecto de iniciar los procedimientos correspondientes.
- e) Dirigir, mediante sus asesores legales, los procedimientos de rescisión (no imputable al adjudicatario) y resolución contractual (incumplimiento del contratista), sancionatorios (apercibimiento e inhabilitación) y resarcitorios (ejecución de garantías de participación y cumplimiento) y proponer la resolución final que corresponda a nombre del Jefe de la Dirección de Proveeduría Institucional.
- f) Velar por el mantenimiento o actualización del registro, a cargo del Departamento de Administración de Bienes, sobre la vigencia y alcances de las garantías de los bienes, equipos o servicios adquiridos mediante los procesos de contratación.
- g) Brindar información útil a las Unidades Gestoras y demás dependencias o usuarios internos del Ministerio de Educación Pública con la finalidad de ejercer un efectivo control sobre las garantías de los productos o servicios contratados, agilizar los trámites de mantenimiento, reparación, reposición, etc., de esos bienes o servicios, y favorecer el proceso de presupuestación de los repuestos y suministros requeridos para el adecuado mantenimiento o la eventual reparación de los equipos asignados.
- h) Coordinar con los proveedores o formular ante ellos los correspondientes reclamos para el aprovechamiento de las garantías comerciales o contratos de mantenimiento, cuando no lo puedan hacer directamente las Unidades Gestoras o demás dependencias ministeriales o cuando la atención a éstas no sea oportuna y eficiente.
- i) Aplicar los procesos y fórmulas matemáticas correspondientes para la determinación de reajustes de precios, cuando resulte procedente para el mantenimiento del equilibrio económico del contrato, siempre que no exista unidad especializada.
- j) Emitir la orden de inicio para la ejecución contractual cuando no exista Unidad Fiscalizadora o interesada en asumir esa función o, en su defecto, verificar su corrección, de conformidad con lo previsto en la justificación de inicio del trámite de contratación y su cronograma, las disposiciones cartelarias, orden de pedido y las cláusulas contractuales respectivas.
- k) Levantar el acta de recepción definitiva cuando no exista unidad externa a la Proveeduría responsable de fiscalizar la ejecución contractual, para lo cual podrá requerir el criterio especializado de otras dependencias, y firmar la factura respectiva cuando así correspondiere.
- l) Velar porque las Unidades especializadas o interesadas, a cargo de fiscalizar la ejecución contractual, emitan el criterio técnico para la recepción definitiva y firmen la factura correspondiente, a partir de la recepción provisional verificada en el Centro de Almacenamiento y Distribución del Departamento de Administración de Bienes o en cualquiera otra unidad o lugar definido en las disposiciones cartelarias.
- m) Valorar y resolver las solicitudes de prórroga, modificación unilateral del contrato o de suspensión de su plazo formuladas por los contratistas o los órganos de la Administración, de lo cual deberá informarse al Proveedor Institucional.
- n) Cuantificar mediante estudios actuariales los eventuales daños y perjuicios que debe reconocer la Administración cuando se produzca la suspensión o rescisión contractual.
- o) Realizar evaluaciones sobre la calidad y conformidad de la ejecución contractual o requerir esas valoraciones a las Unidades Fiscalizadoras de la ejecución contractual, cuando se pretenda formalizar la prórroga de contratos continuados o periódicos.
- p) Efectuar inspecciones y levantar las actas respectivas con la finalidad de acreditar circunstancias relacionadas con los productos y servicios contratados y sus proveedores.

- q) Valorar la satisfacción del cliente con respecto a los bienes adquiridos y trasladar esta información al Departamento de Planificación y Control para enriquecer y actualizar el Catálogo Institucional de Bienes y Servicios Recomendados.
- r) Coordinar con la Sección de Facturación y Exoneraciones del Departamento de Administración de Bienes para la debida aplicación de los rebajos correspondientes a cláusulas penales y multas cuando medien entregas defectuosas o tardías atribuibles a los contratistas.
- s) Proponer estrategias y lineamientos esenciales para una adecuada elaboración de las disposiciones cartelarias, a partir de las experiencias capitalizadas durante la fiscalización de la fase de ejecución contractual.
- t) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN VII

De la Dirección de Servicios Generales

Artículo 118.—La Dirección de Servicios Generales es la instancia responsable de planificar, coordinar, administrar, controlar y evaluar la prestación de servicios de seguridad y vigilancia, transporte, mensajería, limpieza y atención de centrales telefónicas. Asimismo, los servicios públicos de agua, electricidad y telecomunicaciones, contratos de seguros, contratos de alquiler de edificios y contratos de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en general. De igual manera, coordinará el Archivo Central.

Artículo 119.—Son funciones de la Dirección de Servicios Generales:

- a) Planificar y coordinar 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 para evaluar la prestación de los servicios de apoyo y promover el mejoramiento continuo.
- e) Tramitar la suscripción de contratación y el pago oportuno de los servicios públicos.
- f) Formular, tramitar y administrar los contratos requeridos para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- g) Preparar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección y remitirlo al Viceministro Administrativo de Educación Pública para su aprobación.
- h) 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.
- i) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 120.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Servicios Generales contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Seguridad y Vigilancia.
- b) Departamento de Transporte.
- c) Departamento de Misceláneos.
- d) Archivo Central.

Artículo 121.—Son funciones del Departamento de Seguridad y Vigilancia:

- a) Planificar y coordinar la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia en todos los edificios del Ministerio, según se requiera.
- b) Establecer normas y procedimientos uniformes para la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia.
- c) Establecer mecanismos de control para garantizar que los servicios de seguridad y vigilancia cumplan con la normativa vigente y regulaciones específicas aplicables al ámbito público.
- d) Establecer y divulgar los derechos y las obligaciones de los agentes de seguridad y de los funcionarios del MEP.
- e) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 122.—Son funciones del Departamento de Transporte:

- a) Planificar y coordinar la prestación del servicio de transporte requerido por las distintas dependencias del Ministerio.
- 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) Establecer mecanismos de control y 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.
- d) Velar por el buen estado y funcionamiento de los vehículos.
- e) Establecer los mecanismos y procedimientos para tramitar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos.
- f) Mantener un sistema de registro actualizado sobre las características y el estado de la flota vehicular del MEP, tanto a nivel central como regional.
- g) Establecer 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.
- h) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 123.—Son funciones del Departamento de Servicios Misceláneos:

- a) Planificar y coordinar la prestación de servicios de limpieza, mensajería, atención de centrales telefónicas y otros similares.
- b) Establecer los lineamientos, normas y procedimientos para la prestación de estos servicios.
- c) Establecer mecanismos de control y velar porque los servicios se presten de manera eficiente y oportuna.
- d) Establecer y divulgar los derechos y obligaciones del personal que presta los servicios y de los funcionarios del Ministerio, con el fin de garantizar un ambiente de trabajo sano y estimulante.
- e) Otras funciones relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 124.—El Archivo Central del Ministerio de Educación Pública, 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, materiales cartográficos, audiovisuales y legibles 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 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 relacionadas, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN VIII

De la Oficialía Mayor

Artículo 125.—A la Oficialía Mayor le corresponde brindar apoyo al Viceministerio Administrativo de Educación 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, la Dirección General Financiera, la Dirección de Proveeduría Institucional y la Dirección de Servicios Generales.

CAPÍTULO VII

De las instancias de coordinación

Artículo 126.—El Despacho del Ministro contará con un Consejo Asesor, de carácter consultivo, presidido por el Ministro de Educación Pública. Estará integrado además por el Viceministro Académico de Educación Pública, el Viceministro Administrativo de Educación Pública, el Director de Planificación Institucional, el Director de Asuntos Jurídicos y los Directores, tanto del área académica como administrativa. A solicitud del Ministro, podrá participar temporalmente cualquier otro funcionario que sea requerido, para la atención y discusión de temas específicos.

Artículo 127.—El Despacho del Viceministerio Académico contará con un Consejo Asesor Académico, de carácter consultivo, presidido por el Viceministro Académico de Educación Pública. Estará integrado además por los Directores del área académica. A solicitud del Viceministro, podrá participar temporalmente cualquier otro funcionario que sea requerido, para la atención y discusión de temas específicos.

Artículo 128.—El Despacho del Viceministerio Administrativo contará con un Consejo Asesor Administrativo, de carácter consultivo, presidido por el Viceministro Administrativo de Educación Pública. Estará integrado además por los Directores del área administrativa y el Oficial Mayor. A solicitud del Viceministro, podrá participar temporalmente cualquier otro funcionario que sea requerido, para la atención y discusión de temas específicos.

Artículo 129.—Créase la Secretaría Técnica de Coordinación Regional (STCR), como una instancia formal de coordinación dependiente del Despacho del Ministro, con el auxilio del Viceministro Académico de Educación Pública y el Viceministro Administrativo de Educación Pública. El Ministro convocará a los Directores Regionales a sesiones de coordinación al menos una vez por mes. Asimismo, según se requiera, podrá convocar a otros funcionarios que se desempeñen en el ámbito regional.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales

Artículo 130.—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 académica y el área administrativa, con la autorización previa del Viceministro Académico de Educación Pública o el Viceministro Administrativo de Educación Pública, según corresponda.

Artículo 131.—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 de MIDEPLAN.

Artículo 132.—A la entrada en vigencia del presente decreto, se derogan los siguientes decretos ejecutivos:

- a) Decreto Ejecutivo 21896-MEP, Reglamento de Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, publicado en *La Gaceta* N° 48 del 10 de marzo de 1993.
- b) Decreto Ejecutivo 22612-MEP, Reforma Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, publicado en *La Gaceta* N° 210 del 3 de noviembre de 1993.
- c) Decreto Ejecutivo 23489-MEP, Reforma Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, publicado en el Alcance N° 25 a *La Gaceta* N° 144 del 29 de julio de 1994.
- d) Decreto Ejecutivo 32568-MEP, Reforma del Decreto 31579-MEP, Creación de la Oficina de la Niñez y la Adolescencia del Ministerio de Educación Pública, publicado en *La Gaceta* N° 167 del 31 de agosto del 2005.
- e) Decreto Ejecutivo 31579-MEP, Creación de la Oficina de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia del Ministerio de Educación Pública, publicado en *La Gaceta* N° 2 del 5 de enero del 2004.
- f) Decreto Ejecutivo 30850-MEP, Reforma al Reglamento de Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, publicado en el Alcance N° 87 de *La Gaceta* N° 231 del 29 de noviembre del 2002.
- g) Decreto Ejecutivo 30753-MEP, Deroga el decreto que crea el Instituto de Investigación y Desarrollo de la Infraestructura Educativa Costarricense (IDIECO), como órgano de desconcentración máxima del Ministerio de Educación Pública y pone en vigencia y reforma el Decreto ejecutivo N° 18933, publicado en *La Gaceta* N° 194 del 9 de octubre del 2002.
- h) Decreto Ejecutivo 30676-MEP, Reforma a la Organización Administrativa de las Oficinas del Ministerio de Educación Pública, publicado en *La Gaceta* N° 176 del 13 de setiembre del 2002.
- i) Decreto Ejecutivo 30303-MEP, Reforma a la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, publicado en el Alcance N° 37 a *La Gaceta* N° 89 del 10 de mayo del 2002.
- j) Decreto Ejecutivo 30075-MEP, Durante el plazo de hasta cinco años adscribe el Centro de Investigación para la Educación Técnica (CIPET) al Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), publicado en *La Gaceta* N° 10 del 15 de enero del 2002.
- k) Decreto Ejecutivo 29976-MEP, Reforma a la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, publicado en *La Gaceta* N° 227 del 26 de noviembre del 2001.
- l) Decreto Ejecutivo 28875-MEP, Reforma al Reglamento de Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, publicado en *La Gaceta* N° 165 del 29 de agosto del 2000.
- m) Decreto Ejecutivo 23140-MEP, Reforma al decreto que crea el Centro Nacional de Infraestructura Educativa (CENIFE), publicado en *La Gaceta* N° del 7 de abril de 1994.
- n) Decreto Ejecutivo 18933-MEP, Crea el Centro Nacional de Infraestructura Educativa (CENIFE), publicado en *La Gaceta* N° 80 del 27 de abril de 1994.
- o) Decreto Ejecutivo 18753-MEP, Crea la División de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente (DANEA), publicado en *La Gaceta* N° 15 del 20 de enero de 1989.
- p) Decreto Ejecutivo 18752-MEP, Crea el Centro Nacional de Didáctica (CENADI), publicado en *La Gaceta* N° 17 del 24 de enero de 1989.
- q) Decreto Ejecutivo 18674-MEP, Crea la Oficina de Cooperación Internacional de la Educación (OCIE), publicado en *La Gaceta* N° 238 del 15 de diciembre de 1998.

Transitorio I.—La organización y funciones de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, creada por medio del artículo 73 del presente decreto, serán establecidas mediante un decreto complementario, promulgado para tales efectos por el Poder Ejecutivo. El Departamento de Salud formará parte de la Dirección de Recursos Humanos. Asimismo, le corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos las funciones relacionadas con la aplicación, establecimiento y dirección de los procedimientos disciplinarios contemplados en el Estatuto del Servicio Civil, el estudio y resolución de reclamos administrativos relacionados con los pagos realizados y la tramitación del pago de auxilio de cesantía.

Transitorio II.—En tanto no se promulgue el Decreto Ejecutivo por medio del cual se establezca la organización y las funciones de la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Asuntos Jurídicos mantendrá las funciones relacionadas con la aplicación, establecimiento y dirección de los procedimientos disciplinarios contemplados en el Estatuto del Servicio Civil, el estudio y resolución de reclamos administrativos relacionados con los pagos realizados y la tramitación del pago de auxilio de cesantía.

Transitorio III.—La creación, organización y funciones del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano se establecerá mediante un decreto específico que el Poder Ejecutivo promulgará para tales efectos.

Transitorio IV.—A partir de la entrada en vigencia del presente decreto la Oficina de Planificación Institucional coordinará con cada una de las Direcciones, tanto del Nivel Asesor como Director, la formulación de un manual de procedimientos para orientar, en cada caso, la prestación de los servicios bajo la responsabilidad de cada una de las dependencias.

Artículo 133.—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los dieciocho días del mes de octubre del dos mil siete.

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—La Ministra de Educación Pública a. i., Silvia Víquez Ramírez.—1 vez.—(Solicitud N° 44393).—C-1597220.—(D34075-95054).