

# LA GACETA

DIGITAL

Diario Oficial

La Uruca, San José, Costa Rica, miércoles 09 de marzo de 2011, n. 48

## DECRETO

Nº 36451-MEP

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 11, incisos 3 y 18 del artículo 140 y 146 de la Constitución Política, 27, 28 inciso 2 acápite b, 59 y 113 de la Ley Nº 6227 del 2 de mayo de 1978 Ley General de la Administración Pública, 1 y 7 de la Ley Nº 3481 del 13 de enero de 1965 Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública y Ley Nº 2160 del 25 de setiembre de 1957 Ley Fundamental de Educación,

### Considerando:

1. Que la educación es una prioridad para el desarrollo integral del ser humano y el bienestar social, así como el principal instrumento para enfrentar la pobreza, la exclusión social y la desigualdad.
2. Que para enfrentar los problemas estructurales que acumula el sistema educativo costarricense se requiere la presencia de un Ministerio de Educación Pública (MEP) renovado, cuyo funcionamiento se sustente en una organización más flexible, coherente y articulada, que le permita reducir la dispersión organizacional y el excesivo centralismo, así como crear condiciones favorables para promover un proceso de desconcentración de su gestión institucional por medio de las Direcciones Regionales de Educación (DRE).
3. 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 gestión pública moderna centrada en la satisfacción de las necesidades de los administrados.
4. Que el Ministerio de Educación Pública es el órgano del Poder Ejecutivo en el ramo de la educación, a cuyo cargo está la función de administrar todos los elementos que lo integran, para la ejecución de las disposiciones pertinentes del Título Séptimo de la Constitución Política, de la Ley Fundamental de Educación, de las leyes conexas y los respectivos reglamentos.
5. Que para el mejoramiento continuo de la capacidad de gestión del Ministerio de Educación Pública, tanto en el nivel central como regional, se requiere la consolidación de una organización administrativa capaz de adaptarse a los cambios del entorno, como condición necesaria para enfrentar los riesgos y aprovechar las oportunidades originadas en los cambios inherentes al desarrollo social, económico, científico, cultural y tecnológico.
6. Que en el marco del proceso de reforma institucional del Ministerio de Educación Pública, impulsado a partir del año 2006, se promulgó el Decreto Ejecutivo Nº 34075-MEP, publicado en *La Gaceta* Nº 212 del 5 de noviembre de 2007, por medio del cual se establece la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública.

7. Que durante la etapa de implementación de la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, según lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 34075-MEP, se advierte la necesidad de introducir cambios adicionales para racionalizar la conformación del Nivel Asesor, redefinir las áreas de especialización de las Oficinas Centrales del MEP con el propósito de enfrentar el exceso de carga de trabajo que concentra el área administrativa, así como articular los procesos relacionados con la planificación institucional, la formulación presupuestaria y la gestión financiera.
8. Que se requiere establecer una instancia formal de coordinación y comunicación entre el Nivel Político y las Direcciones Regionales de Educación, con el fin de consolidar el proceso de reforma regional, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo 35513-MEP publicado en *La Gaceta* N° 187 del 25 de setiembre de 2009, Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública.
9. Que para fortalecer el proceso de reforma institucional se requiere introducir una serie de ajustes en la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, con el fin de avanzar hacia una organización más articulada, coherente y balanceada, sustentada en el funcionamiento de tres áreas de especialización, cada una de ellas bajo la responsabilidad de un Viceministro de Educación Pública: Área de Planificación Institucional y Coordinación Regional, Área Académica y Área Administrativa.
10. Que para promover un proceso de enseñanza-aprendizaje centrado en el desarrollo integral del ser humano, se advierte la necesidad de consolidar una Dirección de Desarrollo Curricular que centre su atención en la articulación de los distintos ciclos, servicios y ofertas educativas. En este sentido, se prevé el fortalecimiento del servicio de orientación educativa y vocacional, así como el desarrollo de los temas transversales autorizados por Consejo Superior de Educación, como parte integral de las dependencias responsables del desarrollo curricular en los distintos ciclos en que está estructurado el sistema educativo costarricense.
11. Que en el Área Académica, para promover un proceso de enseñanza-aprendizaje centrado en el desarrollo integral del ser humano, se requiere visibilizar e institucionalizar la ejecución de programas, proyectos y actividades que faciliten el acceso de toda la población estudiantil al arte, la cultura, el deporte, la música, la recreación y la formación ciudadana, como medio para fomentar el desarrollo de la identidad individual y colectiva de nuestras niñas, niños y adolescentes, así como generar cohesión social, sentido de pertenencia y espacios de convivencia en entornos educativos seguros, saludables y en armonía con el ambiente.
12. Que para mejorar la capacidad de gestión del Ministerio de Educación Pública se requiere establecer mecanismos formales de planificación y coordinación entre el nivel central y las Direcciones Regionales de Educación, en el marco de un modelo de gestión educativa basado en los principios de mayor autonomía relativa, transparencia y rendición de cuentas, según lo establecido por el Consejo Superior de Educación en el Acuerdo sobre el Centro Educativo de Calidad como Eje de la Educación Costarricense.
13. Que de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 del Decreto Ejecutivo N° 33713 del 26 de marzo de 2007, publicado en *La Gaceta* N° 73 del 17 de abril de 2007, Reforma del Reglamento a la Ley Marco para la Transformación Institucional y Reformas a la Ley de Sociedades Anónimas Laborales, la Dirección de Planificación Institucional (DPI) del Ministerio de Educación Pública, por medio del oficio DPI-1087-2010, del 26 de abril de 2010, brinda el aval técnico favorable al proyecto de reforma parcial a la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública aprobado por el Ministro de Educación Pública en su calidad de Ministro Rector del Sector Educación, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).
14. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Ejecutivo N° 33713 del 26 de marzo de 2007, publicado en *La Gaceta* N° 73 del 17 de abril de 2007, Reforma del Reglamento a la Ley Marco para la Transformación Institucional y Reformas a la Ley de Sociedades Anónimas Laborales, el Ministerio de Educación Pública (MEP) remitió al

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), por medio del oficio DM-2000-04-2010 del 27 de abril de 2010, copia del proyecto de reforma parcial a la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, previo aval de la Dirección de Planificación Institucional (DPI), así como el correspondiente informe técnico, con el propósito de cumplir con el requisito de registro establecido en la normativa vigente.

15. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Ejecutivo N° 33713 del 26 de marzo de 2007, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 73 del 17 de abril de 2007, Reforma del Reglamento a la Ley Marco para la Transformación Institucional y Reformas a la Ley de Sociedades Anónimas Laborales, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), por medio del oficio DM-200-10, del 5 de mayo de 2010, manifiesta que el Ministerio de Educación Pública ha cumplido con los requisitos establecidos para registrar en los archivos de la Dirección de Modernización del Estado los cambios aprobados por el Ministerio de Educación Pública para la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales.
16. Que para consolidar en un único instrumento la normativa relacionada con la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, se requiere integrar la normativa que da sustento a la organización de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) del MEP, establecida en su oportunidad de manera independiente por medio del Decreto Ejecutivo N° 34625-MEP publicado en *La Gaceta* N° 137 del 16 de julio de 2008.
17. Que para implementar la reforma parcial autorizada por MIDEPLAN a la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, se requiere reordenar las dependencias que conforman el nivel central en función de las tres áreas de especialización, cada una de ellas bajo la responsabilidad de un Viceministro de Educación Pública: Área de Planificación Institucional y Coordinación Regional, Área Académica y Área Administrativa. **Por tanto,**

DECRETAN:

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS OFICINAS  
CENTRALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

### De las generalidades

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

Artículo 2º—Para el desarrollo de sus competencias y atribuciones, el Ministerio de Educación Pública contará con tres áreas de especialización, cada una de ellas bajo la responsabilidad de un Viceministro de Educación Pública:

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

Artículo 3º—De acuerdo con la naturaleza de sus funciones, además de las tres áreas de especialización, las dependencias que conforman la organización administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública se clasifican en cuatro niveles de responsabilidad estrechamente relacionados:

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

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

Artículo 5º—Al Nivel Asesor le corresponde brindar asesoría especializada al Nivel Político en áreas estratégicas para su funcionamiento. Asimismo, brindar asesoría a las dependencias que conforman el Nivel Director y el Nivel Ejecutor, de acuerdo con lo establecido en el presente decreto y los lineamientos que dicte el Ministro de Educación Pública para tales efectos.

Artículo 6º—Al Nivel Director le corresponde planificar, desarrollar, coordinar, dirigir, dar seguimiento y evaluar los procesos estratégicos, de mediano y largo plazo, necesarios para la ejecución de la política educativa y para la prestación del servicio de educación pública en todos los ciclos y ofertas educativas.

Artículo 7º—Al Nivel Ejecutor le corresponde implementar las políticas, planes, programas y proyectos establecidos para la prestación del servicio de educación pública en todos los ciclos y ofertas educativas, así como la realización de los trámites relacionados, de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos por el Nivel Director, según corresponda.

## CAPÍTULO II

### Del Nivel Político

Artículo 8º—Las potestades y atribuciones del Nivel Político, de conformidad con el ordenamiento jurídico, corresponden al Ministro de Educación Pública, con el auxilio de los tres Viceministros de Educación Pública, cuyos titulares ejercerán las funciones que emanan de la Constitución Política, la Ley Fundamental de Educación, la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública y, en general, del bloque de legalidad aplicable.

Artículo 9º—El Nivel Político está conformado por las siguientes dependencias:

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

Artículo 10.—El Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, por delegación del Ministro de Educación Pública, ejercerá la administración de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y será, consecuentemente, el superior jerárquico de los Directores y Directoras Regionales de Educación. Lo anterior no limita la necesaria coordinación inter-orgánica que debe existir entre el Viceministerio Académico y el Viceministerio Administrativo con las Direcciones Regionales de Educación, según corresponda.

## CAPÍTULO III

### Del Nivel Asesor

Artículo 11.—El Nivel Asesor estará conformado por las siguientes dependencias:

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

Artículo 12.—Cada una de las dependencias que conforman el Nivel Asesor funcionará bajo la responsabilidad de un Director, en el caso particular de la Auditoría Interna esta funcionará bajo la responsabilidad de un Auditor Interno, dichos funcionarios dependerán jerárquicamente del Ministro de Educación Pública, tanto para efectos técnicos como administrativos.

## SECCIÓN I

### De la Dirección de Asuntos Jurídicos

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

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

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

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

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

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

- a) Emitir criterios jurídicos en atención a consultas específicas, a solicitud de las autoridades superiores del MEP, así como de los directores de las Oficinas Centrales y las Direcciones Regionales de Educación.

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

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

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

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

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

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

- a) Brindar asesoría en materia de contratación, por solicitud de las autoridades superiores del MEP, así como de los directores de las dependencias del nivel central y del nivel regional, sin detrimento de las funciones que en dicha materia tienen los departamentos especializados, según lo establecido en el presente decreto.

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

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

## SECCIÓN II

### **De la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación**

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

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

- a) Mantener un registro actualizado sobre las áreas de preferencia de las distintas agencias de cooperación, tanto nacionales como internacionales, públicas o privadas. Y en cada caso, la disponibilidad de recursos, procedimientos, plazos y condiciones para acceder a los mismos.
- b) Identificar, en consulta con las distintas dependencias del MEP, las necesidades de cooperación, de acuerdo con las prioridades del sector educación establecidas en el PND.
- c) Formular, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional (DPI), la Estrategia de Cooperación del MEP, en consulta a las distintas dependencias del nivel central y regional, de conformidad con los lineamientos establecidos para tales fines por el Ministro de Educación Pública.
- d) En materia de cooperación para la educación, a solicitud de las autoridades superiores, servir de enlace y facilitador entre el Nivel Político y las agencias internacionales, tanto bilaterales como multilaterales, destacadas en el territorio nacional o en el exterior.
- e) En materia de cooperación para la educación, a solicitud de las autoridades superiores, servir de enlace y facilitador entre el Nivel Político y las organizaciones del sector privado, empresas,

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

### SECCIÓN III

#### **De la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas**

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

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

- a) Brindar asesoría al Nivel Político en materia de información, comunicación y relaciones públicas a las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública (MEP).
- b) Formular la estrategia de información, comunicación y relaciones públicas del MEP y presentarla a las autoridades superiores para su aprobación.



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

## SECCIÓN IV

### **De la Contraloría de Servicios**

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

Artículo 24.—La Contraloría de Servicios del MEP, además de las funciones generales establecidas en el Sistema Nacional de Contraloría de Servicios, que opera bajo la rectoría del MIDEPLAN, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Establecer procedimientos para la atención, tramitación y canalización de las denuncias presentadas por los beneficiarios y usuarios del servicio de educación pública que brinda el MEP por medio de los Centros Educativos, las Direcciones Regionales de Educación y las Oficinas Centrales.

- b) Recibir, sistematizar y canalizar, hacia las instancias competentes del MEP, las denuncias presentadas, según corresponda, así como dar seguimiento a las mismas hasta que se concrete la correspondiente respuesta institucional.
- c) Velar por que las distintas Direcciones de las Oficinas Centrales del MEP establezcan los Manuales de Procedimientos requeridos para orientar la prestación de servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, en estrecho apego a lo establecido en la Ley de Simplificación de Trámites y normativa conexas.
- d) Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional y la Dirección de Informática de Gestión el desarrollo de la Plataforma Virtual de Servicios del MEP, así como velar por su actualización.
- e) Preparar informes periódicos y remitirlos al Nivel Político, a la Dirección de Planificación Institucional y a la Auditoría Interna, sobre el grado de cumplimiento de las distintas dependencias, en lo que respecta a la atención de las denuncias y casos canalizados, así como las medidas adoptadas para enfrentar los problemas identificados.
- f) Formular, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional, un plan de simplificación de trámites y procedimientos de conformidad con la normativa vigente.
- g) Velar por que la información relacionada con los principales servicios y trámites que brinda el MEP esté disponible para consulta y uso de los administrados, en las plataformas tecnológicas del MEP.
- h) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Ministro de Educación Pública para su aprobación.
- i) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Contraloría de Servicios, el manejo de información oficial, así como la prestación de servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Ministro de Educación Pública.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 25.—Las Direcciones de las Oficinas Centrales del MEP, así como las Direcciones Regionales de Educación, designarán un enlace ante la Contraloría de Servicios, por medio del cual se canalizará la atención de consultas y denuncias, según corresponda. Los enlaces conformarán la red de apoyo para el mejoramiento de la gestión institucional del MEP y tendrán la responsabilidad de proporcionar los insumos requeridos para la actualización de la Plataforma Virtual de Servicios del MEP.

## SECCIÓN V

### De la Auditoría Interna

Artículo 26.—La Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública, en lo que respecta a sus facultades, atribuciones y organización interna, se regirá por lo establecido en la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, del 31 de julio de 2002 y sus reformas, y los lineamientos que en esta materia dicte la Contraloría General de la República (CGR).

Artículo 27.—En lo que corresponda, la Auditoría Interna ejercerá sus potestades sobre las dependencias de las Oficinas Centrales, las Direcciones Regionales de Educación y los órganos adscritos al MEP. Asimismo, sobre los entes y los órganos relacionados con el funcionamiento de los centros educativos, en lo que respecta al uso de recursos públicos canalizados por el MEP, tales como las Juntas de Educación, las Juntas Administrativas, los Patronatos Escolares, los centros educativos privados que reciban estímulo o subvención, entre otros, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso.

Artículo 28.—La Auditoría Interna formulará el Plan Operativo Anual (POA) para su funcionamiento, así como el correspondiente anteproyecto de presupuesto, y los remitirá al Ministro de Educación Pública para su aprobación. Para el cumplimiento de sus funciones podrá establecer representaciones en el nivel regional.

## CAPÍTULO IV Del Nivel Director

Artículo 29.—El Nivel Director del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional contará con las siguientes dependencias:

- a) Dirección de Planificación Institucional (DPI).
- b) Dirección Financiera (DF).
- c) Proveduría Institucional (PI).
- d) Secretaría Técnica de Coordinación Regional (STCR).

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

Artículo 30.—El Nivel Director del Viceministerio Académico contará con las siguientes dependencias:

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

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

El Viceministerio Académico contará además con una Contraloría de Derechos Estudiantiles y un Departamento de Centros Privados, que dependerán jerárquicamente del Viceministro Académico.

Artículo 31.—El Nivel Director del Viceministerio Administrativo contará con las siguientes dependencias:

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

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

El Viceministerio Administrativo contará además con la Oficialía Mayor y el Archivo Central, los cuales dependerán jerárquicamente del Viceministro Administrativo.

## CAPÍTULO V Del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional

### SECCIÓN I

#### De la Dirección de Planificación Institucional

Artículo 32.—La Dirección de Planificación Institucional (DPI) es el órgano técnico responsable de coordinar, articular y orientar el proceso de planificación estratégica en las Oficinas Centrales y en las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública (MEP), de acuerdo con las prioridades institucionales y sectoriales establecidas en el PND y la política educativa vigente. Asimismo, dar seguimiento y evaluar las estrategias y planes institucionales establecidos para tales fines.

Artículo 33.—La Dirección de Planificación Institucional coordinará con las dependencias del Viceministerio Académico y del Viceministerio Administrativo, en lo que corresponda, el diseño de los instrumentos que serán utilizados para orientar el proceso de planificación estratégica a nivel de centro educativo y su articulación con el proceso de control interno, de acuerdo con la normativa establecida para tales efectos.

- a) Artículo 34.—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: Dirigir y coordinar el proceso de planificación institucional, tanto en el nivel central como regional, de conformidad con los objetivos ministeriales y las prioridades institucionales y sectoriales establecidas en el PND.
- b) Dictar la metodología y lineamientos para orientar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del MEP, así como velar por su actualización.
- c) Dirigir la formulación del POA del MEP, en coordinación con las Direcciones de las Oficinas Centrales y las Direcciones Regionales del Educación, así como remitirlo al Ministro de Educación Pública para su aprobación.
- d) Dictar la metodología y lineamientos para orientar la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP, así como velar por su actualización.
- e) Coordinar con la Proveeduría Institucional la actualización del catálogo de bienes y servicios, así como los precios de referencia, como insumo para apoyar la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP.
- f) Dirigir y coordinar con los responsables de los distintos Programas Presupuestarios la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP, así como remitirlo al Ministro de Educación Pública para su aprobación.
- g) Velar porque los Planes Operativos Anuales (POA) de cada Dirección, tanto del nivel central como regional, así como los correspondientes anteproyectos de presupuesto, sean consistentes con los objetivos ministeriales y las prioridades institucionales y del sector educación establecidas en el PND.
- h) Brindar asesoría técnica a las distintas dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional, en materia de planificación estratégica, formulación presupuestaria, evaluación y control interno.
- i) Dar seguimiento, supervisar y evaluar la gestión institucional del MEP y sus dependencias, tanto en el nivel central como regional.
- j) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional para su aprobación.
- k) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de información oficial, así como la prestación de servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
- l) Dictar lineamientos generales para orientar el manejo de la información oficial del MEP, así como articular las bases de datos disponibles en las Oficinas Centrales con el sistema de información del Programa de Informatización para el Alto Desempeño (PIAD) implementado a nivel de centros educativos.
- m) Realizar los estudios requeridos para determinar las necesidades de servicios educativos, en todos los ciclos y ofertas educativas.
- n) Establecer el procedimiento de auditoraje de matrícula en los distintos ciclos y ofertas educativas, en coordinación con las dependencias especializadas que corresponda, tanto del nivel central como regional.

- o) Mantener un diagnóstico actualizado sobre la evolución del sistema educativo costarricense, así como sistemas de información confiables.
- p) Programar y coordinar la realización de estudios e investigaciones en temas estratégicos para el desarrollo, la innovación y la transformación del sistema educativo costarricense.
- q) Evaluar periódicamente la organización administrativa del MEP, tanto del nivel central como regional, así como proponer al Ministro reformas complementarias de conformidad con los procedimientos establecidos por el MIDEPLAN.
- r) Coordinar el proceso de autoevaluación del control interno en el MEP, así como el sistema de valoración del riesgo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Control Interno y los lineamientos específicos dictados por la Contraloría General de la República (CGR).
- s) Coordinar las acciones pertinentes para identificar, analizar, prevenir y administrar los riesgos de desastre y riesgo social de los centros educativos a nivel nacional.
- t) Apoyar a la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación en la formulación y actualización de la Estrategia de Cooperación del MEP y velar porque los programas y proyectos de cooperación estén incluidos en el POA institucional.
- u) Coordinar con la Contraloría de Servicios la formulación e implementación de un plan de acción institucional para la simplificación de trámites y procedimientos, de conformidad con la normativa establecida para tales efectos.
- v) Integrar y coordinar la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa, así como dictar los lineamientos requeridos para su funcionamiento.
- w) Coordinar el proceso de apertura, transformación y autorización de circuitos educativos y distritos escolares, de conformidad con la normativa y los lineamientos establecidos para tales efectos.
- x) Mantener un registro actualizado de los recargos autorizados en los distintos ciclos y ofertas educativas, de conformidad con la normativa vigente, así como coordinar con la Dirección de Recursos Humanos el establecimiento de controles para verificar su correcta aplicación y el costo de los mismos.
- y) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 35.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Planificación Institucional contará con los siguientes departamentos:

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

Artículo 36.—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 Plan Operativo Anual (POA) del MEP.
- c) Coordinar con el Departamento de Formulación Presupuestaria para que la asignación presupuestaria sea consistente con lo establecido en el POA del MEP.
- d) Desarrollar, implementar y actualizar las metodologías e instrumentos requeridos para orientar el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, tanto del nivel central como regional.
- e) Dirigir el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión institucional del MEP y sus dependencias, tanto en el nivel central como regional.
- f) 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.

- g) Emitir criterio técnico sobre programas y proyectos institucionales, en lo que respecta a la consistencia con las prioridades establecidas en el PND y la disponibilidad presupuestaria.
- h) 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.
- i) Realizar, en coordinación con la Secretaría Técnica de Coordinación Regional (STCR), la evaluación del funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación, incluyendo el proceso de supervisión de centros educativos.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 37.—Son funciones del Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos:

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

Artículo 38.—Son funciones del Departamento de Formulación Presupuestaria:

- a) Establecer y actualizar la metodología y los procedimientos para orientar la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP, de acuerdo con los lineamientos dictados para tales efectos por el Nivel Político.
- b) Preparar el anteproyecto de presupuesto del MEP de acuerdo con los lineamientos generales y específicos dictados por el Ministerio de Hacienda y, en general, por el bloque de legalidad aplicable.

- c) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la preparación de la Relación de Puestos del MEP para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto del MEP, así como velar porque las plazas estén asignadas en el Programa Presupuestario que corresponda, según su ubicación real.
- d) Brindar asesoría técnica a las distintas dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional, en materia de formulación presupuestaria.
- e) Coordinar con el Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos la asignación de los recursos presupuestarios requeridos para la prestación del servicio de educación pública en todos ciclos y ofertas educativas.
- f) Establecer, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los procedimientos y mecanismos de control necesarios para que la asignación y el pago de los recursos humanos destacados en los centros educativos, oficinas centrales y Direcciones Regionales de Educación, sea consistente con la disponibilidad presupuestaria y el bloque de legalidad aplicable.
- g) Coordinar con la Proveduría Institucional la actualización del catálogo de bienes y los precios de referencia como insumo para apoyar la formulación del anteproyecto del presupuesto.
- h) Realizar las modificaciones de la Relación de Puestos del MEP de los diferentes programas presupuestarios, derivadas de los ajustes en la matrícula en los centros educativos, la creación de nuevos servicios educativos, los traslados y cambios presupuestarios, tanto de los servidores cubiertos por el Título I como por el Título II del Estatuto del Servicio Civil, destacados en los centros educativos, oficinas centrales y Direcciones Regionales de Educación.
- i) Mantener un sistema de información estadística en materia presupuestaria, de acuerdo con los clasificadores del gasto y los indicadores de uso común, que permita conocer el presupuesto asignado al MEP, a los Programas Presupuestarios y a las Unidades Gestoras.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con el ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 39.—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 inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 40.—Son funciones del Departamento de Análisis Estadístico:

- a) Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas estadísticos requeridos para la planificación y administración del sistema educativo costarricense.
- b) Recopilar y procesar la información estadística que se genera en el sistema educativo costarricense.
- c) Incorporar ajustes oportunos en los sistemas estadísticos, de manera que éstos generen, además de los indicadores convencionales, información específica sobre las prioridades institucionales y sectoriales, como insumo para apoyar la toma de decisiones.
- d) Analizar, realizar estimaciones e interpretar la información relevante que se produce mediante técnicas estadísticas.
- e) Mantener una coordinación adecuada con todos los organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, dedicados a realizar actividades de carácter estadístico vinculadas al sector educación.
- f) Diseñar y mantener actualizado un sistema de estadísticas que sirva de referencia para analizar la evolución y condición del sistema educativo costarricense.
- g) Brindar el apoyo técnico requerido por el Departamento de Estudios e Investigación Educativa para la realización de estudios e investigaciones, de acuerdo con la programación anual.
- h) Disponer de un sistema estadístico que genere información oportuna para apoyar el proceso de planificación y evaluación del sistema educativo costarricense.
- i) Publicar y divulgar periódicamente la información estadística que se genera en el sistema educativo costarricense.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 41.—Son funciones del Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo:

- a) Desarrollar, implementar y actualizar las metodologías e instrumentos y realizar las gestiones necesarias para apoyar a las diversas dependencias en el mejoramiento continuo de su Sistema de Control Interno.
- b) Planificar, coordinar y ejecutar el proceso de Autoevaluación de Control Interno.
- c) Planificar, coordinar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI-MEP).
- d) Desarrollar, implementar y actualizar una base de datos relacionados al riesgo de desastre y riesgo social en las diversas dependencias del Ministerio de Educación Pública.
- e) Jerarquizar los centros educativos que se enfrentan a mayores condiciones de desastre y riesgo.
- f) Coordinar con las Direcciones Regionales de Educación y centros educativos la elaboración de programas y planes de acción para prevenir los riesgos de desastre y riesgo social o para disminuir su probabilidad e impacto.
- a) Representar al Ministerio de Educación Pública en los organismos nacionales e internacionales que corresponda, responsables de la prevención y atención de riesgos de desastre y riesgo social previa autorización de las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública.
- b) Coordinar con las oficinas del Ministerio de Educación Pública que corresponda, la creación y operación de los comités de emergencia y equipos de trabajo que promuevan la observancia de las políticas, objetivos, metas y planes de acción definidas a los interno del Ministerio de Educación y coordinadas con entidades externas responsables de la atención y prevención de emergencias.
- c) Brindar a las Autoridades del Ministerio de Educación Pública información relevante para la toma de decisiones en programas sociales directamente relacionados con la reducción del riesgo y la seguridad humana.
- d) 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.



- e) Asesorar a las dependencias del nivel central, a las Direcciones Regionales de Educación y centros educativos en el desarrollo, implementación y actualización de Planes de Emergencia ante la ocurrencia de desastres.
- f) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

## SECCIÓN II

### De la Dirección Financiera

Artículo 42.—La Dirección Financiera es el órgano técnico responsable de la administración, gestión y control de los recursos financiero-contables destinados para financiar el desarrollo de los planes, políticas, programas y proyectos del Ministerio de Educación Pública, de conformidad con lo establecido en el presupuesto autorizado por el Ministerio de Hacienda y aprobado por la Asamblea Legislativa.

Artículo 43.—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 que conforman los distintos Programas Presupuestarios, tanto en el nivel central como regional.
- c) Coordinar las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria para garantizar la correcta aplicación de la normativa y políticas establecidas.
- d) Establecer estándares de calidad y productividad en los procesos bajo su competencia, consistentes con la normativa vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria.
- e) Asesorar a las instancias ministeriales sobre aspectos contables, financieros y de tesorería de acuerdo con las consultas que se realicen en estos campos.
- f) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional para su aprobación.
- g) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de la información oficial, así como para la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
- h) Coordinar, consolidar y presentar al jerarca que corresponda, la programación física y financiera del presupuesto correspondiente.
- i) Velar por el cumplimiento de la programación financiera aprobada por las autoridades superiores del MEP y por la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN).
- j) Realizar la distribución y liberación de cuotas presupuestarias en el sistema SIGAF de acuerdo con la programación financiera presentada a las autoridades hacendarias.
- k) 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.
- l) Coordinar con la Proveduría Institucional y las Unidades Gestoras que integran los distintos Programas Presupuestarios el tratamiento de los compromisos no devengados, para su presentación al jerarca y su remisión a las autoridades hacendarias.
- m) Coordinar y gestionar con los departamentos de la Dirección Financiera la atención de las necesidades de bienes y servicios, de conformidad con la normativa de contratación administrativa.
- n) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 44.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Financiera contará con los siguientes departamentos:

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

Artículo 45.—Son funciones del Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera:

- a) Formular, en coordinación con la instancia técnica y administrativa correspondiente, los lineamientos y procedimientos internos relacionados con la administración financiera, de conformidad con las disposiciones generales y específicas dictadas por el Ministerio de Hacienda y otras entidades competentes.
- b) Coordinar con los departamentos de la Dirección Financiera la inclusión, modificación y actualización de los procedimientos para la administración financiera, considerando las disposiciones generales emitidas por entes financieros competentes.
- c) Coordinar con los departamentos de la Dirección Financiera la aplicación de mecanismos de control para asegurar el uso racional de los recursos públicos, considerando normas técnicas para el control y evaluación presupuestaria, así como la normativa vigente.
- d) Promover y realizar procesos de capacitación, inducción y formación para los funcionarios internos y externos vinculados con la Dirección Financiera, en materia financiero-contable y otros temas relacionados.
- e) Velar por la correcta aplicación de los lineamientos, procedimientos y controles establecidos para promover una gestión financiera transparente, eficiente y oportuna.
- f) Velar por el cumplimiento y actualización de las funciones y tareas específicas definidas en los manuales de procedimiento establecidos para la organización interna.
- g) Proponer a la Dirección acciones para la simplificación de los procedimientos establecidos y el mejoramiento de la capacidad de gestión financiera del MEP.
- h) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 46.—Son funciones del Departamento de Contabilidad:

- a) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el registro de los movimientos contables de las compras de bienes y servicios del MEP.
- b) Registrar los diferentes documentos de ejecución presupuestaria que genera el órgano del cual forma parte, a través de los medios informáticos que establezca la Contabilidad Nacional, sin perjuicio de la supervisión que ésta ejerza y la fiscalización superior de la Contraloría General de la República.
- c) Trasladar a la Dirección Financiera los documentos de ejecución presupuestaria para el trámite de liberación y contabilización en el sistema SIGAF, previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- d) Recibir de la Dirección Financiera, los documentos contabilizados y firmados referidos en el punto c).
- e) Remitir a la Dirección Financiera el formulario establecido para la planificación de la propuesta de pago según los documentos ingresados en el Sistema Integrado de Gestión de la Administrativa Financiera (SIGAF), previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- f) Recibir de la Dirección Financiera el formulario firmado establecido para la planificación de la propuesta de pago una vez efectuada, referidos en el punto e), para su verificación y control.
- g) Recibir, analizar y tramitar los documentos reclamos administrativos o sentencias judiciales emitidas por las instancias jurídicas competentes.

- h) Trasladar a la Dirección Financiera el formulario de solicitud para la creación, modificación o eliminación de acreedores ocasionales, previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- i) Recibir de la Dirección Financiera, el formulario firmado de solicitud de creación de acreedores ocasionales tramitados, referidos en el punto h).
- j) Recibir del Departamento de Tesorería el insumo para que se realice la conciliación bancaria en forma mensual de la cuenta corriente del Fondo General de Caja Chica.
- k) Realizar conciliaciones bancarias en forma mensual de la cuenta corriente del Fondo General de Caja Chica.
- l) Realizar arqueos periódicos y sorpresivos al Fondo General de Caja Chica y a las cajas auxiliares autorizadas.
- m) Remitir informes sobre los resultados de Arqueos y Conciliaciones Bancarias al Departamento de Tesorería y a la Dirección Financiera.
- n) Mantener y custodiar los documentos relacionados con la ejecución presupuestaria que respaldan las operaciones financieras realizadas con proveedores, de conformidad con las regulaciones y lineamientos que defina el Ministerio de Hacienda y el Archivo Central del Ministerio de Educación Pública.
- o) Ejercer, cuando proceda, el mando técnico, por medio de directrices, disposiciones y circulares, sobre las dependencias del Ministerio en que la naturaleza y especialidad de sus funciones lo demanden, así como supervisar y evaluar su puesta en práctica.
- p) Gestionar y coordinar con la Dirección de Informática de Gestión las mejoras en los sistemas de información contable automatizadas.
- q) Velar por la correcta aplicación de los lineamientos, procedimientos y controles establecidos.
- r) Otras funciones inherentes, relacionados con ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 47.—Son funciones del Departamento de Tesorería:

- a) Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de adelanto de viáticos, liquidación de viáticos y transporte, tanto al interior como al exterior del país.
- b) Trasladar a la Dirección Financiera el formulario de solicitud para la creación, modificación o eliminación de acreedores ocasionales, previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- c) Recibir de la Dirección Financiera, el formulario firmado de solicitud de creación de acreedores ocasionales tramitados, referidos en el punto b), para continuar con el trámite de gestión de viáticos.
- d) Remitir a la Dirección Financiera el Formulario establecido para la planificación de la propuesta de pago según los documentos ingresados en el sistema SIGAF, por concepto de viáticos, reintegros de caja chica y transferencias, previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- e) Recibir de la Dirección Financiera el formulario firmado establecido para la planificación de la propuesta de pago una vez efectuada, referido del punto d), para su verificación y control.
- f) Preparar y remitir informes periódicos de las Direcciones de las Oficinas Centrales y las Direcciones Regionales de Educación sobre el consumo de viáticos y transportes al interior y el exterior del país.
- g) Informar por los medios electrónicos de comunicación interna masiva disponibles, información sobre pagos de viáticos y transporte realizados.
- h) Administrar el Fondo General de Caja Chica autorizada por Tesorería Nacional, del Ministerio de Hacienda de conformidad con las disposiciones establecidas para tales efectos.
- i) Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de compra por la vía de caja chica, conforme los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente.
- j) Registrar y llevar el control de las compras por programa presupuestario con cargo al Fondo General por Caja Chica del MEP.

- k) Mantener el control, registro y conciliación de las transacciones generadas con cargo a la cuenta bancaria del Fondo General de Caja Chica autorizada por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- l) Ejercer, cuando proceda, el mando técnico, por medio de directrices, disposiciones y circulares, sobre las dependencias del MEP en que la naturaleza y especialidad de sus funciones lo demanden, así como supervisar y evaluar su puesta en práctica.
- m) Brindar capacitación a los funcionarios que lo soliciten, en los temas de viáticos y el Fondo General de Cajas Chicas y Cajas Chicas Auxiliares en efectivo.
- n) Recibir del Departamento de Gestión de Juntas el archivo de la planilla de las transferencias que cuentan con asignación presupuestaria, previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- o) Cargar en el sistema SIGAF la planilla de las transferencias que cuentan con asignación presupuestaria.
- p) Remitir a la Dirección Financiera el formulario establecido para la planificación de la propuesta de pago, liberación y contabilización de las órdenes de pago generadas por la carga de la planilla ingresada en el sistema SIGAF, previa confrontación de lo indicado en el archivo de la planilla de las transferencias contra lo cargado en el sistema SIGAF.
- q) Recibir de la Dirección Financiera el formulario firmado establecido para la planificación de la propuesta de pago una vez efectuada, referido en el punto p).
- r) Trasladar copia al Departamento de Gestión de Juntas, referido en el punto q), para su control y seguimiento.
- s) Recibir de la Dirección Financiera el Informe de las devoluciones bancarias generadas de la propuesta y trasladar al Departamento de Gestión de Juntas para el trámite correspondiente.
- t) Mantener y custodiar el archivo de los documentos de ejecución presupuestaria que respaldan las operaciones financieras que la naturaleza y especialidad de sus funciones definan, de conformidad con las regulaciones y lineamientos que para tales efectos emite el Ministerio de Hacienda y el Archivo Central del Ministerio de Educación Pública.
- u) Elaborar y remitir el Informe Trimestral de "Arqueo de Caja Chica" a la Dirección Financiera y Oficialía Mayor para su aprobación mediante firma y sello y posterior remisión a la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- v) Custodiar finalmente las garantías de participación y las garantías de cumplimiento de los procedimientos licitatorios tramitados por la Proveeduría Institucional.
- w) Ejecutar financieramente las garantías de participación y las garantías de cumplimiento de los procedimientos licitatorios, ya sea en forma parcial o total, de acuerdo con el procedimiento establecido de manera conjunta con la Proveeduría Institucional.
- x) Devolver a los oferentes y contratistas las garantías de participación y las garantías de cumplimiento que la Proveeduría Institucional le instruya.
- y) Hacer efectivas las multas y cláusulas penales instruidas por la Proveeduría Institucional.
- z) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 48.—Son funciones del Departamento de Gestión de Juntas:

- a) Coordinar con las instancias del MEP que tienen a cargo la gestión de las transferencias hacia las Juntas de Educación y Administrativas y otras dependencias.
- b) Recibir, analizar y verificar de las instancias autorizadas la documentación para realizar la gestión de depósito de las transferencias que cuentan con asignación presupuestaria del MEP.
- c) Remitir al Departamento de Tesorería el insumo para que realice la carga del archivo de planilla de transferencias, al Sistema Integrado de la Gestión Administrativa Financiera (SIGAF), previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.

- d) Recibir del Departamento de Tesorería el informe de confirmación de la propuesta de transferencia, para el control y seguimiento.
- e) Recibir del Departamento de Tesorería informe de las devoluciones bancarias generadas, para el trámite correspondiente.
- f) Mantener y custodiar el archivo de los documentos de ejecución presupuestaria que respaldan las operaciones financieras que la naturaleza y especialidad de sus funciones definan, de conformidad con las regulaciones y lineamientos que para tales efectos emite el Ministerio de Hacienda y el Archivo Central del Ministerio de Educación Pública.
- g) Realizar o gestionar la capacitación de las instancias regionales del MEP en materia técnica propia de la actividad financiera de las Juntas de Educación y de las Juntas Administrativas.
- h) Coordinar y ser el enlace entre las instancias regionales y el nivel de administración central del MEP, para proponer soluciones y procedimientos a los diversos aspectos de naturaleza administrativa y financiera que enfrentan las Juntas de Educación y de las Juntas Administrativas.
- i) Ejercer el control sobre la labor fiscalizadora que realizan las instancias regionales sobre el uso de los fondos transferidos a las Juntas de Educación y a las Juntas Administrativas y ejercer cuando corresponda y en forma coordinada, la fiscalización directa en situaciones especiales.
- j) Solicitar, por medio de las instancias regionales, reportes periódicos sobre el uso de los recursos canalizados a las Juntas de Educación y a las Juntas Administrativas y mantener información actualizada.
- k) Ejercer 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.
- l) Velar por el cumplimiento y actualización de las funciones y tareas específicas definidas en los manuales de procedimiento establecidos para la organización interna.
- m) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 49.—Son funciones del Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria:

- a) Coordinar con los encargados de los programas presupuestarios y las unidades ejecutoras las solicitudes de modificación presupuestaria.
- b) Consolidar y remitir a la Dirección Financiera la información para el traslado de partidas y presupuestos extraordinarios, así como dar seguimiento a los procesos relacionados ante el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de la Presidencia, hasta su publicación por parte de la Imprenta Nacional.
- c) Dar seguimiento a la ejecución de los distintos programas y subprogramas presupuestarios del MEP.
- d) Mantener información actualizada sobre las subejecuciones, partidas congeladas, presupuestos extraordinarios y otros aspectos relacionados con los disponibles presupuestarios y disponibles de cuota.
- e) Controlar la ejecución del gasto del MEP, de acuerdo con el presupuesto autorizado mediante la ley aprobada para tales efectos.
- f) Velar por que la ejecución de los distintos programas y subprogramas presupuestarios se realice de acuerdo con la programación financiera presentada por el Jefe de Programa Presupuestario y aprobada por la Dirección General de Presupuesto Nacional de Ministerio de Hacienda.
- g) Establecer, en coordinación con las unidades gestoras, los mecanismos e instrumentos para realizar el seguimiento periódico y sistemático de la ejecución presupuestaria.
- h) Generar reportes mensuales sobre el grado de avance de ejecución presupuestaria, a nivel global, por programa y subprograma, así como advertir los desfases identificados.
- i) Establecer mecanismos de control de pagos en las áreas en que la Dirección Financiera considere necesario.

- j) Preparar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria y remitirlos a la Dirección de Planificación Institucional para apoyar el proceso de evaluación institucional y retroalimentar el proceso de toma de decisiones en materia de formulación presupuestaria.
- k) Conducir técnicamente el proceso para la elaboración de la Programación Financiera como base para ejercer el control de la ejecución presupuestaria y como fuente de información para la asignación de las cuotas presupuestarias y la proyección del gasto efectivo.
- l) Rendir informes periódicos sobre la liquidación presupuestaria a las autoridades superiores, los Jefes de Programa Presupuestario, los Coordinadores de Programas Presupuestarios y las Unidades Gestoras, así como a otras instancias internas y externas que así lo soliciten.
- m) Crear, caducar y modificar en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) las reservas de recursos solicitadas por los Jefes de Programas Presupuestarios.
- n) Revisar técnicamente las solicitudes de pedido y recomendar a la Dirección Financiera acerca de su firma digital en el Sistema de Compras Públicas Comprared.
- o) Velar por el cumplimiento y actualización de las funciones y tareas específicas definidas en los manuales de procedimiento establecidos para la organización interna.
- p) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

### SECCIÓN III

#### **De la Proveeduría Institucional**

Artículo 50.—La Proveeduría Institucional es el órgano técnico en materia de Contratación Administrativa, responsable de la planificación y programación de las compras, la conducción de los diferentes procedimientos de contratación administrativa, así como del almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los insumos y activos adquiridos por el Ministerio de Educación Pública.

Lo anterior de conformidad con los alcances estipulados en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su reglamento, la Ley General de la Administración Pública y demás cuerpo normativo que rige la materia.

Artículo 51.—Con fundamento en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de Administración Pública y artículo 221 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Proveeduría Institucional tendrá la responsabilidad sustantiva de emitir el acto final de los procedimientos de contratación administrativa, resolución y rescisión contractual, administración y ejecución de garantías (Proceso Administrativo), aplicación de sanciones de apercibimiento e inhabilitación, cláusulas penales y multas, resolver los recursos de objeción y aclaración al cartel, solventar los recursos de revocatoria ó apelación incoados contra la decisión final del procedimiento de contratación, así como finiquitar el Documento Contractual respectivo, según sea el caso a razón del monto, sin dejar de lado el archivo de los procesos licitatorios activos y pasivos.

Artículo 52.—La Proveeduría Institucional es el órgano técnico responsable de la gestión administrativa a nivel del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) y del Sistema Compr@RED 2.0 de las facturas a cobro de los bienes y servicios para que el Departamento de Contabilidad, de la Dirección Financiera, proceda con el pago de las sumas correspondientes a bienes y servicios contratados y recibidos en forma satisfactoria.

Artículo 53.—La Proveeduría Institucional formulará el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional para su aprobación. Asimismo, establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de la información oficial, así como para la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, incluidas las normas que regularán las relaciones con los proveedores del Ministerio de Educación Pública, previo visto bueno del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.

Artículo 54.—La Proveeduría Institucional del MEP podrá tramitar, ante las autoridades competentes y con estricto apego al bloque de legalidad aplicable, el establecimiento de Proveedurías Especializadas, que funcionarán como órganos auxiliares, de conformidad con los reglamentos específicos que para tales efectos emita el Ministerio de Educación Pública.

Artículo 55.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Proveeduría Institucional contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.
- b) Departamento de Contratación Administrativa.
- c) Departamento de Administración de Contratos.
- d) Departamento de Administración de Bienes.

Artículo 56.—Son funciones del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones:

- a) Implementar políticas y establecer criterios técnicos, estrategias y manuales de procedimientos, con la finalidad de optimizar el inicio del proceso administrativo de adquisición.
- b) Mantener actualizado el Catálogo Institucional de Bienes y Servicios, y hacerlo de conocimiento para su uso a los Jefes, Coordinadores y Enlaces de Unidades Gestoras de los Programas Presupuestarios.
- c) Confeccionar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones del MEP, sus modificaciones e inclusiones.
- d) Dirigir, coordinar y elaborar la Programación Anual de Compras del MEP.
- e) Consolidar los Bienes o Insumos según solicitud proveniente de los programas presupuestarios, mediante la agrupación de partidas de dichos bienes.
- f) Analizar los requisitos previos de contratación en cada proceso de adquisición.
- g) Incluir y modificar la información de los requisitos previos de adquisiciones, al Sistema de Compr@RED 2.0.
- h) Conformar con base a los requisitos previos el expediente digital de la contratación en el Sistema Compr@RED 2.0.
- i) Trasladar el expediente administrativo o digital al Departamento de Contratación Administrativa para su trámite correspondiente en el Sistema Compr@RED 2.0, según la Programación Anual de Adquisiciones.
- j) Efectuar al final de cada período, el cierre presupuestario a nivel de solicitudes de pedidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera. (SIGAF) o en el Sistema Compr@RED 2.0.
- k) Corroborar en el Sistema Compr@RED 2.0 sobre el estado del trámite de Solicitud de Pedido, con la finalidad de rendir informes periódicos a los Jefes, Coordinadores y Enlaces de las Unidades Gestoras de los Programas Presupuestarios.
- l) Inducir, capacitar y actualizar a los funcionarios que pertenezcan al Departamento, en temas de la estructura organizativa del MEP y en materia de Contratación Administrativa.
- m) Asesorar y capacitar de forma continua a los jefes, coordinadores y enlaces de las Unidades Gestoras de Programas Presupuestarios, específicamente en la materia tipificada en el presente artículo, incisos a, b, c, d, f, g, h y k.
- n) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 57.—Son funciones del Departamento de Contratación Administrativa:

- a) Implementar políticas y establecer criterios técnicos, estrategias y manuales de procedimientos, tomando como referencia los manuales de procedimientos emitidos por la Dirección General de Bienes y Contrataciones Administrativas del Ministerio de Hacienda, con la finalidad de optimizar la conducción del proceso administrativo de adquisición.
- b) Verificar el expediente administrativo, mencionado en el Artículo 55, incisos h, i del presente decreto; incorporar y foliar, los documentos recibidos o producidos durante su tramitación.

- c) Tramitar, conducir y dar seguimiento a los procedimientos de Contratación Administrativa; custodiar en todas las etapas concernientes a esta función los expedientes activos de las contrataciones.
- d) Elaborar y actualizar periódicamente los carteles o pliegos de condiciones.
- e) Confeccionar, incorporar y cumplir con el cronograma de actividades dentro del expediente de adquisiciones, según lo establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- f) Crear el trámite de adquisiciones en el sistema informático Compr@RED 2.0, tomando como insumo la solicitud de pedido asignada, para así dar continuidad a la gestión de la compra, hasta la etapa de generación de la orden de pedido.
- g) Convocar audiencias previas al cartel, cuando ello sea necesaria, asignar fechas de aperturas, confeccionar y publicar las invitaciones, disposiciones cartelarias, sus modificaciones, prórrogas y aclaraciones, a través de los medios legalmente establecidos.
- h) Tramitar las aclaraciones u objeciones al cartel.
- i) Solicitar, recibir, custodiar de forma preliminar y dar seguimiento a las vigencias de las garantías de participación de cada proceso licitatorio que así lo requieran; coordinar con la Dirección Financiera la devolución de las garantías de participación una vez que el acto final de cada proceso adquiera firmeza.
- j) Celebrar y suscribir el acto de apertura de ofertas en cada proceso de licitatorio.
- k) Consignar en el sistema informático Compr@RED 2.0, los datos para generar el correspondiente análisis administrativo de las ofertas; así como solicitar los análisis legales, técnicos y financieros a las unidades competentes.
- l) Emitir la resolución motivada del acto final del procedimiento de contratación administrativa.
- m) Elaborar, notificar y publicar la comunicación del acto final del proceso de contratación por los medios autorizados: Diario Oficial *La Gaceta* y mediante la notificación electrónica en Compr@RED 2.0, según lo legalmente establecido por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, para cada procedimiento de compras.
- n) Verificar a lo interno la firmeza o impugnación del acto final así como efectuar su notificación.
- o) Tramitar y dar respuesta tanto a los recursos ordinarios, (revocatoria o apelación), así como a los incidentes de nulidad.
- p) Solicitar a los contratistas los requisitos de legalidad para la confección del documento contractual, sea garantía de cumplimiento, especies fiscales, personería jurídica, entre otros.
- q) Solicitar, recibir, custodiar de manera preliminar y dar seguimiento a las vigencias y montos de las garantías de cumplimiento de cada proceso licitatorio que así lo requieran; coordinar con la Dirección Financiera las devoluciones de las garantías de cumplimiento una vez que se dicte el finiquito contractual, por parte del Departamento de Administración de Contratos.
- r) Confección del documento contractual, bajo los requisitos y marco de legalidad que corresponde ya sea orden de compra o contrato.
- s) Solicitar la aprobación interna o refrendo contralor de los documentos contractuales según sea el caso.
- t) Confeccionar y notificar el comunicado de retiro del documento contractual, sea Orden de Compra o Contrato, estipulando en él, las fechas de ejecución contractual y comunicarlo de forma paralela a las Unidades Internas que lo requieran; remitir copia del documento contractual al Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, a los Jefes, Coordinadores y Unidades Gestoras de los Programas Presupuestarios, cuyo cargo está la fiscalización de la ejecución contractual.
- u) Remitir el expediente al Departamento de Administración de Contratos para el inicio y seguimiento de la ejecución contractual.
- v) Analizar, tramitar, gestionar y finiquitar las ampliaciones o adiciones a los documentos contractuales.
- w) Brindar informes semanales sobre los trámites asignados y su estado, tanto al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones como a la Proveduría Institucional.



- x) Atender consultas de los usuarios internos y externos, capacitar y actualizar a los funcionarios que pertenezcan al Departamento, en temas propios de estructura organizativa del MEP, y de Contratación Administrativa; así como en el uso del Sistema Compr@RED 2.0.
- y) Coordinar funciones, en lo que corresponda, con las demás dependencias y unidades administrativas del MEP, del Ministerio de Hacienda y con las entidades externas, contraloras, fiscalizadoras y ejecutoras del gasto público.
- z) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 58.—Funciones del Departamento de Administración de Contratos:

- a) Ejecutar políticas y establecer criterios legales, estrategias y manuales de procedimientos con la finalidad de optimizar la ejecución contractual, salvaguardar los intereses de la Administración para mitigar los incumplimientos contractuales por parte de los Contratistas.
- b) Mantener el control del expediente recibido por parte del Departamento de Contratación Administrativa hasta la etapa del finiquito contractual.
- c) Fiscalizar la ejecución contractual respecto a los términos establecidos tanto en el Contrato como en la Orden de Compra.
- d) Remitir periódicamente un informe al Departamento de Administración de Bienes sobre los productos que ingresarán al Centro de Almacenamiento, según las fechas contractuales.
- e) Llevar, mantener y actualizar la vigencia de las garantías de los bienes, insumos o servicios adquiridos mediante los procesos de contratación.
- f) Tramitar las exoneraciones de los bienes, insumos o servicios ante el Ministerio de Hacienda.
- g) Asesorar a los clientes externos e internos; así como diligenciar y dar seguimiento sobre los procedimientos aduaneros y fiscales en lo relativo a las exenciones de impuestos que y al desalmacenaje de las mercancías.
- h) Aplicar las fórmulas matemáticas a los documentos contractuales y determinar los reajustes de precios, para el equilibrio económico del contrato.
- i) Valorar, tramitar, coordinar y resolver las prórrogas, concernientes a los plazos de entrega o suspensión del objeto contractual.
- j) Aplicar sanciones, multas, cláusulas penales, reclamos por garantías de los bienes (Proceso administrativo) y comunicarlo a la Dirección Financiera.
- k) Tramitar, gestionar y coordinar con la Dirección Asuntos Jurídicos los reclamos Administrativos presentados por el contratista.
- l) Valorar, dirigir, coordinar, los procedimientos de rescisión, cesión y resolución contractual.
- m) Valorar, dirigir, coordinar, los procedimientos sancionatorios (apercibimiento e inhabilitación).
- n) Mantener y actualizar el Registro de Contratistas Sancionados.
- o) Comunicar la imposición de la sanción a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.
- p) Valorar, dirigir, coordinar, los procedimientos resarcitorios (Ejecución de garantías de participación y garantías de cumplimiento).
- q) Coordinar con la Dirección Financiera la ejecución de las garantías de participación y de cumplimiento.
- r) Coordinar con los Jefes, Coordinadores y Unidades Gestoras de los Programas Presupuestarios, los posibles daños y perjuicios que el contratista debe reconocer a la Administración.
- s) Coordinar con el Departamento de Contratación Administrativa y con la Dirección Financiera las ampliaciones y devoluciones de las garantías de cumplimiento, una vez que se dicte el finiquito contractual o bien se prorrogue dicho documento.
- t) Comunicar al Departamento de Contratación Administrativa, Jefes, Coordinadores y Unidades Gestoras de los Programas Presupuestarios, las sanciones interpuestas a los contratistas.
- u) Tramitar y coordinar con los Jefes, Coordinadores y Unidades Gestoras de los Programas Presupuestarios las posibles prórrogas de los contratos.

- v) Retroalimentar, proponer estrategias y lineamientos esenciales al Departamento de Contratación Administrativa para la elaboración de las disposiciones cartelarias, a partir de las experiencias durante la fiscalización de la fase de ejecución contractual.
- w) Mantener actualizado un compendio de la normativa jurídica aplicable a la gestión de la Proveeduría Institucional.
- x) Coordinar la asesoría y criterio técnico de las dependencias del Ministerio de Educación Pública, de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y la Contraloría General de la República, cuando se trate de fiscalizar la ejecución de contratos en los casos que surjan circunstancias que amenacen los intereses de la Administración.
- y) Inducir, capacitar y actualizar a los funcionarios que pertenezcan al Departamento, en temas propios de la estructura organizativa del MEP y en materia de Contratación Administrativa; así como asesorar y capacitar de forma continua a los Jefes, Coordinadores y Unidades Gestoras de los Programas Presupuestarios.
- z) Otras funciones inherentes relacionadas con el ámbito de competencias y atribuciones asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 59.—Son funciones del Departamento de Administración de Bienes:

- a) Ejecutar políticas, criterios técnicos, estrategias y manuales de procedimientos con la finalidad de optimizar la administración de los bienes adquiridos; así como recibir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes y suministros.
- b) Realizar la recepción del objeto contractual.
- c) Verificar el producto preliminarmente de conformidad con lo establecido por el documento contractual, orden de compra o contrato, según corresponda.
- d) Elaborar el acta de recepción provisional del bien.
- e) Solicitar a los Jefes, Coordinadores y Enlaces de Unidades Gestoras de los Programas Presupuestarios, cuando corresponda, el criterio técnico para la recepción del objeto contractual.
- f) Elaborar el acta de la recepción definitiva del bien, la cual deberá ser única y estandarizada en el MEP.
- g) Firmar la factura correspondiente para la consignación del recibido conforme, verificando que ésta cumpla con la normativa vigente.
- h) Trasladar las facturas a la Dirección de la Proveeduría Institucional para el inicio del trámite administrativo de pago.
- i) Informar al Departamento de Administración de Contratos los incumplimientos del objeto contractual recibido, para que se tramite el debido proceso.
- j) Plaquear los bienes que constituyen el Patrimonio Ministerial, mantener y actualizar el programa Wizdom y SIBINET, y las demás hojas de control.
- k) Almacenar y custodiar los bienes adquiridos.
- l) Coordinar la entrega los bienes almacenados y distribuirlos a la respectiva Unidad Gestora del Programa Presupuestario.
- m) Actualizar y llevar el inventario Sistema Wizdom, por programa, subprograma y Unidad Gestora.
- n) Mantener actualizado el Patrimonio del MEP, administrado por el Ministerio de Hacienda a través de SIBINET.
- o) Fiscalizar periódicamente el levantamiento de inventario de activos e inspecciones, para corroborar la exactitud de la información suministrada por las diferentes dependencias ministeriales.
- p) Elaborar informes trimestrales sobre el Inventario de Bienes del MEP, para su remisión a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- q) Mantener el inventario de bienes inmuebles actualizados en la base de datos SIBINET.
- r) Elaborar el Informe Anual de Bienes para el Ministerio de Hacienda.
- s) Tramitar la asignación, traslado y baja de bienes.

- t) Solicitar al Ministerio de Hacienda avalúos de los bienes sujetos a baja y ejecutar la baja en el sistema SIBINET.
- u) Formar parte de la Comisión Institucional, para efectos de donaciones o traslados, así como establecer el procedimiento y trámite para su realización.
- v) Elaborar un informe periódico sobre donación de bienes, para remitirlo a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- w) Inducir, capacitar y actualizar a los funcionarios que pertenezcan al Departamento, en temas propios de la estructura organizativa del MEP, en materia de Contratación Administrativa y Administración de Bienes.
- x) Asesorar y capacitar de forma continua a los Jefes, Coordinadores y Enlaces de las Unidades Gestoras de los Programas Presupuestarios, en la materia de administración de inventario de activos y suministros.
- y) Otras funciones inherentes relacionadas con el ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

#### SECCIÓN IV

##### **De la Secretaría Técnica de Coordinación Regional**

Artículo 60.—La Secretaría Técnica de Coordinación Regional (STCR) es el órgano técnico, adscrito al Despacho del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, responsable de servir de enlace entre las autoridades superiores del MEP y las Direcciones Regionales de Educación (DRE).

Le corresponde velar por que las Direcciones Regionales de Educación y las dependencias que la conforman cumplan con sus competencias y atribuciones, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos técnicos establecidos para tales efectos por el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional.

Artículo 61.—Son funciones de la Secretaría Técnica de Coordinación Regional:

- a) Programar y dirigir las reuniones mensuales de coordinación con los Directores y Directoras Regionales de Educación, preparando la agenda, levantando la minuta y realizando el seguimiento de los acuerdos adoptados.
- b) Establecer, en coordinación con las dependencias del nivel central que corresponda, las directrices y lineamientos requeridos para que las Direcciones Regionales de Educación realicen una función autogestionaria que responda a las necesidades de las comunidades educativas de cada contexto en particular.
- c) Apoyar a la Dirección de Planificación Institucional en los procesos de planificación, investigación, seguimiento y evaluación, para garantizar una gestión eficiente y oportuna de la Direcciones Regionales de Educación.
- d) Coordinar el diseño y ejecución de programas y proyectos tendientes a mejorar la capacidad de gestión de las Direcciones Regionales de Educación, tanto a nivel técnico como administrativo, procurando el fortalecimiento institucional y regional.
- e) Facilitar los procesos de comunicación e información entre el nivel central y el regional.
- f) Coadyuvar en el establecimiento de alianzas estratégicas en áreas y temas identificados como prioritarios para la mejor administración en el ámbito regional.
- g) Apoyar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual (POA) de las Direcciones Regionales de Educación y los correspondientes anteproyectos de presupuesto, así como presentarlos al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional para su aprobación.
- h) Coordinar la ejecución del Programa Presupuestario por medio del cual se financia el funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación, de acuerdo con los lineamientos dictados por la Dirección de Planificación Institucional.
- i) Velar porque las Direcciones Regionales de Educación mantengan un registro actualizado del recurso humano destacado, tanto en la Sede como en las Oficinas de Supervisión.

- j) Velar porque las Direcciones Regionales de Educación mantengan un registro actualizados sobre los activos asignados a cada una de ellas, tanto en la Sede como en las Oficinas de Supervisión.
- k) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Regionales de Educación y sus dependencias.
- l) Apoyar a las Direcciones Regionales de Educación en procesos dirigidos a mejorar la cobertura y calidad del sistema educativo.
- m) Promover espacios de diálogo e intercambio de experiencias, estudios e investigaciones entre las Direcciones Regionales de Educación, como medio para promover mejores prácticas de gestión y el aprendizaje conjunto.
- n) Dictar los lineamientos, directrices y manuales de procedimiento requeridos para orientar el funcionamiento del Consejo Asesor Regional, el Consejo de Supervisión de Centros Educativos y el Consejo de Participación Comunal, así como llevar el control de las actas correspondientes.
- o) Dictar, en coordinación con las instancias del nivel central que corresponda, los lineamientos, directrices y manuales de procedimiento para orientar el funcionamiento del Departamento de Asesoría Pedagógica, del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros y de las Oficinas de Supervisión de las Direcciones Regionales de Educación.
- p) Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional para su aprobación.
- q) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de información oficial, así como para la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
- r) Preparar un informe anual sobre los resultados y alcances de los acuerdos adoptados durante las reuniones mensuales de coordinación y presentarlo tanto a las autoridades superiores como regionales para su valoración.
- s) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

## CAPÍTULO VI

### Del Viceministerio Académico

#### SECCIÓN I

##### De la Dirección de Desarrollo Curricular

Artículo 62.—La Dirección de Desarrollo Curricular es el órgano técnico responsable de analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con el currículo y la prestación del servicio de educación pública en todos los ciclos y ofertas educativas autorizadas.

Artículo 63.—Son funciones de la Dirección de Desarrollo Curricular:

- a) Coordinar el proceso de formulación de las políticas curriculares y someterlas a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Establecer directrices para la implementación de las políticas relacionadas con el desarrollo curricular en todos los ámbitos del sistema educativo, tanto al nivel nacional, regional como institucional, así como mantener un registro actualizado sobre las directrices vigentes.
- c) Coordinar las acciones relacionadas con el diseño y evaluación de los planes y los programas de estudio para los distintos ciclos y ofertas educativas, así como someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al 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 ciclos y ofertas educativas autorizadas.
- j) Coordinar con el Centro Nacional de Recursos para la Inclusión Educativa (CENAREC) todos los aspectos relacionados con la capacitación del personal docente en todos los ciclos y ofertas educativas autorizadas.
- k) Coordinar con la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, el desarrollo de sistemas y medios alternativos de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- l) 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) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- t) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de información oficial, así como la prestación de servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- u) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 64.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Desarrollo Curricular contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Educación Preescolar.
- b) Departamento de Primero y Segundo Ciclos.
  - c) Departamento de Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
  - d) Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas.

- e) Departamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- f) Departamento de Educación Especial.
- g) Departamento de Educación Intercultural.
- h) Departamento de Educación Religiosa.

Artículo 65.—Son funciones del Departamento de Educación Preescolar:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de la Educación Preescolar, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos nacionales para el desarrollo de la Educación Preescolar.
- c) Diseñar y evaluar los programas de estudio de la Educación Preescolar y someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al CSE para su autorización.
- d) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de la Educación Preescolar.
- e) 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 inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 66.—Son funciones del Departamento de Primero y Segundo Ciclos:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos para el desarrollo de las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica.
- c) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos para el desarrollo de los servicios de orientación educativa y vocacional en las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, de conformidad con la normativa vigente y lo establecido para tales efectos por el CSE.
- d) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos para el desarrollo de los servicios de apoyo psicosocial en las ofertas de Primero y Segundo Ciclos que sea requerido, de acuerdo con los estudios técnicos elaborados para tales efectos.
- e) Incorporar en las políticas curriculares para el funcionamiento de las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, el desarrollo y articulación de los temas transversales, de conformidad con los acuerdos adoptados para tales efectos por el CSE.
- f) 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.
- g) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica.

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

Para el fortalecimiento y extensión del servicio de orientación educativa y vocacional, los asesores y asesoras nacionales de orientación educativa y vocacional destacados en el Departamento de Primero y Segundo Ciclos serán los responsables de formular y proponer a la Dirección de Desarrollo Curricular el Plan Estratégico correspondiente, de conformidad con la normativa vigente y los acuerdos adoptados por el Consejo Superior de Educación.

Artículo 67.—Son funciones del Departamento de Tercer Ciclo y Educación Diversificada:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de las ofertas del Tercer Ciclo y Educación Diversificada, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos para el desarrollo de las ofertas del Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- c) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos para el desarrollo de los servicios de orientación educativa y vocacional en las ofertas de Tercer Ciclo y Educación Diversificada, de conformidad con la normativa vigente y lo establecido para tales efectos por el CSE.
- d) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos para el desarrollo de los servicios de apoyo psicosocial en las ofertas de Tercer Ciclo y Educación Diversificada que sea requerido, de acuerdo con los estudios técnicos elaborados para tales efectos.
- e) Incorporar en las políticas curriculares para el funcionamiento de las ofertas de Tercer Ciclo y Educación Diversificada, el desarrollo y articulación de los temas transversales, de conformidad con los acuerdos adoptados para tales efectos por el CSE.
- f) 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.
- g) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de las ofertas del Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- h) 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).
- i) 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.
- j) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de las ofertas del Tercer Ciclo y Educación Diversificada, en el nivel regional.

- k) Formular, en coordinación con el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes, directrices curriculares para la evaluación de los procesos de aprendizaje en el Tercer Ciclo y Educación Diversificada, de conformidad con la normativa vigente.
- l) Proponer a la Dirección las políticas de articulación y correlación entre las distintas asignaturas, ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo, sobre la base de lo autorizado por el CSE.
- m) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos.
- n) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Para el fortalecimiento y extensión del servicio de orientación educativa y vocacional, los asesores y asesoras nacionales de orientación educativa y vocacional destacados en el Departamento de Tercer Ciclo y Educación Diversificada serán los responsables de formular y proponer a la Dirección de Desarrollo Curricular el Plan Estratégico correspondiente, de conformidad con la normativa vigente y los acuerdos adoptados por el Consejo Superior de Educación.

Artículo 68.—Son funciones del Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de las ofertas de Educación de Personas Jóvenes y Adultas, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos nacionales para el desarrollo de las ofertas de Educación de Personas Jóvenes y Adultas.
- c) Diseñar y evaluar los planes y los programas de estudio para los distintos ciclos y ofertas de la Educación de Personas Jóvenes y Adultas y someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al CSE para su autorización.
- d) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de las ofertas de Educación de Personas Jóvenes y Adultas.
- e) 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 inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 69.—Son funciones del Departamento de Evaluación de los Aprendizajes:



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

Artículo 70.—Son funciones del Departamento de Educación Especial:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de las ofertas de Educación Especial, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos nacionales para el desarrollo de las ofertas de Educación Especial.
- c) Diseñar y evaluar los planes y los programas de estudio para los distintos ciclos y ofertas de Educación Especial y someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al CSE para su autorización.
- d) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de las ofertas de Educación Especial.
- e) 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 inherentes, relacionadas con su ámbito de acción y sus atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 71.—Son funciones del Departamento de Educación Intercultural:

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

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

Artículo 72.—Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Educación Intercultural (DEI) contará con dos unidades: la Unidad de Educación Indígena y la Unidad de Contextualización y Pertinencia Cultural.

En materia de Educación Indígena le corresponde:

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

En materia de Contextualización y Pertinencia Cultural:

- a) Coordinar la asesoría técnica del nivel central y la formulación de directrices para el desarrollo de la educación intercultural y la generación de planes de contextualización y pertinencia cultural en el nivel de las regiones educativas del país para los distintos niveles, ciclos y modalidades educativas.
- b) Asesorar, en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación y la Dirección de Planificación Institucional, a los Departamentos de Asesoría Pedagógica el desarrollo de procesos de investigación regional para la contextualización curricular correspondiente.

- c) Asesorar, en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación, de conformidad con la normativa que regula su funcionamiento, los procesos de contextualización curricular en el nivel regional y de centro educativo.
- d) Asesorar, en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación, de acuerdo con la normativa que regula su funcionamiento, los procesos de pertinencia pedagógica para la asesoría de los procesos de mediación pedagógica en las aulas.
- e) Coordinar con la Dirección de Vida Estudiantil los procesos de diálogo intercultural con los niños, niñas y adolescentes con el fin de realizar propuestas pedagógicas que incluyan la perspectiva de dichos grupos étnicos.
- f) Coordinar con los departamentos de la Dirección de Desarrollo Curricular la formulación de propuestas para la incorporación de la educación intercultural como uno de los ejes articuladores del accionar del sistema educativo.
- g) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional “Uladielao Gámez” el desarrollo de programas específicos para la formación continua del personal docente del MEP desde una perspectiva intercultural.
- h) Brindar asesoría técnica a la Dirección de Recursos Humanos para que genere criterios y procedimientos orientados a mejorar la contratación de profesionales para el sistema educativo capaces de interactuar en contextos interétnicos e interculturales, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Coordinar con la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo el establecimiento de prototipos constructivos que se ajusten a las necesidades culturales y la cosmovisión de las comunidades educativas, sobre todo en contextos indígenas.
- j) Coordinar con la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación la gestión de recursos didácticos con un enfoque de educación intercultural, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s).

Artículo 73.—Son funciones del Departamento de Educación Religiosa:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de la Educación Religiosa, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos nacionales para el desarrollo de la Educación Religiosa, según lo autorizado por el Consejo Superior de Educación.
- c) Diseñar y evaluar los programas de estudio de Educación Religiosa y someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentadas al CSE para su autorización.
- d) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de la Educación Religiosa.
- e) Elaborar recursos didácticos para el desarrollo curricular de la Educación Religiosa, incorporando las 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) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 74.—La Dirección de Desarrollo Curricular promoverá un proceso educativo centrado en el desarrollo integral del ser humano, que incorpore, entre otros, los temas relacionados con la enseñanza de valores, derechos humanos, criterios éticos y estéticos, derechos de la niñez y la adolescencia, disfrute y respeto por la diversidad humana, igualdad y equidad de género, promoción de la convivencia y la vida ciudadana, prevención de la violencia y prevención del consumo de drogas. En este sentido, velará porque las políticas curriculares propuestas por los distintos departamentos que conforman la Dirección de Desarrollo Curricular incorporen acciones concretas para promover centros educativos seguros, saludables y en armonía con el medio ambiente.

Artículo 75.—La administración y coordinación del desarrollo del Programa Nacional de Informática Educativa, que comprende en forma unificada, articulada, armónica y completa las acciones y esfuerzos educativos que se realizan en ese campo en las instituciones públicas, tanto en la Educación Preescolar como en los tres Ciclos de la Educación General Básica y Diversificada, será responsabilidad del Ministerio de Educación Pública, por medio de la Dirección de Desarrollo Curricular. La ejecución del Programa Nacional de Informática Educativa será responsabilidad de la Fundación Omar Dengo (FOD), según lo dispuesto por el Consejo Superior de Educación en su sesión 14-2002.

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

## SECCIÓN II

### **De la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras**

Artículo 76.—La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras es el órgano técnico responsable de analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con la educación técnica profesional en Tercer Ciclo y Educación Diversificada, así como promover programas y proyectos para potenciar su vinculación con los mercados laborales.

Artículo 77.—Son funciones de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras:

- a) Dirigir la prestación del servicio de educación técnica profesional en el nivel de Tercer Ciclo y Educación Diversificada, además, de todos aquellos programas de estudios relacionados con la educación técnica que forman parte de la oferta educativa del MEP, de conformidad con lo autorizado por el Consejo Superior de Educación (CSE).
- b) Impulsar el desarrollo de las capacidades para la formación de empresarios entre los estudiantes del sistema educativo público.
- c) Propiciar iniciativas que permitan fortalecer y consolidar escenarios de vinculación con el sector productivo, como una estrategia para mantener actualizada la oferta educativa.
- d) Funcionar como Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Educación Técnica (SINETEC).
- e) Establecer mecanismos de articulación horizontal e integración vertical entre aquellas instituciones formadoras de recursos humanos que pertenecen al SINETEC.
- f) Definir y establecer, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Curricular, todos los aspectos relacionados con el currículo de la educación técnica profesional en Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- g) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, todos los aspectos relacionados con la capacitación del personal docente de la educación técnica profesional en Tercer Ciclo y Educación Diversificada.

- h) Realizar recomendaciones y proponer directrices y políticas a las autoridades superiores, en educación técnica y formación de empresarios, con el fin de que sean presentadas al CSE para su autorización.
- i) Contribuir a la formulación del Programa Nacional de Educación Técnica y promover su ejecución.
- j) Mantener actualizada la oferta educativa de los colegios técnicos y de todo ente del MEP que brinde programas de Educación Técnica, de acuerdo con lo autorizado por el CSE.
- k) Promover la cooperación de organismos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, para impulsar programas y proyectos de apoyo a la Educación Técnica y el Desarrollo de Capacidades Emprendedoras, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.
- l) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- m) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, así como para la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- n) Otras funciones inherentes, relacionadas con el ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 78.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras contará con los siguientes departamentos:

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

Artículo 79.—Son funciones del Departamento de Especialidades Técnicas:

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

Artículo 80.—Son funciones del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad:

- a) Diseñar y ejecutar un programa permanente de consulta a los sectores empleadores, con el propósito de mantener la pertinencia de los planes y programas de estudio.

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

Artículo 81.—Son funciones del Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa:

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

### SECCIÓN III

#### **De la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación**

Artículo 82.—La Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación es el órgano técnico responsable de analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con la gestión, experimentación e introducción de las tecnologías de información y comunicación para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje en aula, favoreciendo la labor del docente, así como el uso y apropiación de los recursos digitales.

Artículo 83.—Son funciones de la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación:

- a) Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para orientar la gestión, experimentación e introducción de tecnologías de información y la comunicación, así como el acceso, uso y apropiación de las mismas por parte de los docentes.
- b) Propiciar el diseño, experimentación y adaptación de recursos didácticos complementarios.

- c) Establecer la coordinación necesaria, mediante su planificación y organización, de todos los esfuerzos institucionales destinados a apoyar la labor docente en el aula.
- d) Definir, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Curricular, los lineamientos de índole curricular que deben de considerarse para la gestión, experimentación e introducción de las tecnologías de la información y la comunicación, para apoyar la labor del docente en el aula.
- e) Promover la investigación sobre los fundamentos de los procesos de enseñanza y de aprendizaje conducente a establecer innovaciones que, a su vez, propicien el cambio cualitativo.
- f) Impulsar la adopción, adaptación, creación, divulgación y utilización de recursos tecnológicos para la educación en los distintos niveles del sistema educativo costarricense.
- g) Promover la cooperación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, para el desarrollo de programas y proyectos innovadores relacionados con la gestión, experimentación e introducción de tecnologías de la información y la comunicación en la educación, y el acceso de los docentes a las mismas.
- h) Aprobar, dar seguimiento y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones a cargo de los distintos departamentos que integran la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación.
- i) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- j) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de información oficial, así como la prestación de servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- k) Elaborar, administrar y mantener actualizados el sitio web administrativo y los portales educativos de la institución.
- l) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 84.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación contará con los siguientes departamentos:

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

Artículo 85.—Son funciones del Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación:

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



- h) Desarrollar e implementar instrumentos para evaluar la efectividad y el uso de los recursos tecnológicos desarrollados para apoyar la labor del docente en el aula.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 86.—Son funciones del Departamento de Gestión y Producción de Recursos Tecnológicos:

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

Artículo 87.—Son funciones del Departamento de Documentación e Información Electrónica:

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

Artículo 88.—Son funciones del Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje:

- a) Proponer a la Dirección la estrategia para el desarrollo, fortalecimiento y extensión de bibliotecas escolares y centros de recursos para el aprendizaje, de manera que sea consistente con las necesidades del proceso de desarrollo-aprendizaje, los nuevos formatos tecnológicos de los recursos tecnológicos y, en general, de las particularidades de los centros educativos.
- b) Proponer a la Dirección las políticas generales para el acceso y funcionamiento de los servicios de bibliotecas escolares y centros de recursos en las instituciones educativas.
- c) Proponer a la Dirección las orientaciones que, a nivel nacional, permitirán el desarrollo de los servicios de bibliotecas escolares así como de los centros de recursos en función de los nuevos formatos tecnológicos de los recursos didácticos.
- d) Formular propuestas para el mejoramiento de los servicios virtuales de las bibliotecas escolares, así como de la transmisión de recursos en todos los niveles y modalidades del sistema educativo público.
- e) Crear y diseñar herramientas que faciliten el funcionamiento de los servicios de bibliotecas escolares de las instituciones educativas, incorporando las 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 las bibliotecas escolares de las instituciones educativas en el ámbito digital.
- g) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de los servicios técnicos – físicos y digitales- de las bibliotecas escolares en las instituciones educativas, a nivel regional.
- h) Realizar los estudios técnicos requeridos para determinar las necesidades de nuevos servicios, en todos los niveles, ciclos y modalidades.
- i) Proponer a la Dirección los mecanismos de acción para el establecimiento de alianzas estratégicas -nacionales e internacionales- con universidades, bibliotecas, organismos no gubernamentales, institutos de educación, etc., que fortalezcan el acceso y uso de recursos educativos.
- j) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos que involucran los servicios de bibliotecas escolares y centros de recursos.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

#### SECCIÓN IV

##### **Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad**

Artículo 89.—La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad es el órgano técnico responsable de planificar, analizar, estudiar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con la evaluación académica y certificación de las pruebas nacionales de la educación formal, abierta y de docentes, así como el desarrollo, dirección e implementación del sistema de evaluación de la calidad de la educación costarricense.

Artículo 90.—Son funciones de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad:

- a) Establecer, con base en las políticas definidas por las autoridades competentes, el Plan de calidad del sistema educativo costarricense.
- b) Asesorar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de implementación del Plan de la calidad del sistema educativo 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 Plan de la calidad de la educación costarricense.
- e) Administrar los programas nacionales de evaluación académica y certificación de conocimientos además de las competencias establecidos en el sistema educativo costarricense.
- f) Promover la cooperación y procurar alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, relacionados con la calidad de la educación, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.

- g) Brindar el soporte técnico necesario, para la administración de pruebas internacionales de conocimientos.
- h) Promover el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC'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) Formular el POA de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- k) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de la información oficial, así como para la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- l) Establecer las políticas y procedimientos para reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, reponer, administrar, validar y certificar los registros relacionados con el otorgamiento de títulos de bachilleres en educación media.
- m) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 91.—La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad tendrá la responsabilidad de coordinar la implementación e institucionalización del Programa de Informatización para Alto Desempeño (PIAD), como instrumento oficial para promover la automatización de procesos y el mejoramiento de la capacidad de gestión de los centros educativos. Lo anterior de acuerdo con los manuales de procedimientos, protocolos de seguridad y lineamientos técnicos para orientar la participación de los distintos actores en todos los niveles de la organización del MEP: Centros Educativos, Direcciones Regionales de Educación y Oficinas Centrales, previa autorización del Ministro de Educación Pública.

Artículo 92.—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 93.—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) Realizar la certificación de títulos extranjeros.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 94.—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) Diseñar las estrategias para la implementación del Programa de Informatización para el Alto Desempeño (PIAD) en todos los centros educativos públicos.
- i) Implementar, en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación y de las dependencias del nivel central que corresponda, el Programa de Informatización para el Alto Desempeño (PIAD).
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

## SECCIÓN V

### **Dirección de Vida Estudiantil**

Artículo 95.—La Dirección de Vida Estudiantil es el órgano técnico responsable de planificar, diseñar, promover y ejecutar políticas, programas y proyectos extracurriculares para un desarrollo integral de la población estudiantil. Incluye todas aquellas acciones, estrategias y procesos, desarrollados en los centros educativos públicos, relacionados con la cultura institucional, en cuanto a vivencias y relaciones entre los actores de la comunidad educativa, encaminados a promover el arraigo, permanencia, participación, formación integral e inclusiva, el respeto de los derechos humanos, la convivencia y prácticas de vida saludable.

Artículo 96.—Son funciones de la Dirección de Vida Estudiantil:

- a) Impulsar en el sistema educativo público costarricense una cultura institucional basada en el respeto de los derechos humanos y cultura de paz.
- b) Impulsar en el sistema educativo costarricense actividades y procesos de reflexión que conduzcan a la construcción individual y colectiva de criterios éticos y estéticos que sirvan de guía para la vida y la convivencia y que promuevan una sólida formación ciudadana.
- c) Promover los derechos estudiantiles con especial énfasis en los y las estudiantes que pertenezcan a grupos vulnerables tales como población indígena, inmigrantes, en condiciones de riesgo social, en explotación sexual comercial y trabajadores infantiles.
- d) Promover la equidad de género en la población estudiantil, de conformidad con las disposiciones y obligaciones establecidas en la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, N° 7801 de 18 de mayo de 1998 y sus reformas, así como en la Política Nacional para la Igualdad y la Equidad de Género, en lo que corresponda.
- e) Promover el respeto y el disfrute por la diversidad humana, incluyendo las diferencias en razón de su condición étnica, edad, discapacidad, necesidades educativas especiales, diversidad sexual, religión, condición social, con miras a erradicar todas las formas de intolerancia y discriminación.
- f) Coordinar con las instancias pertinentes la suscripción de convenios de cooperación en materia de derechos humanos, espacios de convivencia, participación estudiantil, ambiente y prácticas de vida saludables.

- g) Promover la formulación y aplicación de normas, políticas, estrategias y otros mecanismos para el reconocimiento legal de los derechos y responsabilidades de la población estudiantil.
- h) Impulsar estrategias que promuevan la inclusión, integración y permanencia de los y las estudiantes en el sistema educativo público costarricense.
- i) Promover estrategias artísticas, deportivas y culturales, para la población estudiantil, que promuevan el disfrute y refuercen la vinculación y arraigo al centro educativo.
- j) Promover la participación estudiantil para el ejercicio pleno de los derechos, específicamente para la toma de decisiones en asuntos relevantes o vinculantes.
- k) Promover una cultura ambiental, de desarrollo sostenible y prácticas de vida saludables en la población estudiantil.
- l) Realizar diagnósticos, estudios, informes sobre temas atinentes al enfoque de Derechos Humanos, convivencia, participación, prácticas de vida saludables, cultura de paz, ambiente y competencias ciudadanas en la población estudiantil.
- m) Coordinar con las diferentes instancias del Ministerio de Educación Pública el diseño y aplicación de programas educativos para la formación de la población estudiantil en materia de derechos humanos, equidad de género, el disfrute y respeto a la diversidad y la no discriminación en todas sus formas, convivencia, cultura de paz, ambiente, prácticas de vida saludable y prácticas democráticas.
- n) Promover la cooperación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, para el desarrollo curricular de todas las ofertas educativas del país, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.
- o) Formular el Plan Operativo Anual (POA) y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- p) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de información oficial, así como para la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- q) Dictar los manuales de procedimientos, protocolos y lineamientos para la prestación de los servicios de apoyo psicosocial en las distintas ofertas educativas, así como brindar asesoría y apoyo a los equipos técnicos y multidisciplinarios integrados para tales fines.
- r) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 97.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Vida Estudiantil contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Convivencia Estudiantil.
- b) Departamento de Participación Estudiantil.
- c) Departamento de Salud y Ambiente

Artículo 98.—Son funciones del Departamento de Convivencia Estudiantil:

- a) Promover procesos y espacios en los que la población estudiantil desarrolle conocimientos, habilidades y actitudes para saber vivir y convivir que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los centros educativos y al respeto de los derechos.
- b) Coordinar y asesorar a las instancias pertinentes en el nivel central y regional del Ministerio de Educación Pública para promover el enfoque de derechos y fomentar una cultura de paz.
- c) Elaborar campañas de divulgación para la promoción de programas, proyectos y estrategias de prevención de la violencia y fomento de una cultura de paz en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- d) Formular propuestas innovadoras que contribuyan a la reinserción estudiantil, la prevención del abandono escolar y el desarrollo de habilidades para vivir y convivir libres de violencia en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo

- e) Diseñar y ejecutar modelos de prácticas, festivales, actividades culturales, artísticas y deportivas tanto a nivel central como regional, que contribuyan a la reinserción estudiantil, la prevención del abandono escolar y el desarrollo de habilidades para vivir y convivir libres de violencia.
- f) Apoyar a las instancias del Ministerio de Educación Pública que atiendan aspectos relacionados con el derecho a la educación, con énfasis en reinserción estudiantil y prevención del abandono escolar, prevención de la violencia y fomento de una cultura de paz.
- g) Llevar a cabo procesos de investigación, asesoría, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con el Festival Estudiantil de la Artes, para orientar la toma de decisiones desde un enfoque de derechos y cultura de paz.
- h) Preparar informes periódicos sobre los principales problemas identificados en materia de convivencia estudiantil y avances en su abordaje y remitirlos a la Dirección para su valoración.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 99.—Son funciones del Departamento de Participación Estudiantil:

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

Artículo 100.—Son funciones del Departamento de Salud y Ambiente:

- a) Promover procesos y espacios en los que la población estudiantil desarrolle conocimientos, habilidades y actitudes que contribuyan al mejoramiento de la salud, la educación integral de la sexualidad y el ambiente en centros educativos.
- b) Proponer a la Dirección las políticas y directrices extracurriculares para la prevención primaria en salud, enfatizando en aquellos factores de riesgo para la salud de la población estudiantil, que atentan contra el estado nutricional y de salud y la educación ambiental para el desarrollo sostenible.
- c) Formular propuestas innovadoras para la promoción de prácticas de vida saludable, la educación integral de la sexualidad y la educación ambiental para el desarrollo sostenible, en todos los ciclos y ofertas educativas autorizadas.

- d) Elaborar campañas de divulgación para la promoción de prácticas de vida saludable, la educación integral de la sexualidad y la educación ambiental para el desarrollo sostenible, en todos los ciclos y ofertas educativas autorizadas, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- e) Fortalecer procesos de investigación sobre los factores de riesgo para la salud de la población estudiantil.
- f) Evaluar y monitorear las acciones en prevención primaria en salud dirigidas a la población estudiantil, desarrolladas en el escenario escolar y la educación ambiental para el desarrollo sostenible.
- g) Formular lineamientos básicos que potencien la participación social y comunitaria en el escenario escolar, de manera que se fortalezcan los procesos educativos en el marco de la prevención primaria en salud, la educación integral de la sexualidad y la educación ambiental para el desarrollo sostenible.
- h) Diseñar la estrategia para la implementación del Programa Bandera Azul Ecológica en todos los centros educativos del país.
- i) Coordinar y orientar la implementación del Programa Bandera Azul Ecológica en todos los centros educativos del país, de conformidad con los manuales de procedimientos, protocolos y lineamientos dictados para tales efectos, previa aprobación de las autoridades superiores.
- j) Otras funciones inherentes relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

## SECCIÓN VI

### **De la Contraloría de Derechos Estudiantiles**

Artículo 101.—La Contraloría de Derechos Estudiantiles es el órgano técnico responsable de desarrollar un sistema de protección y respeto de los derechos y deberes estudiantiles, de conformidad con el ordenamiento jurídico. Le corresponde controlar y fiscalizar que la población estudiantil reciba una educación orientada al desarrollo pleno de sus potencialidades, orientada por el interés superior de los niños, las niñas y adolescentes, velando por el respeto de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes en un ambiente físico y mental sano.

Artículo 102.—Son funciones de la Contraloría de Derechos Estudiantiles las siguientes:

- a) Recibir, sistematizar y canalizar, ante las instancias especializadas del MEP, las denuncias relacionadas con el incumplimiento del respeto a los derechos de la niñez y la adolescencia y de la población estudiantil en general de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- b) Recibir, sistematizar y canalizar, ante las diferentes instancias especializadas del MEP y otras instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales competentes, las denuncias relacionadas con discriminación por motivos étnicos, nacionalidad, edad, religión, sexo, condición social, acoso, abuso, explotación sexual comercial, trata y prácticas contrarias a la equidad de género, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- c) Recibir, sistematizar y canalizar, ante las instancias especializadas del MEP y otras instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales competentes, las denuncias de y sobre la población estudiantil relacionadas con violencia física y psicológica, negligencia, portación y uso de armas, tráfico y consumo de drogas y sustancias sicotrópicas.
- d) Establecer, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Recursos Humanos, y la Dirección de Vida Estudiantil, los Protocolos y Manuales de Procedimientos para la atención de los casos referidos en los incisos a, b y c anteriores.
- e) Establecer procedimientos y mecanismos accesibles para facilitar a los administrados la presentación de las consultas y denuncias.
- f) Establecer y mantener actualizado un sistema de control, seguimiento y respuesta a las denuncias presentadas por los administrados.
- g) Fiscalizar y controlar para que las distintas dependencias del MEP establezcan procedimientos, para orientar la protección de los derechos estudiantiles en la prestación de los servicios educativos.

- h) Presentar al Nivel Político informes periódicos sobre la capacidad de respuesta institucional, así como las recomendaciones para enfrentar los problemas identificados.
- i) j) Establecer mecanismos de seguimiento y fiscalización para el abordaje de situaciones conflictivas en las instituciones educativas.
- k) Impulsar en el sistema educativo público costarricense una cultura institucional basada en la fiscalización y el control de procesos que aseguren el respeto y la protección de los derechos humanos, de conformidad con las obligaciones que impone al MEP el ordenamiento jurídico.
- l) Promover el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones establecidas en la Ley N° 7739, Código de la Niñez y la Adolescencia y sus reformas.
- m) Formular e implementar estrategias para consolidar una cultura institucional basada en el control y la fiscalización de los mecanismos de protección de los derechos de la niñez y la adolescencia y la población estudiantil en general, la equidad de género y el respeto a las diferencias por motivos étnicos, de nacionalidad, edad, religión, sexo y condición social.
- n) Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de la Contraloría y su respectivo anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- o) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Contraloría, el manejo de la información oficial, así como la prestación de los servicios y la realización de los trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- p) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 103.—El Departamento de Centros Privados es el órgano técnico adscrito al Despacho del Viceministerio Académico, responsable de la supervisión del funcionamiento de los centros educativos privados, desde la Educación Preescolar hasta la Enseñanza Superior Parauniversitaria, incluidos los Centros de Atención Integral para Adultos (CAIPAD), dentro de los límites que establece la Constitución Política y el bloque de legalidad aplicables, según corresponda. La organización y funciones del Departamento de Centros Privados se establecerán por medio de un decreto específico dictado por el Poder Ejecutivo para tales efectos.

## CAPÍTULO VII

### Del Viceministerio Administrativo

#### SECCIÓN I

#### De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 104.—La Dirección de Recursos Humanos es el órgano técnico responsable de coordinar y articular, de conformidad con el bloque de legalidad aplicable, los procesos relacionados con la planificación, promoción, reclutamiento, selección, nombramiento, capacitación y evaluación del recurso humano del Ministerio de Educación Pública (MEP), destacado en los centros educativos, en las Direcciones Regionales de Educación y en las Oficinas Centrales. Para tales efectos deberá coordinar con la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), de conformidad con la normativa establecida.

Artículo 105.—Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos:

- a) Formular y presentar a las autoridades superiores, para su aprobación, la política de recursos humanos del MEP.
- b) Planificar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de la política de recursos humanos del MEP, de conformidad con las disposiciones legales y las directrices emanadas de la DGSC, las autoridades superiores del MEP y otras dependencias competentes en la materia.
- c) Proveer los criterios técnicos y procedimientos requeridos para la mejor administración de los recursos humanos del MEP, así como la prestación de servicios desde las Direcciones Regionales de Educación.



- d) Formular el Plan Operativo Anual (POA) y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Administrativo para su aprobación.
- e) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de la información oficial, así como la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Administrativo.
- f) Establecer, divulgar y actualizar, previa aprobación del superior jerárquico, el procedimiento, requisitos, plazos y condiciones que deben cumplir los administrados para la realización de los distintos trámites, en estricto apego a lo establecido en la Ley de Simplificación de Trámites.
- g) En materia de Régimen de Servicio Civil, emitir las directrices, oficios, circulares o similares, así como elaborar los borradores de las mismas cuando estas deban ser emitidas por las autoridades superiores.
- h) Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de nombramiento y pago de todos los servidores del MEP, sea personal administrativo, docente, técnico-docente y administrativo-docente, de conformidad con la legislación aplicable en cada caso.
- i) Realizar la programación anual de pagos, de manera consistente con la asignación presupuestaria y remitirla a la Dirección Financiera como insumo para la realización de la programación financiera, previa visto bueno del Viceministro Administrativo.
- j) Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional (DPI) y con la Dirección Financiera, en lo que corresponda, para que la programación anual de pagos se realice en estricto apego a la disponibilidad presupuestaria y la programación financiera presentada a las autoridades hacendarias.
- k) Planificar, dirigir, controlar y supervisar las tareas relacionadas con el proceso de los movimientos de personal tales como: traslados, ascensos, descensos y permutas de los servidores del MEP, sea personal administrativo, docente, técnico-docente, administrativo-docente, de conformidad con la legislación aplicable en cada caso.
- l) Mantener un registro actualizado sobre las plazas vacantes, tanto en centros educativos, Direcciones Regionales de Educación y Oficinas Centrales.
- m) Dictar los lineamientos y procedimientos para el control de asistencia, vacaciones y reconocimiento de horas extra, en estricto apego a la normativa vigente.
- n) Dictar las directrices y manuales de procedimientos necesarios para promover la auto-evaluación periódica del trabajo realizado por las distintas áreas funcionales de gestión del recurso humano, tanto en el ámbito central como regional.
- o) Estudiar y preparar las resoluciones de reclamos administrativos relacionados con el proceso de pagos, así como la tramitación de los pagos y reclamos por concepto de prestaciones legales.
- p) Aplicar, establecer e instruir los procedimientos disciplinarios contemplados en el Estatuto de Servicio Civil.
- q) Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que le planteen las instancias judiciales y administrativas. Asimismo, los requerimientos de la Contraloría General de la República (CGR), la Defensoría de los Habitantes, el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), la Auditoría Interna del MEP y otros órganos de control de la Administración Pública.
- r) Consolidar una Plataforma de Servicios que garantice la atención oportuna, eficiente y amable de los usuarios, así como establecer los manuales de procedimientos para su funcionamiento.
- s) Mantener actualizado el registro laboral de cada servidor del MEP, con la prosecución de la debida obtención, conservación y resguardo de todos los documentos que, por su naturaleza, deben formar parte de dicho registro.

- t) Coordinar y colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la respuesta a todos los recursos de amparo interpuestos contra la Dirección de Recursos Humanos o a las autoridades superiores del MEP, en temas de su competencia.
- u) Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la preparación de los reglamentos, decretos y otros instrumentos requeridos para la implementación de la política de recursos humanos del MEP y el funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
- v) Coordinar con la Dirección de Informática de Gestión el desarrollo y funcionamiento de la plataforma tecnológica requerida para la implementación de la política de recursos humanos del MEP.
- w) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 106.—Por la naturaleza y complejidad de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, contará con una Subdirección que funcionará como un órgano auxiliar responsable de brindar el apoyo administrativo a la Dirección y sus dependencias. Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración Plan Operativo Anual (POA), en consulta con la Dirección y las distintas dependencias que la conforman.
- b) Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en consulta con la Dirección y las distintas dependencias que la conforman. Asimismo, realizar la ejecución del presupuesto asignado.
- c) Organizar, implementar y velar porque la Plataforma de Servicios realice una atención oportuna, eficiente y amable de todos los servidores del MEP.
- d) Establecer, divulgar y actualizar el manual de procedimientos para el funcionamiento de la Plataforma de Servicios, precisando los procedimientos, requisitos, plazos y órganos competentes para la prestación de los servicios y la realización de trámites específicos, tanto en oficinas centrales como regionales.
- e) Organizar y administrar, en coordinación con la Plataforma de Servicios y otros mecanismos complementarios, el desarrollo y actualización de un sistema de información que integre los procesos relacionados con la recepción, registro, asignación, control y seguimiento de la correspondencia y la documentación que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos.
- f) Coordinar con la Contraloría de Servicios la elaboración de material de apoyo para difundir los servicios y trámites que se realizarán en las distintas dependencias técnicas, tanto al nivel central como regional.
- g) Coordinar y desarrollar la auditoría de procesos en la Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias, tanto en el nivel central como regional.
- h) Administrar y coordinar todos los aspectos relacionados con el registro y control de asistencia y vacaciones de todos los funcionarios destacados en las Oficinas Centrales y coordinar con el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional los mecanismos que se implementarán en las Direcciones Regionales de Educación para tales efectos.
- i) Establecer mecanismos para el seguimiento y control del pago de horas extras autorizadas en todas las dependencias del Ministerio, tanto en las Oficinas Centrales como en las Direcciones Regionales de Educación, así como preparar informes periódicos para conocimiento y valoración de las autoridades superiores.
- j) Evaluar los sistemas de control aplicados en las distintas áreas funcionales de gestión del recurso humano y presentar a las autoridades superiores informes periódicos para conocimiento y valoración.
- k) Mantener, en coordinación con el Departamento de Análisis Estadístico, un sistema de información actualizado en materia de recursos humanos.
- l) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional la identificación de necesidades de capacitación del personal destacado en las Oficinas Centrales y en las Direcciones Regionales de Educación.

- m) Establecer los procedimientos y mecanismos para remitir al Departamento de Registros Laborales, todos aquellos documentos que deban ser incorporados en el Registro Laboral de los servidores del MEP.
- n) Asumir en ausencia del titular, la representación de la Dirección de Recursos Humanos, en las competencias que no sean delegadas por autoridad superior o norma legal.
- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 107.—La Plataforma de Servicios será constituida como una instancia técnica adscrita a la Subdirección de Recursos Humanos, que brindará apoyo a la Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias técnicas, de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos para tales efectos.

Artículo 108.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Recursos Humanos contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Planificación y Promoción del Recurso Humano.
- b) Departamento de Registros Laborales.
- c) Departamento de Asignación del Recurso Humano.
- d) Departamento de Asuntos Disciplinarios.
- e) Departamento de Control de Pagos.
- f) Departamento de Servicios Médicos y Salud Ocupacional.

Artículo 109.—Son funciones del Departamento Planificación y Promoción del Recurso Humano:

- a) Diseñar y mantener actualizados manuales de inducción para los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos, según el perfil y las necesidades de las distintas dependencias técnicas.
- b) Implementar el proceso de inducción de los funcionarios que ingresan a laborar en las dependencias de la Dirección de Recursos Humanos.
- c) Recibir, analizar y gestionar, de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos para tales efectos, las solicitudes relacionadas con los siguientes procesos:
  - i. Asignación y reasignación de puestos.
  - ii. Reasignación de puestos por excepcionalidad de requisitos.
  - iii. Cambios de especialidad temporal y permanente.
  - iv. Creación de nuevas clases de puestos y perfiles.
- v. Rangos de aplicación a especialidades contempladas en el manual de especialidades, para fomentar la carrera administrativa.
- vi. Estudios de reingreso, según lo establecido en el artículo 14 de Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.
- vii. Estudios de preingreso, según lo establecido en el artículo 9 de Reglamento al Estatuto de Servicio Civil y el artículo 192 de la Constitución Política, a solicitud del servidor o por necesidad institucional.
- viii. Permisos con y sin goce de salario.
- ix. Licencias, según lo establecido en el artículo 166 de la Ley de Carrera Docente.
- x. Traslados horizontales.
- xi. Homologación de puestos.
- xii. Ejecutar los estudios correspondientes para la declaración de puestos de confianza, amparados al artículo 4 de la Constitución Política.
- xiii. Reubicaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 254 del Código de Trabajo, en coordinación con el Departamento de Salud, y el artículo 22 bis del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- xiv. Readequaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 del Reglamento de Conserjería, y en coordinación con el Departamento de Salud.

- d) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la formulación y establecimiento de los manuales de procedimientos requeridos para orientar la prestación de los servicios y los trámites relacionados con los procesos bajo su responsabilidad.
- e) Llevar a cabo estudios integrales de puestos de acuerdo con las resoluciones emitidas por la Dirección General de Servicio Civil.
- f) Mantener actualizados los diferentes Manuales de Puestos y especialidades emitidos por la Dirección General de Servicio Civil. Asimismo, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, desarrollar los Manuales de Interpretación de Requisitos para los concursos por artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y concursos internos.
- g) Coordinar con el Departamento de Formulación Presupuestaria, los traslados presupuestarios de los puestos, de conformidad con las necesidades de la administración y el interés público, velando por que la asignación presupuestaria sea consistente con la organización vigente la ubicación real de los servidores.
- h) Mantener actualizados la confección de Pedimentos de Personal (P-10) correspondientes a puestos del Título I y del Título II del Estatuto de Servicio Civil, de conformidad con la normativa y las regulaciones vigentes.
- i) Participar como contraparte técnica y de apoyo de la Dirección de Recursos Humanos en la realización de los concursos de personal Docente, Administrativo-Docente, Técnico-Docente y Administrativo.
- j) Recibir, y dar el trámite emitido por la Dirección en lo relacionado a las ternas o nóminas remitidas por el área de Reclutamiento y Selección de la DGSC o el área de Carrera Docente de la DGSC, según la normativa vigente.
- k) Aplicar, de conformidad con la normativa vigente, la evaluación del período de prueba de los servidores del MEP previo a su eventual consolidación como servidores regulares, así como remitir al Departamento de Registros Laborales la documentación que corresponda para su inclusión en el expediente del servidor.
- l) Mantener un registro actualizado de los servidores incapacitados o que disfrutaran de algún tipo de licencia, que implique la imposibilidad de desarrollar sus actividades regulares.
- m) Mantener un registro actualizado de los servidores del MEP que hayan sido reubicados, así como establecer mecanismos de control para su seguimiento. Asimismo remitir la documentación que corresponda al Departamento de Formulación Presupuestaria para determinar si existe contenido presupuestario para su sustitución.
- n) Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de manera oportuna, la información requerida para responder los recursos de amparo interpuestos, relacionados con temas de su competencia.
- o) Recibir, analizar y responder reclamos y consultas realizadas por los servidores del MEP, relacionadas con las funciones, servicios y trámites de su competencia.
- p) Remitir al Departamento de Registros Laborales todos aquellos documentos que sean parte del registro laboral de los servidores del MEP.
- q) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 110.—Son funciones del Departamento de Registros Laborales:

- a) Resguardar la documentación relacionada con la historia laboral de todos los servidores activos e inactivos del MEP.
- b) Cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley de Archivo Nacional y su reglamento.
- c) Mantener en estricto orden y debidamente actualizado el registro laboral de cada uno de los servidores del MEP, en estricto apego de las regulaciones establecidas en la Ley de Simplificación de Trámites y normativa relacionada dictada para tales fines por las autoridades superiores.

- d) Recibir, analizar y gestionar, de conformidad con los Manuales de Procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos para tales efectos, las solicitudes relacionadas con los siguientes procesos y trámites:
- i. Apertura y actualización del registro laboral.
  - ii. Asignación y modificación de grupo profesional.
  - iii. Dedicación exclusiva y addendum.
  - iv. Carrera profesional.
  - v. Anualidades.
  - vi. Vacaciones.
  - vii. Tiempo servido.
  - viii. Calificación y evaluación del desempeño.
  - ix. Pensiones.
- e) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la formulación y establecimiento de los manuales de procedimientos requeridos para orientar la prestación de los servicios y los trámites relacionados con los procesos bajo su responsabilidad, así como determinar los servicios que serán prestados desde las Direcciones Regionales de Educación.
- f) Proporcionar las copias, documentos, constancias y certificaciones solicitadas por los servidores del MEP o autoridad competente interna o externa, con base en la información que debe constar en el registro laboral correspondiente.
- g) Mantener un registro actualizado para control del disfrute de las vacaciones a que tienen derechos los servidores del MEP destacados en oficinas centrales y regionales, según la normativa vigente.
- h) Velar porque los servidores del MEP estén debidamente informados y registrados en el régimen de pensiones que le corresponde de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- i) Brindar atención integral y personalizada a los servidores que están próximos a su jubilación.
- j) Coordinar con las dependencias públicas para facilitar los trámites y aportar la documentación requerida por los funcionarios para tramitar la pensión.
- k) Preparar y tramitar la documentación de acuerdo con la información requerida por las instancias involucradas en el proceso de pensiones, tanto por jubilación como por invalidez; tales como: promedios salariales, estudios de cuotas, análisis del expediente, régimen contributivo, dictámenes clínicos, y otros documentos de respaldo que sean necesarios y que coadyuven al proceso mencionado.
- l) Coordinar con la Dirección de Informática de Gestión la automatización del Registro Laboral de cada servidor del MEP, así como las aplicaciones necesarias para su actualización y la generación de los reportes y constancias solicitadas.
- m) Proporcionar de manera oportuna a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder los recursos de amparo interpuestos, relacionados con temas de su competencia.
- n) Recibir, analizar y responder reclamos y consultas realizadas por los servidores del MEP, relacionadas con las funciones y trámites de su competencia.
- o) Establecer mecanismos de control para evaluar la calidad de los procesos de trabajo y determinar las estrategias a seguir en el desarrollo integral de sus funciones y competencias.
- p) Remitir oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos, para las acciones legales o administrativas que corresponda, todos aquellos casos en los que se presente documentación de la cual pueda derivarse sospecha razonable de su posible falsedad o cuando tal falsedad sea clara y evidente.
- q) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 111.—El Departamento de Registros Laborales establecerá, previo visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, un procedimiento específico para que los servidores que ingresan

a laborar en el MEP, provenientes de otras entidades del sector público costarricense, con el propósito de tramitar de manera automática, con base en la certificación aportada para tales fines por la autoridad competente, las anualidades, puntos de carrera profesional y otros incentivos homologables, según corresponda. De igual manera, establecerá un procedimiento específico para simplificar la aplicación del incentivo de dedicación exclusiva reconocido a los servidores del MEP.

Artículo 112.—Son funciones del Departamento de Asignación del Recurso Humano:

- a) Planificar, supervisar, ejecutar y controlar, las tareas relacionadas con el nombramiento y pago oportuno de los servidores del Ministerio de Educación Pública (MEP), sea personal administrativo, docente, técnico-docente y administrativo-docente. Lo anterior de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos para tales efectos por la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Establecer, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Formulación Presupuestaria, el procedimiento para verificar el contenido presupuestario requerido, previo a la ejecución de los nombramientos. Asimismo, el procedimiento para la apertura de nuevos códigos.
- c) Para el cumplimiento de las competencias señaladas en el inciso a) del presente artículo, el Departamento de Asignación del Recurso Humano contará con cinco instancias, cada una de ellas a cargo de un proceso especializado, según se detalla a continuación:
  - i. Unidad Administrativa: atenderá todos los casos de nombramiento y pago de puestos cubiertos por el Título I del Estatuto de Servicio Civil, puestos del estrato Administrativo-docente, Técnico-Docente, ubicados en oficinas centrales, regionales y centros educativos, así como de los puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil.
  - ii. Unidad de Preescolar y Primaria: atenderá todos los casos de nombramiento y pago de los puestos docentes requeridos para el funcionamiento de la educación preescolar y educación primaria, previendo las condiciones para realizar un manejo adecuado y oportuno de aquellas modalidades que, por su naturaleza, requieren de un tratamiento específico. Incluye el personal docente requerido para la prestación de los servicios de educación especial.
  - iii. Unidad de Secundaria Académica: atenderá todos los casos de nombramiento y pago de puestos docentes de educación secundaria académica, previendo las condiciones para realizar un manejo adecuado de aquellas modalidades, que por su naturaleza, requieren de un tratamiento específico. Incluye el personal docente requerido para la prestación de los servicios de educación especial y el funcionamiento de los colegios académicos diurnos y nocturnos.
  - iv. Unidad de Secundaria Técnica: atenderá todos los casos de nombramientos docentes y pago de puestos de educación secundaria técnica, previendo las condiciones para realizar un manejo adecuado de aquellas modalidades, que por su naturaleza, requieren de un tratamiento específico. Incluye el personal docente requerido para la prestación de los servicios de educación especial y el funcionamiento de los colegios técnicos diurnos y nocturnos.
  - v. Unidad de Programas Especiales: atenderá todos los casos de nombramientos docentes y pagos relacionados de los servidores que prestan sus servicios en los programas de educación de personas jóvenes y adultas, educación abierta, indigenismo y centros privados que reciben subvención del Estado. Asimismo, cualquier otro programa que mediante resolución técnica le sea asignado por la Dirección de Recursos Humanos, previa aprobación de las autoridades superiores.
- d) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos para la formulación y establecimiento de los manuales de procedimientos que regularán el proceso de nombramientos y de pagos, incluyendo la aplicación de los incentivos vigentes en los distintos ciclos, niveles y modalidades, de conformidad con el marco jurídico que regula el funcionamiento de cada uno de ellos.

- e) Establecer mecanismos de control en todos los niveles, con el propósito de promover la rendición de cuentas de todos los funcionarios que participan en las distintas etapas del proceso de nombramiento y de pago de los servidores del MEP.
- f) Mantener actualizado los registros de elegibles de los puestos contemplados en el Artículo 15 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil y del Concurso Interno, en coordinación con el Departamento de Planificación y Promoción del Desarrollo Humano.
- g) Coordinar con la DGSC y la Dirección de Informática de Gestión, el mantenimiento del registro de elegibles de los puestos propiamente docentes, administrativo-docente y técnico-docente.
- h) Tramitar ante las autoridades competentes las valoraciones salariales de los puestos bajo el Régimen de Servicio Civil, así como de los puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil.
- i) Coordinar con la DGSC y la Dirección de Informática de Gestión la actualización del registro de inhabilitados para la función pública.
- j) Proporcionar de manera oportuna a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder los recursos de amparo interpuestos, relacionados con temas que son competencia del Departamento de Asignación del Recurso Humano.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 113.—Son funciones del Departamento Asuntos Disciplinarios:

- a) Instruir todo el proceso de las actividades sustantivas y administrativas relacionadas con la aplicación del régimen disciplinario del MEP, de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos para tales efectos.
- b) Desarrollar todo procedimiento disciplinario que se origine en el Ministerio de Educación Pública.
- c) Articular las fases procedimentales de admisibilidad, investigación preliminar, instrucción, resolución, impugnación y seguimiento en toda la actividad disciplinaria, para lograr una gestión transparente y eficiente en términos jurídicos.
- d) Realizar la labor de instrucción y el trámite respectivo que supone en materia disciplinaria el Estatuto de Servicio Civil, ante el Tribunal de Carrera Docente (TCD) y la coordinación de toda actividad que ello genere en la relación operativa entre la Dirección de Recursos Humanos, el Despacho del Ministro y el Tribunal de Servicio Civil, de acuerdo con las competencias otorgadas a cada oficina, de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV del Título Segundo de la citada normativa.
- e) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la formulación y establecimiento de los manuales de procedimientos requeridos para orientar el proceso disciplinario en todas sus fases: admisibilidad, investigación preliminar, instrucción, resolución, impugnación y seguimiento, precisando las acciones que podrán realizarse en el ámbito regional y regulando todos los aspectos necesarios para garantizar una gestión transparente y eficiente en términos jurídicos.
- f) Establecer los mecanismos requeridos para regular el proceso de manejo y consulta de expedientes, garantizando la confidencialidad y la custodia de la información y la documentación que se requiera, en el ejercicio de sus competencias.
- g) Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que le planteen las instancias judiciales y administrativas. Asimismo, los requerimientos de la Contraloría General de la República (CGR), la Defensoría de los Habitantes, el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), la Auditoría Interna del MEP y otros órganos de control de la Administración Pública.
- h) Coordinar y colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la respuesta a todos los recursos de amparo interpuestos contra la Dirección de Recursos Humanos o a las autoridades superiores del MEP, en temas de su competencia.

- i) Realizar una auto-evaluación de trabajo, cualitativa y cuantitativa, que sirva de control de los procesos de trabajo a su cargo, que permita una revisión continua y una mejor planificación del trabajo tanto en su distribución como en su resolución.
- j) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional actividades de adiestramiento y capacitación en temas relacionados con la aplicación del régimen disciplinario y el debido proceso.
- k) Mantener un sistema de información actualizado sobre el estado de situación de todos los casos tramitados.
- l) Coordinar y colaborar con el Departamento de Protección de los Derechos, proporcionando la información requerida sobre los casos que involucran a menores de edad o comprometan los intereses superiores de los mismos, de conformidad con la legislación nacional y los compromisos internacionales adquiridos en materia de protección de los derechos de la niñez y la adolescencia.
- m) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 114.—Son funciones del Departamento de Control de Pagos:

- a) Brindar a los servidores un servicio personalizado en lo que respecta a la atención de dudas y la entrega de documentación, certificaciones y constancias relacionadas con los procesos que tienen incidencia en su pago.
- b) Realizar los análisis técnicos solicitados por servidores, las dependencias internas o externas, relacionados con la determinación del pago o cobro por diversos conceptos.
- c) Efectuar el proceso relacionado con la identificación de casos, análisis, seguimiento, cálculo del monto adeudado y la gestión de cobro cumpliendo con el debido proceso y normativa vigente.
- d) Establecer mecanismos internos para analizar y controlar las diversas planillas canceladas por el MEP.
- e) Tramitar los procesos de cobro administrativo relacionados con incapacidades, sumas giradas de más, pagos incorrectos, entre otros, de funcionarios activos o inactivos del MEP.
- f) Analizar y resolver los diferentes reclamos administrativos que le son asignados, según el ámbito de acción.
- g) Proporcionar de manera oportuna a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder los recursos de amparo interpuestos, relacionados con temas que son competencia del Departamento de Control de Pagos.
- h) Recibir, analizar y responder reclamos y consultas realizadas por los servidores, instancias internas o externas del Ministerio de Educación Pública, relacionadas con las funciones y trámites que son competencia del Departamento de Control de Pagos.
- i) Llevar a cabo el proceso administrativo concerniente a incapacidades, sumas giradas de más, planillas adicionales.
- j) Otras funciones, dentro del ámbito de su competencia, asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 115.—Son funciones del Departamento de Servicios Médicos y Salud Ocupacional:

- a) Brindar servicios de salud a los servidores del MEP, de conformidad con la legislación y normas establecidas para tales efectos.
- b) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la formulación y el establecimiento de los manuales de procedimientos para orientar la prestación de los servicios de salud.
- c) Abrir y mantener actualizado el expediente del servidor del Ministerio de Educación Pública atendido en el Departamento de Salud.
- d) Establecer y mantener actualizado un sistema de información sobre las incapacidades extendidas, así como generar reportes periódicos para conocimiento de las autoridades superiores.
- e) Atender todos los asuntos en materia de salud ocupacional, de conformidad con la legislación vigente.



- f) Representar al Ministerio, a solicitud de las autoridades superiores, en comisiones internas y externas relacionadas con temas de su competencia.
- g) Participar en las comisiones técnicas relacionadas con el análisis de reubicaciones y readecuaciones por motivos de salud.
- h) Participar en las comisiones establecidas por la Caja Costarricense de Seguro Social en materia de su competencia.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con el ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 116.—El Viceministerio Administrativo en coordinación con el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, definirá la estrategia de desconcentración gradual de los servicios y trámites que en materia de recursos humanos sean susceptibles de ser realizados por las Direcciones Regionales de Educación. Lo anterior de conformidad con los Manuales de Procedimientos, protocolos de seguridad y lineamientos dictados de manera conjunta para tales efectos.

Artículo 117.—La Dirección de Recursos Humanos contará con el apoyo permanente de un equipo técnico especializado, asignado por la Dirección de Informática de Gestión, que será responsable de brindar el soporte técnico y asesorar a las distintas dependencias técnicas en materia de desarrollo, mantenimiento y actualización de todos los sistemas de información y bases de datos requeridos para su funcionamiento y la implementación de la política de recursos humanos del MEP.

## SECCIÓN II

### **De la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo**

Artículo 118.—La Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE) es el órgano técnico encargado de planificar, desarrollar, coordinar, dirigir, dar seguimiento y evaluar planes, programas y proyectos tendientes al mejoramiento y ampliación de la infraestructura física educativa y su equipamiento, como medio para facilitar el acceso, la calidad y la equidad de la educación pública costarricense. Contempla el mantenimiento preventivo y correctivo, la rehabilitación y la construcción de infraestructura educativa, así como su equipamiento y la dotación de mobiliario.

Artículo 119.—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 120.—La Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo presentará al jerarca una propuesta de planificación anual en materia de infraestructura y equipamiento educativo, quien con el auxilio del Viceministro Administrativo, resolverá en definitiva.

Artículo 121.—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 122.—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) Apoyar a la Dirección de Planificación Institucional en la formulación, desarrollo y ejecución del Plan Nacional de Educación para la Prevención del Riesgo y los Desastres.
- 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 Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como presentarlos al Viceministro Administrativo para su aprobación.
- m) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de información oficial, así como la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Administrativo.
- n) Desarrollar e implementar un sistema integrado de información que comprenda los proyectos que se encuentran en etapa de formulación, ejecución y los concluidos.
- o) Coordinar las capacitaciones y jornadas informativas dirigidas a las Juntas de Educación, Juntas Administrativas, educadores, directores, comunidad educativa, empresas privadas y públicas y demás órganos que intervienen en los procesos relacionados con el desarrollo de infraestructura escolar y su equipamiento.
- p) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 123.—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 124.—Son funciones del Departamento de Investigación y Desarrollo:

- a) Emitir, actualizar, implementar y regular el uso de las normas para el diseño especial de infraestructura física educativa y programas arquitectónicos requeridos por los centros educativos para todos los niveles y especialidades de educación, incluyendo los componentes de tecnologías de información y comunicación (TIC'S), mobiliario y equipo requeridos.

- b) Innovar, diseñar, revisar y actualizar sistémicamente, 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, prototipos y su equipamiento, según el criterio de sus usuarios, así como el desempeño de los materiales y las técnicas constructivas empleados en conformidad con las específicas condiciones del entorno.
- e) Rediseñar los módulos constructivos, prototipos y su equipamiento, así como 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 y Juventud, 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 dirigidos 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 inherentes relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 125.—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 inherentes relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 126.—Son funciones del Departamento de Contrataciones:

- a) Desarrollar los procesos de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios definidos por el Departamento de Proyectos, en el área de infraestructura física educativa, mobiliario, equipamiento y capacitación, en coordinación con la Proveeduría Institucional.
- b) Brindar asesoría legal y técnica requerida por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas en la fase de elaboración del cartel, valoración de ofertas y ejecución contractual.
- c) Organizar capacitaciones y jornadas informativas en materia de contratación administrativa dirigidas a las Juntas de Educación y a las Juntas Administrativas, educadores, directores de centros educativos, empresas privadas y públicas.
- d) Elaborar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
- e) Contratar los servicios 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 inherentes relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 127.—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 inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

### SECCIÓN III

#### **De la Dirección de Programas de Equidad**

Artículo 128.—La Dirección de Programas de Equidad es el órgano técnico responsable de reducir la brecha de oportunidades en el sistema educativo costarricense, procurando el acceso y la permanencia de los estudiantes de más bajos ingresos mediante el manejo integral de los distintos programas sociales del MEP, específicamente los relacionados con los servicios de alimentación y nutrición, transporte estudiantil y becas.

Artículo 129.—Son funciones de la Dirección de Programas de Equidad:

- a) Planificar y desarrollar, en sus aspectos administrativos, operativos y financieros, la prestación de los servicios que se brindan a los estudiantes por medio de los programas de equidad del MEP, respetando la normativa vigente en la materia.
- b) Proponer el uso de nuevos modelos para la prestación de los servicios.
- c) Establecer los lineamientos, procedimientos y mecanismos para la identificación de los beneficiarios de los distintos servicios.
- d) Conocer y aprobar las propuestas de lineamientos y procedimientos para la ejecución de los programas de equidad, elaboradas por los Departamentos que conforman la Dirección de Programas de Equidad.
- e) Diseñar y establecer un sistema de información para el seguimiento y evaluación de los servicios.
- f) Establecer los mecanismos de control requeridos y velar por el uso racional de los recursos destinados a la prestación de los servicios.
- g) Realizar evaluaciones periódicas sobre la prestación de los servicios.
- h) Velar porque los recursos girados a las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas, destinados a la prestación de los servicios, sean utilizados de manera eficiente, transparente y oportuna.
- i) Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministerio Administrativo para su aprobación.
- j) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de información oficial, así como la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministerio Administrativo.

- k) Rendir informes periódicos a las instancias competentes sobre el avance en el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección, así como otros documentos de planificación requeridos.
- l) Definir la estrategia y coordinar las acciones pertinentes con las instancias internas y externas a la Dirección, con el fin de facilitar el mejoramiento de los métodos y procedimientos de trabajo, la actualización de conocimientos, el análisis de los problemas que se presentan en el desarrollo de los programas de equidad y la búsqueda conjunta de los cambios, ajustes y soluciones requeridas.
- m) Coordinar con el Fondo Nacional de Becas (FONABE) y con el Despacho del Ministro, de conformidad con el ordenamiento jurídico, para promover la atención integral de la población estudiantil de más bajos ingresos.
- n) Coordinar con el Ministerio de Salud, la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), el INCIENSA, INA, MOPT, ARESEP y otras entidades públicas, las acciones que sean requeridas para el mejoramiento continuo de los servicios de alimentación y nutrición, transporte estudiantil, becas y otros programas que desarrolle la Dirección, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 130.—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 131.—Son funciones del Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto:

- a) Coordinar con los Departamentos de la Dirección la implementación de la estrategia para la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de cada Departamento y de la Dirección, así como de otros documentos de planificación requeridos por agentes internos y externos del MEP, siguiendo los lineamientos establecidos para tal efecto por la Dirección de Programas de Equidad.
- b) Coordinar con los Departamentos la emisión periódica de los informes sobre el avance en el cumplimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto y remitirlos a la Dirección para su aprobación y entrega a las instancias competentes.
- c) Brindar apoyo técnico a los Departamentos y a la Dirección, en temas relacionados con formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes y estrategias de los distintos programas.
- d) A partir de los lineamientos de la Dirección, diseñar e implementar los instrumentos para la evaluación de los servicios y rendir los informes con las recomendaciones pertinentes.
- e) Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos de las instancias de la Dirección, así como el mantenimiento y actualización oportuna de éstos.
- f) Diseñar los procedimientos e instrumentos de inducción a los funcionarios de la Dirección, ante nuevos ingresos, cambio de funciones o actualizaciones en las funciones asignadas a los puestos.
- g) Conducir las acciones tendientes al establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno y del sistema específico de valoración de riesgos de la Dirección de Programas de Equidad, con la participación de todos los Departamentos y la asistencia de otras dependencias especializadas.
- h) Proponer a la Dirección el conjunto de parámetros de medición de impacto de los programas de equidad.
- i) Efectuar estudios en los que se relacione la capacidad de la planta física y del equipamiento de los comedores estudiantiles, con la población total que recibe los servicios, con el objeto de

determinar las condiciones de calidad y equidad de su prestación y formular las recomendaciones pertinentes.

- j) Realizar estudios de impacto social de los programas de equidad y proponer a la Dirección la implementación de las mejores prácticas para el desarrollo de éstos.
- k) Realizar estudios que tiendan a validar los controles que ejercen diferentes actores de la comunidad educativa, sobre el funcionamiento de las sodas estudiantiles y colegiales, con fundamento en la normativa vigente.
- l) Coordinar el diseño de sistemas de información integrados de los programas de equidad.
- m) Coordinar con los demás departamentos el diseño de los lineamientos de trabajo y procedimientos que deben cumplir las instancias ejecutoras de los programas de equidad.
- n) Realizar estudios sobre la distribución de recursos de los programas de equidad y los mecanismos y procedimientos de selección de beneficiarios, en coordinación con los distintos Departamentos, que orienten a la toma de decisiones de las diferentes instancias de la Dirección de Programas de Equidad.
- o) Gestionar el diseño de los planes de capacitación y asesoramiento para Comités, Juntas Administrativas, Patronatos Estudiantiles, Juntas de Educación y Asociaciones de Padres, entre otros, en coordinación con los distintos departamentos y actores interesados en el tema.
- p) Coordinar la implementación de los planes de capacitación y asesoramiento con instituciones públicas, empresas privadas, asociaciones de padres y organizaciones no gubernamentales, entre otros.
- q) Gestionar materiales escritos y audiovisuales de apoyo para la capacitación y asesoramiento requerida en materia específica de la ejecución de los programas de equidad.
- r) Coordinar con el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) el desarrollo del proyecto de capacitación para servidoras de comedores estudiantiles, personal del centro educativo y el personal de sodas en los centros educativos, según los lineamientos técnicos del Departamento de Alimentación y Nutrición.
- s) Diseñar e implementar los procedimientos necesarios para determinar monto de cada subsidio de los programas de equidad.
- t) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 132.—Son funciones del Departamento de Supervisión y Control:

- a) Supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de equidad.
- b) Diseñar las estrategias de supervisión y control de los recursos asignados a las Juntas de Educación y Administrativas, optimizando los servicios brindados por los programas de equidad.
- c) Establecer mecanismos de control y verificar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen los distintos programas.
- d) Atender las denuncias relacionadas con la gestión de fondos y el manejo técnico administrativo de los programas de equidad y rendir los informes a las instancias correspondientes.
- e) Realizar visitas a los centros educativos de todo el país y supervisar el cumplimiento de las políticas, reglamentos y el correcto manejo de los programas de equidad.
- f) Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de visitas a los centros educativos.
- g) Solicitar y valorar periódicamente informes contables a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas sobre la utilización de fondos asignados por los programas de equidad.
- h) Coordinar con el Departamento de Transporte Estudiantil y el Departamento de Alimentación y Nutrición las acciones necesarias para, el seguimiento y control de los recursos asignados a cada Junta de Educación y Junta Administrativa, e informar a esos Departamentos y a la Dirección datos relevantes sobre la comparación entre la asignación de recursos y la ejecución reportada por las Juntas.

- i) Informar a la Dirección sobre las irregularidades identificadas en el manejo de recursos de los programas de equidad y otros aspectos de interés de los programas que surjan como consecuencia de las labores de Departamento de Supervisión y Control.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 133.—Son funciones del Departamento de Transporte Estudiantil:

- a) Implementar los procedimientos para dirigir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar el Programa de Transporte Estudiantil, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Programas de Equidad.
- b) Establecer mecanismos de comunicación con los centros educativos para el levantamiento de la información requerida para la prestación del servicio.
- c) Diseñar y mantener bases de datos actualizadas sobre los estudiantes que reciben el servicio de transporte, centros educativos, rutas, condiciones de la ruta, empresa que brinda el servicio y demás información relacionada.
- d) Custodiar y mantener actualizados los expedientes de los transportistas.
- e) Establecer las modalidades y condiciones bajo las cuales se podrá prestar el servicio de transporte estudiantil.
- f) Controlar y ejecutar el presupuesto establecido para el programa de Transporte Estudiantil por medio de la asignación de recursos en las diferentes modalidades de transporte estudiantil.
- g) Proponer y asesorar a la Dirección en el establecimiento de criterios mínimos para la selección de los beneficiarios del programa de Transporte Estudiantil.
- h) Coadyuvar en los controles implementados por el Departamento de Supervisión y Control relacionados con el uso de los recursos asignados para el programa de transporte estudiantil.
- i) Informar al Departamento de Supervisión y Control sobre los ajustes de remanentes reportados en las cuentas bancarias de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- j) Informar periódicamente a los Departamentos de Supervisión y Control y Planificación y Evaluación de Impacto, la inclusión y exclusión de centros educativos al programa; la creación o cierre de rutas de transporte, sea por modalidad de contratación o por subsidio a la Junta.
- k) Realizar los estudios técnicos, cuando se requiera, para sustentar la prórroga de las rutas adjudicadas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos, de conformidad con la normativa y las regulaciones establecidas.
- l) Resolver sobre las solicitudes por concepto de reajuste de tarifas, cambio de unidades y reclamos administrativos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos para tales efectos.
- m) Coordinar con la Proveduría Institucional del MEP, cuando se requiera, la elaboración de los carteles de licitación para la prestación del servicio de transporte estudiantil.
- n) Generar las solicitudes de pedido para la prestación del servicio de transporte estudiantil y remitirlas a la Proveduría Institucional para su tramitación.
- o) 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.
- p) Elaborar las planillas de los servicios de transporte de estudiantes cubiertos por medio de subsidios a las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas.
- q) Coordinar con ARESEP la fijación de tarifas para cada ruta.
- r) Coordinar con el MOPT la apertura de nuevas rutas y verificar las existentes.
- s) Elaborar la planilla y coordinar con FONABE para la adjudicación de becas relacionadas con el servicio de transporte estudiantil.
- t) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 134.—Son funciones del Departamento de Alimentación y Nutrición:



- a) Implementar los procedimientos para dirigir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar el Programa de Alimentación y Nutrición Escolar y del Adolescente (PANEA), de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Programas de Equidad.
- b) Proponer las políticas de asignación de los recursos y de los lineamientos de trabajo del PANEA.
- c) Controlar y ejecutar el presupuesto establecido para el programa PANEA por medio de la asignación de recursos a las instancias ejecutoras.
- d) Coordinar con el Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto los aspectos alimentario-nutricionales a considerar en la definición de los parámetros de medición del impacto en la población beneficiaria del PANEA.
- e) Definir las variables alimentario nutricionales a considerar en el sistema de información integrado de los programas de equidad.
- f) Definir los parámetros mínimos de la planta física y equipamiento requeridos en los comedores estudiantiles. Para ello podrá coordinar con las instancias ministeriales competentes en materia de infraestructura física educativa.
- g) Colaborar con el Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto en la realización de estudios sobre la calidad de la prestación del servicio en los comedores estudiantiles.
- h) Proponer y asesorar a la Dirección en el establecimiento de criterios mínimos para la selección de los beneficiarios de los comedores estudiantiles.
- i) Diseñar propuestas de menús para los comedores estudiantiles según la dirección regional de educación a la que pertenecen los centros educativos.
- j) Proponer mejoras a la normativa que regula el funcionamiento de las sodas en los establecimientos educativos públicos, en coordinación con las instancias competentes en materia de salud y nutrición.
- k) Establecer el perfil de los productos que se pueden consumir en los comedores estudiantiles, de acuerdo con los menús establecidos por el PANEA.
- l) Brindar los insumos correspondientes al Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto, para que pueda realizar los estudios de costos de los diferentes menús establecidos por el PANEA.
- m) Diseñar y definir las estrategias para la implementación del programa de huertas en los centros educativos.
- n) Elaborar las planillas de transferencias a las Juntas para la compra de alimentos, subsidio para el pago de servidoras y recursos para el equipamiento, mobiliario y mantenimiento de la planta física de los comedores estudiantiles.
- o) Tramitar y resolver las solicitudes de aumento de cuota y beneficiarios, equipamiento de comedores estudiantiles, asignación de subsidio de servidoras y huertas.
- p) Coordinar con el Departamento de Gestión de Juntas y con el Ministerio de Hacienda, para garantizar el pago oportuno de la planilla.
- q) Coadyuvar en los controles implementados por el Departamento de Supervisión y Control relacionados con el uso de los recursos asignados para el programa PANEA.
- r) Informar al Departamento de Supervisión y Control sobre los ajustes de remanentes reportados en las cuentas bancarias de las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas.
- s) Informar periódicamente a los Departamentos de Supervisión y Control y Planificación y Evaluación de Impacto, la inclusión y exclusión de centros educativos al programa PANEA.
- t) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

#### SECCIÓN IV

##### **De la Dirección de Informática de Gestión**

Artículo 135.—La Dirección de Informática de Gestión es el órgano técnico responsable de orientar, promover y generar la transferencia y adaptación de las tecnologías de la informática y de

las telecomunicaciones al Ministerio de Educación Pública (MEP), tanto en las Oficinas Centrales como en las Direcciones Regionales de Educación.

Artículo 136.—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, para el funcionamiento de las Oficinas Centrales y las Direcciones Regionales de Educación.
- b) Dirigir, orientar y ejecutar la aplicación y difusión de conocimientos y recursos informáticos y de telecomunicaciones.
- c) Organizar y controlar las funciones especializadas y de apoyo de la informática y las telecomunicaciones del MEP en aras de su mejor eficiencia y eficacia.
- d) Crear y desarrollar la plataforma de comunicaciones digitales del MEP en todo el país.
- e) Evaluar sistemas y componentes, así como proponer normas técnicas en su campo de aplicación, en todas las dependencias del MEP.
- f) Establecer y mantener actualizado un plan informático de corto, mediano y largo plazo, con el fin de promover la sistematización de procesos en todas las dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional, así como presentarlo al Nivel Político para su autorización.
- g) Brindar asesoría técnica y participar, en coordinación con las distintas dependencias del MEP, en la solución de problemas originados en la aplicación o falta de aplicación de estas tecnologías.
- h) Proponer los ajustes de organización que se requieran para la mejor adaptación de los servicios a la realidad nacional e internacional.
- i) Brindar la asesoría que requieran las dependencias y funcionarios del MEP en su campo de acción.
- j) Desarrollar proyectos de investigación en áreas específicas de aplicación de las tecnologías de la informática y las telecomunicaciones en el ámbito que corresponde a la informática de gestión.
- k) Coordinar, en su campo de actividad, con las diversas instancias, dentro o fuera del MEP, la ejecución de labores especializadas y el desarrollo de convenios, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- l) Coordinar, supervisar y controlar los planes de trabajo y los requerimientos de recursos de la Dirección de Informática de Gestión con las diferentes dependencias de la misma.
- m) Definir y colaborar con el establecimiento de políticas, lineamientos, reglamentos y otras normas necesarias para el funcionamiento adecuado de la organización, así como velar por el cumplimiento de las mismas.
- n) Coordinar la formulación del Plan para el Desarrollo Informático del MEP, de manera que sea consistente con las necesidades de las distintas dependencias del nivel central y regional, así como con el nivel de desarrollo tecnológico.
- o) Dictar y actualizar las especificaciones técnicas de los recursos informáticos requeridos para dar sustento a la ejecución del Plan para el Desarrollo Informático del MEP.
- p) Coordinar la formulación y autorizar el anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Educación Pública para la adquisición de equipo de cómputo, programas, telecomunicaciones y demás recursos informáticos que requiera para su funcionamiento.
- q) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Administrativo para su aprobación.
- r) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de la información oficial, así como la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Administrativo.
- s) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 137.—El Ministerio de Educación Pública contará con un Comité Institucional de Tecnologías de la Información y la Comunicación (Comité TIC's MEP) de conformidad con lo establecido en el Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno de los Sistemas de Información Computarizados emitido por la Contraloría General de la República, y los lineamientos establecidos por las autoridades superiores para su integración y funcionamiento.

Artículo 138.—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 139.—Son funciones del Departamento de Innovación Tecnológica y Control Informático:

- a) Contar con herramientas de control interno según las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República para asegurar que los procesos de la Dirección de Informática de Gestión sean eficientes y seguros.
- b) Coordinar el cumplimiento de las normas establecidas por entidades reguladoras y las disposiciones que en materia de control interno (Ley N°8292 y sus reformas) dicta la Contraloría General de la República.
- c) Actualizar semestralmente los manuales, estándares, normativas vigentes según las recomendaciones dictadas por la Contraloría General de la República, y que éstos cuenten con la aprobación y visto bueno del Director de la Dirección de Informática de Gestión.
- d) Velar por el cumplimiento de los manuales, estándares, procedimientos y metodologías establecidos por la Dirección de Informática de Gestión que dan sustento a los distintos procesos informáticos, así como su documentación.
- e) 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).
- f) Generar el análisis correspondiente para promover las transformaciones y procesos de cambio con nuevas tecnologías.
- g) Actualizar la confección de las solicitudes de pedido, según las emisiones de la Proveduría Institucional, para la compra de recursos informáticos y materiales de oficina.
- h) Generar los estudios de mercado necesarios para desarrollar eficientemente el proceso de solicitud de pedidos de los recursos informáticos que requiere el Ministerio de Educación Pública.
- i) Confeccionar las solicitudes de pedido para la adquisición de recursos informáticos, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Informática de Gestión, para ser enviados a la Proveduría Institucional, así como dar seguimiento a las compras y entregas de los bienes adquiridos.
- j) Diseñar y desarrollar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Informática de Gestión.
- k) Ejecutar el programa presupuestario asignado a la Dirección de Informática de Gestión, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- l) Controlar y dar seguimiento al programa presupuestario asignado a la Dirección de Informática de Gestión, de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Elaborar el mapeo, lógica y descripción de todos los procedimientos de los distintos departamentos que conforman la Dirección de Informática de Gestión.
- n) Colaborar con líneas de coordinación y supervisión en labores difíciles de los departamentos que conforman la Dirección de Informática de Gestión.
- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 140.—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 por medio 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 inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 141.—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 inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 142.—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 inherentes relacionadas con sus funciones y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

## SECCIÓN V

### **De la Dirección de Servicios Generales**

Artículo 143.—La Dirección de Servicios Generales es el órgano técnico responsable de planificar, coordinar, administrar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia, transporte, mensajería, limpieza y centrales telefónicas, de acuerdo con las necesidades de las Oficinas Centrales y las Direcciones Regionales de Educación. Asimismo, 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.

Artículo 144.—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) Formular el Plan Operativo Anual (PAO) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Administrativo para su aprobación.
- h) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de información oficial, así como la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Administrativo.
- i) 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.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 145.—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 Transportes.
- c) Departamento de Administración de Edificios.
- d) Departamento de Servicios Públicos.

Artículo 146.—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 inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 147.—Son funciones del Departamento de Transportes:

- 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 acerca de 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 inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 148.—Son funciones del Departamento de Administración de Edificios:

- a) Planificar, presupuestar, coordinar y brindar servicios de apoyo a todas las dependencias del Ministerio de Educación Pública. Dichos servicios comprenden labores relacionadas con: limpieza, control de plagas, mudanzas, mensajería, acarreo de materiales dentro de los edificios, atención de centrales telefónicas y otros servicios complementarios requeridos.
- b) Planificar, coordinar y ejecutar las labores de mantenimiento de proyectos menores y atención de emergencias de mantenimiento en los edificios de Oficinas Centrales del MEP, de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y de las sedes circuitales. Para realizar esta función podrá apoyarse y coordinar con la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE).
- c) Dotar de materiales de mantenimiento e insumos de limpieza y aseo a todas las dependencias del MEP, incluidas las Oficinas Centrales del MEP, las Direcciones Regionales de Educación y las sedes circuitales; estableciendo la debida planificación y control de los inventarios requeridos.
- d) Ejecutar, controlar y dar seguimiento a las subpartidas presupuestarias que dan contenido económico a los servicios de apoyo.
- e) Establecer los lineamientos, normas y procedimientos al personal bajo su cargo, con el objetivo de que la prestación de estos servicios sea eficiente y oportuna.
- f) Dirigir y controlar al personal relacionado con las funciones del Departamento.
- g) Planificar y coordinar las necesidades de recurso humano requeridas para cumplir, de manera óptima, con las funciones del Departamento.
- h) Generar nuevos proyectos de desarrollo para mejorar las condiciones físicas y ambientales de los edificios.
- i) Coordinar con la administración de los edificios alquilados cualquier proyecto o actividad especial que se deba realizar y que esté relacionada con las funciones de este Departamento.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 149.—Son funciones del Departamento de Servicios Públicos:

- a) Planificar, presupuestar, coordinar y ejecutar la prestación de los servicios públicos y alquileres requeridos por todas las dependencias del Ministerio de Educación, incluyendo las Direcciones Regionales de Educación y las sedes circuitales.
- b) Ejecutar, controlar y dar seguimiento a las subpartidas presupuestarias que dan contenido económico al pago de servicios públicos y alquileres.
- c) Establecer los lineamientos, normas y procedimientos necesarios para que la prestación de estos servicios sea ordenada, eficiente y oportuna.
- d) Dirigir y controlar al personal relacionado con las funciones administrativas y operativas del Departamento.

- e) Verificar que los documentos de pago correspondan a servicios públicos recibidos por dependencias del Ministerio de Educación. Para ello deberá programar inspecciones en sitio y generar bases de datos actualizadas.
- f) Coordinar con las instituciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos.
- g) Establecer mecanismos de control y promover el uso racional, eficiente y transparente de los servicios públicos.
- h) Tramitar la suscripción de los nuevos servicios públicos que se requieran en las diferentes instancias del Ministerio.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

## SECCIÓN VI

### **De la Oficialía Mayor**

Artículo 150.—A la Oficialía Mayor le corresponde brindar apoyo al Viceministerio Administrativo en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes y programas formulados para orientar la prestación de los servicios que brinda el MEP por medio de la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, la Dirección de Programas de Equidad, la Dirección de Informática de Gestión y la Dirección de Servicios Generales.

## SECCIÓN VII

### **Del Archivo Central**

Artículo 151.—El Archivo Central, además de las funciones que establece el artículo 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, tendrá las siguientes funciones:

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

## CAPÍTULO VIII

### **De las instancias de coordinación**

Artículo 152.—El Despacho del Ministro contará con un Consejo Asesor, de carácter consultivo, presidido por el Ministro de Educación Pública e integrado además por los tres Viceministros. A



solicitud del Ministro, para la atención y discusión de temas específicos, podrán participar los Directores de Oficinas Centrales y de las Direcciones Regionales de Educación que sean requeridos.

Artículo 153.—El Despacho del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional contará con un Consejo Asesor, de carácter consultivo, presidido por el Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional e integrado además por los Directores del Área de Planificación Institucional y Coordinación Regional. A solicitud del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, para la atención y discusión de temas específicos, podrán participar otros funcionarios que sean requeridos, tanto del nivel central como regional.

Artículo 154.—El Despacho del Viceministerio Académico contará con un Consejo Asesor, de carácter consultivo, presidido por el Viceministro Académico e integrado además por los Directores del Área Académica y el Director Ejecutivo del Instituto de Desarrollo Profesional. A solicitud del Viceministro Académico, para la atención y discusión de temas específicos, podrán participar otros funcionarios que sean requeridos, tanto del nivel central como regional.

Artículo 155.—El Despacho del Viceministerio Administrativo contará con un Consejo Asesor, de carácter consultivo, presidido por el Viceministro Administrativo e integrado además por los Directores del Área Administrativa, el Oficial Mayor y el Director Ejecutivo de FONABE. A solicitud del Viceministro, para la atención y discusión de temas específicos, podrán participar otros funcionarios que sean requeridos, tanto del nivel central como regional.

## CAPÍTULO IX

### Disposiciones finales

Artículo 156.—La implementación de las decisiones originadas en las dependencias y órganos que conforman las Oficinas Centrales del MEP, cuya ejecución debe cumplirse en el ámbito regional, serán realizadas por medio de la estructura regional, de conformidad con las circulares, directrices y lineamientos dictados para tales efectos por el Nivel Político o, en su defecto, por las Direcciones que conforman el Área de Planificación Institucional y Coordinación Regional, el Área Académica y el Área Administrativa, previo visto bueno del correspondiente Viceministro.

Artículo 157.—Además de la organización prevista en el presente Decreto, cada departamento podrá establecer su organización interna, de conformidad con los procedimientos que para tales efectos establezca la Dirección de Planificación Institucional, en estricto apego a los lineamientos dictados en materia de reforma institucional por parte del Ministerio de Planificación Institucional y Política Económica (MIDEPLAN). Todo ajuste en la organización administrativa de las Oficinas Centrales deberá contar con el visto bueno del Ministro o del Viceministro, según corresponda.

Artículo 158.—En lo que respecta al funcionamiento de los centros educativos públicos, los lineamientos y directrices emitidos por las distintas Direcciones de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, deberán ser consistentes con lo establecido en el Acuerdo del Centro Educativo de Calidad como Eje de la Educación Costarricense.

Artículo 159.—A la entrada en vigencia del presente decreto aplican las siguientes derogatorias:

- a) Decreto Ejecutivo 34075-MEP, publicado en *La Gaceta* N° 212 del 5 de noviembre de 2007, Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública.
- b) Decreto Ejecutivo 34625-MEP, publicado en *La Gaceta* N° 137 del 16 de julio de 2008, Organización de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública.
- c) Inciso 5) del artículo 6 del Decreto Ejecutivo 17051-MEP, publicado en *La Gaceta* N° 115 del 20 de junio de 1986, Reglamento de la Sección de Educación Religiosa del Ministerio de Educación Pública.

Transitorio I.—La organización administrativa del Instituto de Desarrollo Profesional (IDP) Uladislao Gámez Solano se establecerá mediante un decreto ejecutivo por medio del cual se reglamente la ley de su creación.

Transitorio II.—A partir de la entrada en vigencia del presente decreto las Direcciones de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública contarán con un plazo máximo de un año para establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para su funcionamiento, el manejo de

información oficial, así como la prestación de servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, según corresponda. La Dirección de Planificación Institucional, en coordinación con la Contraloría de Servicios, velará por el desarrollo de este proceso.

Transitorio III.— partir de la entrada en vigencia del presente decreto las Direcciones de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública contarán con un plazo máximo de seis meses para revisar todos los lineamientos y directrices vigentes, con el fin de actualizar o derogar todas aquellas que sean contrarias a lo establecido en el Acuerdo del Centro Educativo de Calidad como Eje de la Educación Costarricense. La Dirección de Planificación Institucional, en coordinación con la Secretaría Técnica de Coordinación Regional, velará por el desarrollo de este proceso.

Artículo 160.—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los siete días del mes de febrero del año dos mil once.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Educación Pública, Leonardo Garnier Rímolo.—1 vez.—O. C. N° 11878.—Solicitud N° 13956.—C-836120.—(D36451-IN2011016653).