

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

## ACUERDO MINISTERIAL No. 1063-2009

Guatemala, 16 de junio de 2009

### LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008, está contenido el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, en el cual indica en sus Artículos 3 y 23, que dentro de las Funciones Administrativas se encuentra incluida la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional (DIDEFI) y describe sus funciones generales.

#### CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación para alcanzar los propósitos del nuevo modelo de gestión que impulsa, realizó estudios organizacionales que permiten fortalecer y profesionalizar las direcciones que lo conforman de acuerdo a sus competencias, a fin de dar cumplimiento con los lineamientos y objetivos de las Políticas Educativas.

#### POR TANTO:

En Ejercicio de las funciones que le confiere la literal a) del Artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Artículos 23, 24, 27 literales j) y l), 28 y 33 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; el Artículo 37 del Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación".

#### ACUERDA:

Emitir el siguiente,

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (DIDEFI)

##### CAPÍTULO I

##### NATURALEZA Y OBJETIVO

**Artículo 1º. Naturaleza.** La Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional del Ministerio de Educación -DIDEFI-, es el órgano responsable de establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad en el Ministerio de Educación, así como coordinar la elaboración de los manuales de organización, organigramas, procedimientos, instructivos de trabajo y cualquier otro que se considere necesario para el adecuado funcionamiento de la Institución.

**Artículo 2º. Objetivo.** La Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional (DIDEFI) del Ministerio de Educación tiene como objetivo esencial contribuir al fortalecimiento institucional, mediante la implantación, documentación, mantenimiento y seguimiento de procesos que permitan alcanzar la excelencia en el servicio al usuario y el desarrollo de una cultura de calidad.

*Handwritten signature*

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 3º. Objeto del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional (DIDEFI) del Ministerio de Educación.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura funcional y organizacional de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional (DIDEFI), así como las atribuciones que corresponde desempeñar a cada uno de sus Departamentos.

**Artículo 4º. Estructura Organizativa.** Para la realización de sus funciones y atribuciones la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional (DIDEFI), se organiza en la forma siguiente:

A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

- Dirección
- Subdirección General

B. ÓRGANOS TÉCNICOS

- Departamento Área Norte
- Departamento Área Central
- Departamento Área Metropolitana
- Departamento Área Occidente
- Departamento Área Oriente
- Departamento Área Sur

## CAPÍTULO III

### FUNCIONES

**Artículo 5º. Autoridades Superiores.** La Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional estará a cargo de un Director. Al Director le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma.

**Artículo 6º. Ausencia del Director.** En caso de ausencia temporal del Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, lo sustituirá el Subdirector.

**Artículo 7º. Atribuciones de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.** A la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional corresponden las siguientes funciones:

- a) Dirigir, planificar, administrar y coordinar las actividades de cada una de las áreas que integran la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.
- b) Coordinar la actualización periódica del organigrama institucional del Ministerio.
- c) Emitir dictámenes, cuando sean requeridos, sobre la planificación de recursos humanos administrativos, conforme a los procesos establecidos.
- d) Realizar los estudios de cargas de trabajo y la descripción de funciones de puestos administrativos, cuando sean requeridos, conforme a los procesos establecidos.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos establecidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante el monitoreo de los indicadores correspondientes.
- f) Recibir, evaluar, diseñar y darle seguimiento a la implementación de la mejora continua de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- g) Participar en la elaboración de la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de la Institución, siguiendo los lineamientos establecidos por las Autoridades.
- h) Atender solicitudes del Despacho Superior en materia de programas de modernización, mejoramiento continuo, desconcentración administrativa y sustantiva.
- i) Promover la toma de conciencia de los requisitos del usuario en todos los niveles de la institución.
- j) Coordinar la elaboración y aprobación del POA y presupuesto de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.
- k) Otras actividades asignadas por el Despacho Ministerial y/o Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad.

*Suarez*

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

**Artículo 8º. Atribuciones de la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.** Las funciones específicas de la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimientos Institucional, son las siguientes:

- a) Planificar, dirigir y evaluar en coordinación con el Director las actividades de la Dirección.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual y presupuesto en coordinación con la Dirección.
- c) Coordinar la elaboración y ejecución del plan de adquisiciones.
- d) Determinar, en coordinación con la Dirección, metodologías de trabajo para las diferentes áreas de la dependencia.
- e) Evaluar y aprobar planes de trabajo para la elaboración de manuales de funciones, estructura organizacional de las Dependencias del MINEDUC.
- f) Informar a la Dirección continuamente sobre el desempeño de los equipos de trabajo.
- g) Apoyar a la Dirección en la planeación y proyección institucional y presentarla en caso necesario.
- h) Coordinar la asignación de recursos materiales y administrativos a las coordinaciones.
- i) Coordinar la solicitud de modificaciones presupuestarias si se diera el caso.
- j) Apoyar a la Dirección en la elaboración de la planificación del programa de auditorías de procesos internas y externas, y revisiones al Sistema de Gestión de Calidad.
- k) Apoyar a la Dirección en la planificación de programas de capacitación para lograr el fortalecimiento de las capacidades ya existentes en el personal.

## CAPÍTULO IV

### ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS

**Artículo 9º. Atribuciones específicas de los Departamentos** Las funciones específicas de los Departamentos, son las siguientes:

- a) Planificar y coordinar las rutinas de inducción al Sistema de Gestión de Calidad (SGC), interpretación de la Norma ISO 9001, talleres de documentación, mejora continua, auditorías internas, entre otros.
- b) Asesorar a los equipos de trabajo en la realización de actividades para la identificación de procesos y su interrelación como un sistema.
- c) Elaborar y/o validar planes de trabajo para los equipos de gestores y delegados departamentales.
- d) Coordinar y supervisar las actividades necesarias para mantener actualizados los organigramas funcionales de las dependencias del Ministerio de Educación.
- e) Coordinar y supervisar las actividades necesarias para mantener actualizados los Manuales de funciones, de acuerdo a la dinámica operativa del Ministerio de Educación.
- f) Coordinar la medición y seguimiento de los procesos.
- g) Realizar actividades que sean requeridas por las autoridades de DIDEFI, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- h) Planificar y coordinar la revisión de las acciones correctivas, preventivas y correcciones levantadas a los procesos.
- i) Supervisar la adecuada asesoría a los responsables de procesos para la aplicación de métodos estadísticos que les permitan realizar los análisis de causas de las acciones de mejora.
- j) Coordinar y supervisar con los equipos de trabajo la documentación e implantación de procesos nuevos.
- k) Validar planes operativos con la Subdirección de DIDEFI.
- l) Coordinar con la Dirección las acciones a tomar para garantizar la integridad del SGC.
- m) Validar con las autoridades de DIDEFI planes estratégicos para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- n) Planificar la asesoría técnica brindada a gestores y delegados departamentales.
- o) Apoyar a la Subdirección en el establecimiento de estrategias de operación y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo, que servirán de base para la formación, actualización y mejoramiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- p) Apoyar en la planificación de actividades relacionadas con la implantación de proyectos de desarrollo, programas de modernización, desconcentración y mejoramiento continuo del funcionamiento y gestión de las áreas administrativas y sustantivas, así como el desarrollo de una cultura de calidad.
- q) Cualquier otra actividad asignada por la Dirección o Subdirección de DIDEFI.

*MEDUC*

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

## CAPÍTULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**Artículo 10°. Aplicación del Presente Reglamento.** La Estructura Orgánica establecida, así como las funciones y atribuciones señaladas en este reglamento, se establecen para hacerse efectivas y sin perjuicio de las disposiciones legales correspondientes, por lo que tienen carácter general y no limitativo. A cada dependencia organizacional establecida corresponden las funciones aquí señaladas y las que en un futuro sea necesario adicionar, por cambios en la normativa legal y reglamentaria aplicable o en la estructura funcional de la DIDEFI, para mejorar el trabajo que se realiza.

**Artículo 11°. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.**

COMUNIQUESE,



ANA FRANCISCA DEL ROSARIO ORDÓÑEZ MEDA DE MOLINA



LA VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN



MARÍA ESTER ORTEGA RIVAS



El infrascrito encargado del Registro de Acuerdos del Ministerio de Educación - Dirección de Servicios Administrativos - Certifica que la presente es copia fiel del original del

Acuerdo Ministerial  
No. 1063 - 2,009  
De Fecha 16 - 06 - 09



Claudia Madrid  
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO  
ASISTENCIA TÉCNICA Y JURÍDICA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN