**Ministerio de Educación**

**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1063-2009**

**Guatemala,**

**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.

**CONSIDERANDO:**

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 23 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; el Articulo 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)**

**CAPITULO I**

**NATURALEZA Y OBJETIVO**

**Artículo 1. 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 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 2. Objetivo.** La Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional (DIDEFI) del Ministerio de Educación tiene como objeto esencial contribuir al fortalecimiento institucional, mediante la implantación, documentación, mantenimiento y seguimiento de proceso que permitan alcanzar la excelencia en el servicio al usuario y el desarrollo de una cultura de calidad.

**Artículo 3. 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 4. Estructura Organizativa.** Para la realización de sus funciones y atribuciones la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional (DIDEFI), se organiza de 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 5. 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 6. Ausencia del Director.** En caso de ausencia temporal del Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, lo sustituirá el Subdirector.

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

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

**Artículo 8. Atribuciones de la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.**

Las funciones específicas de la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, son las siguientes:

1. Planificar, dirigir y evaluar en coordinación con el Director las actividades de la Dirección.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual y presupuesto en coordinación con la Dirección.
3. Coordinar la elaboración y ejecución del plan de adquisiciones
4. Determinar en coordinación con la Dirección, metodologías de trabajo para las diferentes áreas de la dependencia.
5. Evaluar y aprobar planes de trabajo para la elaboración de manuales de funciones, estructura organizacional de las Dependencias del MINEDUC.
6. Informar a la Dirección continuamente sobre el desempeño de los equipos de trabajo.
7. Apoyar a la Dirección en la planeación y proyección institucional y presentarla en caso necesario.
8. Coordinar la asignación de recursos materiales y administrativos a las coordinaciones
9. Coordinar la solicitud de modificaciones presupuestarias si se diera el caso
10. 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.
11. 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 9. Atribuciones específicas de los Departamentos:** Las funciones específicas de los Departamentos, son los siguientes:

1. Planificar y coordinar las rutinas de inducciones al Sistema DE Gestión de Calidad (SGC), interpretación de la Norma ISO 9001, talleres de documentación, mejora continua, auditorías internas, entre otros.
2. Asesor a los equipos de trabajo en la realización de actividades para la identificación de procesos y su interrelación como un sistema.
3. Elaborar y/o validar planes de trabajo para los equipos de gestores y delegados departamentales.
4. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para mantener actualizados los organigramas funcionales de las dependencias del Ministerio de Educación.
5. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para mantener actualizados los Manuales de funciones, de acuerdo a la dinámica operativa del Ministerio de Educación.
6. Coordinar la medición y seguimiento de los procesos.
7. Realizar actividades que sean requeridas por las autoridades de DIDEFI, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
8. Planificar y coordinar la revisión de las acciones correctivas, preventivas y correcciones levantadas a los procesos.
9. Supervisar la adecuada asesoría a los responsables de procesos para la aplicación de métodos estadísticos que les permitan los análisis de causas de las acciones de mejora.
10. Coordinar y supervisar con los equipos de trabajo la documentación e implementación de procesos nuevos.
11. Validar planes operativos con la Subdirección de DIDEFI.
12. Coordinar con la Dirección las acciones a tomar para garantizar la integridad del SGC.
13. Validar con las autoridades de DIDEFI planes estratégicos para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)
14. Planificar la asesoría técnica brindada a gestores y delegados departamentales
15. Apoyar a la Subdirección en el establecimiento de estrategias de operación y líneas de acciones a corto, mediano y largo plazo, que servirán de base para la formación de actualización y mejoramiento del Plan de Desarrollo Institucional.
16. 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.
17. Cualquier otra actividad asignada por la Dirección o Subdirección de DIDEFI.

**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 tiene 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 entre en vigencia inmediatamente.

**COMUNIQUESE**

**ANA FRANCISCA DEL ROSARIO ORDOÑEZ MEDA DE MOLINA**

**LA VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN**

**MARÍA ESTER ORTEGA RIVAS**