

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 65-2009

GUATEMALA 02 ENE 2009

LA MINISTRA DE EDUCACION,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, en el cual especifica, en su Artículo 17, las atribuciones de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- y define sus funciones generales.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación, para alcanzar sus propósitos en el marco de apoyo a la comunidad educativa, crea la dependencia Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa - DIGEFOCE - con la finalidad de definir los lineamientos y programas de formación y participación de los padres, madres y grupos familiares.

POR TANTO:

En el uso de las facultades que le confiere los artículos 194, incisos a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala y 27, incisos a) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo.

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

"REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION GENERAL DE FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA - DIGEFOCE"

CAPITULO I NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES

Artículo 1°. NATURALEZA. La Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa - DIGEFOCE- es el órgano encargado de definir los lineamientos y programas de formación y participación de los padres, madres y grupos familiares, como integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 2° OBJETIVO. La Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa - DIGEFOCE - tiene como objetivo fundamental desarrollar programas de formación que promuevan que padres, madres y grupos familiares que integran la comunidad educativa se involucren en el desarrollo integral de los niños, niñas y

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

jóvenes a través del proceso educativo, con equidad, pertinencia cultural y responsabilidad social.

Artículo 3° FUNCIONES. La Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa - DIGEFOCE - con el propósito de cumplir con su objetivo tiene las siguientes funciones:

- Definir, en coordinación con la Dirección General de Educación Bilingüe y la Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa, acciones que promuevan que padres, madres y grupos familiares asuman el rol que les compete como integrantes de la comunidad educativa, haciéndolos sujetos de un proceso de crecimiento personal que favorezca su comprensión y compromiso con la tarea educativa de sus hijos e hijas y les habilite para participar, auditar socialmente y apoyar la labor de la escuela.
- Capacitar a los equipos de formación de comunidades, según la metodología definida y los contenidos establecidos.
- Fomentar la corresponsabilidad de los miembros de la comunidad, docentes y autoridades a fin de propiciar y fortalecer una cultura a favor de la calidad educativa.
- Coordinar con la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo las acciones necesarias para la entrega del programa de formación a las comunidades.
- Definir los mecanismos de coordinación de organizaciones e instituciones gubernamentales y no gubernamentales que trabajan acciones dirigidas a padres y madres de familia, con el propósito de potenciar sinergias en función de los objetivos trazados respecto al papel de la familia en la comunidad educativa.
- Elaborar y reproducir los materiales necesarios para facilitar el desarrollo de las competencias en las comunidades educativas.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

 **Artículo 4° Objeto del Reglamento Interno de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura funcional y organizacional de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa - DIGEFOCE -, así como las atribuciones que le corresponde desempeñar a cada una de sus Subdirecciones.

Artículo 5° Estructura Organizativa. Para la consecución de su objetivo y el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Fortalecimiento de la

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

Comunidad Educativa –DIGEFOCE - contará con la siguiente estructura organizativa:

A. ORGANOS DIRECTIVOS

- Dirección
- Sub-Dirección de Programación y Diseño del Programa y del Material de Apoyo
- Sub-Dirección de Coordinación de Coordinadores Regionales
- Sub-Dirección de Acompañamiento del Proceso de Capacitación

B. ORGANOS DE APOYO

- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Programación y Diseño del Programa
- Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo
- Departamento de Capacitación
- Departamento de Sistematización

C. ORGANOS TECNICOS

- Coordinadores Regionales
- Formadores Comunitarios

CAPITULO III FUNCIONES

Artículo 6° Autoridades Superiores. La Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa –DIGEFOCE - estará a cargo de un Director y tres Sub-Directores. Al Director le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia misma. Las Sub-Direcciones no guardan subordinación entre sí.

Artículo 7° Ausencia del Director. En el caso de ausencia temporal del Director de la DIGEFOCE lo sustituirá un Sub-Director asignado para el efecto.

Artículo 8° Atribuciones Específicas de la Dirección.

Las atribuciones específicas de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa –DIGEFOCE -son las siguientes:

- 
- Supervisar y verificar que todas las acciones vinculadas al aseguramiento de la ejecución de los programas de formación dirigidas a los padres, madres y otros integrantes de la comunidad educativa se realizan en el tiempo justo.
 - Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación de la Dirección y asegurar el alcance de los resultados.
 - Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema educación, salud y desarrollo social.

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismos de control y mecanismos de información, aprobadas por el Despacho Superior.
- Ser líder de su equipo de trabajo y mantener un ambiente de solidaridad entre el personal a su cargo.
- Evaluar los programas de formación dirigidos a padres y madres y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Autorizar la impresión de todos los materiales escritos y de promoción social.
- Coordinar acciones con el equipo que conforma la Dirección de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Elaborar documentos técnico-administrativo requeridos por el Vice-Despacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa del Ministerio de Educación.
- Realizar modificaciones a los programas de formación dirigidos a padres, madres y otros integrantes de la comunidad educativa, sugeridas por el Despacho Superior.
- Autorizar la planificación anual y mensual de los programas de formación dirigidos a padres, madres y otros integrantes de la comunidad educativa y asegurar, su cumplimiento.
- Verificar el cumplimiento del plan de monitoreo a la programación de formación dirigida a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Coordinar con el equipo la elaboración de planes de trabajo y la realimentación constante para el alcance de los resultados.
- Establecer relaciones interinstitucionales que permitan la optimización de los recursos y la no duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar acciones con otras Direcciones del Ministerio de Educación, para alcanzar los resultados con eficiencia.
- Dirigir la elaboración del plan operativo anual y asegurar la ejecución junto con su equipo de trabajo.
- Evaluar los avances del plan operativo anual.

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros que sean solicitados a la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-.
- Trabajar en equipo y practicar diariamente los valores que son parte del programa de capacitación a los integrantes de la comunidad educativa.
- Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocritica y la autoevaluación.
- Analizar y discutir los informes de ejecución financiera de la Dirección General y aplicar las medidas correctivas pertinentes, para asegurar una inversión eficiente de los recursos.
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el Vice-Ministerio de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.

Artículo 9° Atribuciones específicas de la Sub-Dirección de Programación y Diseño del Programa y del Material de Apoyo. Las atribuciones específicas de la Sub- Dirección de Programación y Diseño del Programa y del Material de Apoyo, son las siguientes:

- 
- Planificar, diseñar y organizar asuntos relacionados con la formulación del Programa de formación dirigido a padres, madres y grupos familiares.)
 - Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegurar el alcance de los resultados.
 - Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control y mecanismos de información, aprobados por el Despacho Superior.
 - Participar junto con el equipo en el diseño del programa de formación dirigido a padres, madres y grupos familiares y los materiales de apoyo.
 - Supervisar y aprobar todos los materiales educativos a utilizar en el programa de formación y autorizar la reproducción de los mismos.
 - Coordinar acciones con el (la) Director (a) General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
 - Elaborar documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
 - Aportar modificaciones al programa de formación y verificar su incorporación en la planificación.
 - Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo individual de los miembros de su equipo de trabajo del nivel central.

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- Supervisar el cumplimiento de los programas de formación de los especialistas de formación.
- Evaluar los resultados del programa de formación, dirigido a padres, madres y grupos familiares.
- Cuando las condiciones lo ameriten, sugerir modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.
- Presentar al Director (a) de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa para su aprobación, las recomendaciones trimestrales de ejecución del plan operativo anual, sin el cual, no deberá avanzar hacia el siguiente trimestre.
- Elaborar el plan operativo anual junto con su equipo de trabajo y cumplir con la entrega en el tiempo establecido para ser integrado en el POA de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Revisar y autorizar los informes mensuales del personal a su cargo.
- Evaluar los avances del plan operativo anual.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros que le sean solicitados por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-.
- Analizar y discutir los informes de ejecución financiera de la Sub-Dirección y aplicar las medidas correctivas pertinentes, para asegurar una inversión eficiente de los recursos.
- Elaborar plan trimestral de seguimiento del programa de formación dirigido a padres, madres y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido a padres, madres y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Dar seguimiento a la ejecución del programa de formación dirigido a padres, madres y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.
- Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocritica y la auto evaluación.

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- Coordinar la elaboración de Términos de Referencia para consultorías específicas identificadas en la ejecución del plan operativo anual, en apoyo a las acciones de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Coordinar la elaboración del requerimiento de adquisiciones de la Sub-Dirección y asegurar su ejecución
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Directora (a) de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.

Artículo 10° Atribuciones Específicas de la Sub-Dirección de Coordinación de Coordinadores Regionales. Las atribuciones específicas de la Sub-Dirección de Coordinación de Coordinadores Regionales, son las siguientes:

- 
- Planificar, diseñar y organizar asuntos relacionados con el trabajo a realizarse en las distintas regiones de acuerdo con los lineamientos proporcionados tanto por la Dirección General como por las Sub-Direcciones.
 - Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegurar el alcance de los resultados.
 - Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social como Mi Familia Progresá, programas de salud y otros relacionados.
 - Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control y mecanismos de información, aprobados por el Despacho Superior.
 - Llevar un control sistemático de las solicitudes hechas a los coordinadores regionales y del cumplimiento de estos.
 - Coordinar acciones con el (la) Director (a) General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
 - Elaborar documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
 - Aportar modificaciones al programa de formación y verificar su incorporación en la planificación.
 - Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo individual, de los miembros de su equipo de trabajo del nivel central.
 - Supervisar el cumplimiento de los programas de formación de los especialistas de formación.

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- Evaluar los resultados del programa de formación, dirigido a padres, madres y grupos familiares.
- Sugerir, cuando las condiciones lo ameriten, modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.
- Presentar al Director (a) de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa para su aprobación, las recomendaciones trimestrales de ejecución del plan operativo anual, sin el cual, no deberá avanzar hacia el siguiente trimestre.
- Elaborar el plan operativo anual junto con su equipo de trabajo y cumplir con la entrega en el tiempo establecido para ser integrado en el POA de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Revisar y autorizar los informes mensuales del personal a su cargo.
- Evaluar los avances del plan operativo anual.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros que le sean solicitados por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-.
- Analizar y discutir los informes de ejecución financiera de la Sub-Dirección y aplicar las medidas correctivas pertinentes, para asegurar una inversión eficiente de los recursos.
- Elaborar el plan trimestral de seguimiento del programa de formación dirigido a padres, madres y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido a padres, madres y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Dar seguimiento a la ejecución del programa de formación, dirigido a padres, madres y otros integrantes de la comunidad educativa, a través de visitas periódicas de campo.
- Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Coordinar la elaboración de Términos de Referencia para consultorías específicas identificadas en la ejecución del plan operativo anual en apoyo a las acciones de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- Coordinar la elaboración del requerimiento de adquisiciones de la Sub-Dirección y asegurar su ejecución.
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Directora (a) General e la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.

Artículo 11° Atribuciones Específicas de la Sub-Dirección Acompañamiento del Proceso de Capacitación. Las atribuciones específicas de la Sub- Dirección de Acompañamiento del Proceso de Capacitación, son las siguientes:

- Planificar, diseñar y organizar asuntos relacionados con la capacitación de los coordinadores regionales y los formadores comunitarios, para garantizar que se alcancen los objetivos del programa; planificar, diseñar y organizar asuntos relacionados con la evaluación del impacto del programa.
- Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegurar el alcance de los resultados.
- Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala, relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social como Mi Familia Progresá, programas de salud y otros relacionados.
- Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control y mecanismos de información, aprobados por el Despacho Superior.
- Participar junto con el equipo, en el diseño del programa de capacitación a los coordinadores regionales y formadores comunitarios, apegándose a la metodología diseñada por la Subdirección de Programación y Diseño del programa y del Material de Apoyo.
- Supervisar las sesiones de capacitación a los coordinadores regionales y formadores comunitarios.
- Diseñar y supervisar las acciones que permiten determinar el impacto del programa.
- Coordinar acciones con el (la) Director (a) General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Elaborar documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Aportar modificaciones al programa de formación y verificar su incorporación en la planificación.

α

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo individual, de los miembros de su equipo de trabajo del nivel central.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de formación de los especialistas de formación.
- Evaluar los resultados del programa de formación, dirigido a padres, madres y grupos familiares.
- Cuando las condiciones lo ameriten, sugerir modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.
- Presentar al Director (a) General de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa para su aprobación, las recomendaciones trimestrales de ejecución del plan operativo anual, sin el cual, no deberá avanzar hacia el siguiente trimestre.
- Elaborar el plan operativo anual junto con su equipo de trabajo y cumplir con la entrega en el tiempo establecido para ser integrado en el POA de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Revisar y autorizar los informes mensuales del personal a su cargo.
- Evaluar los avances del plan operativo anual.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros que le sean solicitados por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-.
- Analizar y discutir los informes de ejecución financiera de la Sub-Dirección y aplicar las medidas correctivas pertinentes, para asegurar una inversión eficiente de los recursos.
- Elaborar planes trimestrales de seguimiento del programa de formación, dirigido a padres, madres y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores, que son parte del programa de formación dirigido padres, madres y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Dar seguimiento a la ejecución del programa de formación dirigido a padres, madres y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.

OK

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Coordinar la elaboración de Términos de Referencia para consultorías específicas identificadas en la ejecución del plan operativo anual, en apoyo a las acciones de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Coordinar la elaboración del requerimiento de adquisiciones de la Sub-Dirección y asegurar su ejecución.
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Directora (a) de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.

CAPITULO IV ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 12° Atribuciones Específicas del Departamento de Programación y Diseño del Programa. Las atribuciones específicas del Departamento de Programación y Diseño del Programa, son las siguientes:

- 
- Planificar, diseñar y organizar asuntos relacionados con la formulación y ejecución del programa de formación, dirigido a padres, madres y grupos familiares.
 - Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegurar el alcance de los resultados.
 - Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala, relacionadas con el tema de educación, salud y desarrollo social.
 - Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control y mecanismos de información, aprobados por el Despacho Superior.
 - Orientar el diseño y elaboración de los talleres de capacitación a cargo del equipo a su cargo.
 - Coordinar acciones con la Sub-Dirección.
 - Elaborar documentos técnicos y administrativos, requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
 - Aportar modificaciones al programa de formación y verifica su incorporación en la planificación.

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- Cuando las condiciones lo ameriten, sugerir modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.
- Revisar y autorizar los informes mensuales del personal a su cargo.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros que le sean solicitados por la Sub-Dirección.
- Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres, madres y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne la Sub-Dirección.

Artículo 13° Atribuciones Específicas del Departamento de Material de Apoyo.
Las atribuciones específicas del Departamento de Material de Apoyo, son las siguientes:

- 
- Planificar, diseñar y organizar asuntos relacionados con la elaboración del material de apoyo al programa de capacitación.
 - Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegurar el alcance de los resultados.
 - Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de educación, salud y desarrollo social.
 - Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información aprobadas por el Despacho Superior.
 - Orientar el diseño y elaboración del material de apoyo a cargo del equipo a su cargo.
 - Coordinar acciones con la Sub-Dirección.
 - Elaborar documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- Aportar modificaciones al diseño del material de apoyo y verificar su incorporación.
- Cuando las condiciones lo ameriten, sugerir modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.
- Revisar y autorizar los informes mensuales del personal a su cargo.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros que le sean solicitados por la Sub-Dirección.
- Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres, madres y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocritica y la auto evaluación.
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne la Sub-Dirección.

Artículo 14° Atribuciones Específicas del Departamento de Capacitación.
Las atribuciones específicas del Departamento de Capacitación, son las siguientes:

- 
- Asesorar la planificación, diseño y organización de asuntos relacionados con la capacitación de los coordinadores regionales y los formadores comunitarios.
 - Asesorar la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegurar el alcance de los resultados.
 - Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala, relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social como Mi Familia Progresá, programas de salud y otros relacionados.
 - Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control y mecanismos de información, aprobados por el Despacho Superior.
 - Orientar el diseño de los programas de capacitación de los coordinadores regionales y los formadores comunitarios.
 - Coordinar acciones con la Sub-Dirección.

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- Asesorar el proceso de elaboración de documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Aportar modificaciones al diseño de los programas de capacitación de los coordinadores regionales y los formadores comunitarios.
- Supervisar la ejecución de los talleres de capacitación de los coordinadores regionales y los formadores comunitarios.
- Sugerir, cuando las condiciones lo ameriten modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.
- Revisar y autorizar los informes mensuales del personal a su cargo.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros que le sean solicitados por la Sub-Dirección.
- Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido a padres, madres y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne la Sub-Dirección.

 **Artículo 15° Atribuciones Específicas del Departamento de Sistematización.** Las atribuciones específicas del Departamento de Sistematización, son las siguientes:

- Asesorar la elaboración de la planificación, diseño y organización de asuntos relacionados con la sistematización del programa y de indicadores de impacto y calidad del mismo.
- Asesorar la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegurar el alcance de los resultados.
- Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala, relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social como Mi Familia Progresista, programas de salud y otros relacionados.
- Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

herramientas, guías, normativas, mecanismo de control y mecanismos de información, aprobados por el Despacho Superior.

- Orientar el diseño de los mecanismos de sistematización y evaluación de impacto del programa.
- Coordinar acciones con la Sub-Dirección.
- Asesorar en la elaboración de documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Aportar modificaciones al diseño de los indicadores de impacto del Programa.
- Sugerir, cuando las condiciones lo ameriten, modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.
- Revisar y autorizar los informes mensuales del personal a su cargo.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros que le sean solicitados por la Sub-Dirección.
- Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido a padres, madres y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne la Sub-Dirección.

 **Artículo 16° Atribuciones Específicas del Departamento de Administración y Finanzas:** Las atribuciones específicas del Departamento de Administración y Finanzas, son las siguientes:

- Asistir a la Dirección y a las Sub-Direcciones en materia administrativa y financiera.
- Aplicar una efectiva estructura de control interno, en los procesos administrativos y financieros de la Dirección.
- Analizar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, presentando informes y escenarios.

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- Administrar y controlar la rotación de la Caja Chica asignada a la Dependencia.
- Administrar el uso y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes asignados a la Dependencia.
- Coordinar las actividades de logística, relacionadas con las comisiones oficiales del personal de la Dependencia.
- Coordinar el mantenimiento de los vehículos, equipo y mobiliario asignados a la Dependencia.
- Velar porque las instalaciones se mantengan en estado óptimo.
- Administrar los vehículos, equipo y mobiliario asignado a la Dependencia.
- Elaborar el Plan Operativo Anual, en coordinación con la Dirección y Sub-Direcciones de la Dependencia.
- Elaborar los requerimientos que se le soliciten y lleva el control de los mismos.
- Mantener actualizado el saldo de la cuenta corriente del presupuesto de la dependencia, por partida, hasta el mínimo nivel.
- Administrar, registrar y custodiar los valores asignados a la Dependencia.
- Proponer procesos de mejora de los procedimientos de calidad e implementa los mecanismos de control interno, que garanticen una correcta ejecución y el traslado oportuno de los documentos de soporte para su archivo.
- Otras funciones que, en materia de su competencia, le correspondan.

CAPITULO V ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS TECNICOS

 **Artículo 17° Atribuciones específicas de los Coordinadores Regionales.** Las atribuciones específicas de los Coordinadores Regionales, son las siguientes:

- Asesorar el proceso de elaboración, planificación, diseño y organización; dar seguimiento y realimentación al Formador Comunitario en los asuntos relacionados con la formulación y ejecución del programa de formación dirigido a padres, madres y grupos familiares.
- Asesorar la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación y asegurar el alcance de los resultados con eficiencia.

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala, relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social como Mi Familia Progres, programas de salud y otros relacionados.
- Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control y mecanismos de información, aprobados por el Despacho Superior.
- Dirigir y evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- Capacitar y realimentar al personal que se encuentra en su jurisdicción.
- Organizar los insumos y asegurar la distribución, para la ejecución de los talleres de formación dirigidos a padres, madres y grupos familiares.
- Visitar las comunidades para dar seguimiento a las acciones de los Formadores.
- Participar en los procesos administrativos, financieros y de reclutamiento, para la contratación del personal.
- Preparar y presentar informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
- Comunicar e informar al personal las disposiciones emanadas de la Dirección General.
- Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
- Realizar otras tareas afines que requiera la Sub-Dirección y la Dirección General.
- Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores, que son parte del programa de formación dirigido padres, madres y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Asesorar el proceso de elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros que le sean solicitados por la Sub-Dirección de Formación.
- Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Dar seguimiento a la ejecución del programa de formación dirigido a padres, madres y otros integrantes de la comunidad educativa, a través de visitas periódicas de campo.

CA

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Sub-Dirección de Formación de la Comunidad Educativa.

Artículo 18° Atribuciones específicas de los Formadores Comunitarios. Las atribuciones específicas de los Formadores Comunitarios, son las siguientes:

- Asesorar el proceso de elaboración de la planificación, diseño, organización, y ejecución de los talleres con padres, madres y grupos familiares de la comunidad educativa con la periodicidad establecida por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa-DIGEFOCE-.
- Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación y asegurar el alcance de los resultados con eficiencia.
- Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala, relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social como Mi Familia Progresá, programas de salud y otros relacionados.
- Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control y mecanismos de información, aprobados por el Despacho Superior.
- Asesorar, dirigir y evaluar los resultados de los talleres participativos con padres, madres y grupos familiares de la comunidad educativa.
- Dar seguimiento a las necesidades de capacitación planteadas en los talleres por los padres, madres y grupos familiares de la comunidad educativa y dar respuesta a las mismas.
- Organizar los insumos y asegurar la distribución, para la ejecución de los talleres de formación dirigidos a padres, madres y grupos familiares.
- Asesorar en el establecimiento de relaciones de coordinación, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que trabajan a nivel local, apoyando el desarrollo integral de las comunidades.
- Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se le convoque de parte de la autoridad máxima superior.
- Asesorar la promoción del trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores, que son parte del programa de formación dirigido a padres, madres y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Asesorar la elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros que le sean solicitados por la Sub-Dirección de Formación.

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Asesorar el seguimiento y la ejecución del programa de formación dirigido a padres, madres y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.
- Propiciar un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Sub-Dirección de Formación de la Comunidad Educativa.

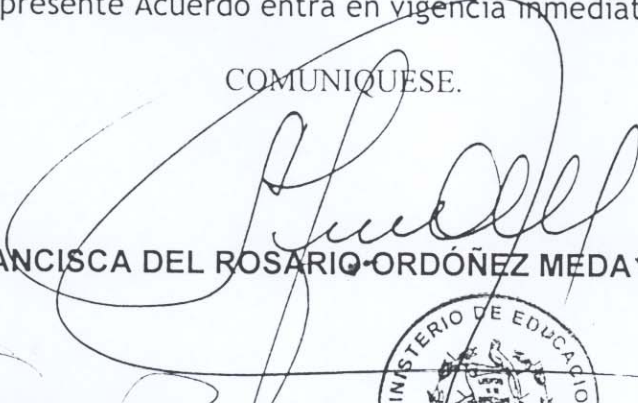
CAPITULO VI

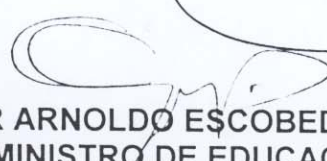
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 19°. Aplicación del presente Reglamento. La Estructura Organizativa establecida, así como las funciones señaladas en este reglamento, se establecen para hacerse efectivas y sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, por lo que tienen carácter general y no limitativo. A cada dependencia organizacional establecida corresponden las funciones aquí señaladas y las que en el futuro sea necesario agregar, por cambios en la normativa legal y reglamentaria aplicable o en la estructura funcional de la DIGEFOCE para mejorar el trabajo que se realiza.

Artículo 20°. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNIQUESE.


ANA FRANCISCA DEL ROSARIO-ORDÓÑEZ MEDA DE MOLINA


HECTOR ARNOLDO ESCOBEDO SALAZAR
VICEMINISTRO DE EDUCACION

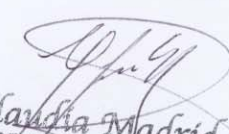


El infrascrito encargado del Registro de Acuerdos del Ministerio de Educación - Dirección de Servicios Administrativos - Certifica que la presente es copia fiel del original del

Acuerdo Ministerial

No. 08-2.009

De Fecha 02-01-09


Claudia Madrid
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO
ASISTENCIA TECNICA Y JURIDICA
DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN