# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

## ACUERDO MINISTERIAL No. 2409-2010

Guatemala, 11 de noviembre de 2010

## EL MINISTERIO DE EDUCACIÒN,

### CONSIDERANDO

Que, el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, aprobado mediante el Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2,008, en su Artículo 3. especifica que dentro de las funciones sustantivas, de gestión administrativa, apoyo técnico y control interno, se encuentran incluidas las Direcciones Departamentales de Educación.

### 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 la Política Educativa Nacional.

### CONSIDERANDO

Que, para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas a dicha instancias, es necesario complementarla mediante la emisión del instrumento que desarrolle sus preceptos y precise los procedimientos para su aplicación, garantizando así, el cumplimiento de las obligaciones y derechos de los servidores públicos.

### CONSIDERANDO

Que, como en toda organización, cada tipo de Dirección Departamental de Educación debe contar con un reglamento interno, que oriente en forma ordenada el qué hacer de las personas que forman el equipo de trabajo, por lo que se hace necesario emitir el presente Acuerdo.

### POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales d) f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 19 y 37 del Acuerdo Gubernativo número 225-2208, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

### ACUERDA

Emitir el siguiente,

Guatemala, C. A.

# REGLAMENTO INTERNO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.

## CAPITULO I
## NATURALEZA Y OBJETIVO

**Artículo 1. Naturaleza.** Las Direcciones Departamentales de Educación tienen como objetivo esencial planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República. Cada Dirección Departamental de Educación estará a cargo de un Director; depende directamente del Despacho Ministerial el que, para efectos de integración, coordinación y supervisión de las actividades de las Direcciones Departamentales, se apoyará en las respectivas Direcciones Generales del ramo que correspondan.

**Artículo 2. Objeto.** El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer la estructura funcional y organizacional de las Direcciones Departamentales de Educación y las atribuciones que corresponden desempeñar a cada una de sus Departamentos.

## CAPITULO II
## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**Artículo 3. Estructura Organizativa.** Para la consecución de sus objetivos las Direcciones Departamentales de Educación se clasifican en tres tipos: Tipo A o pequeñas son, las de Baja Verapaz, El Progreso, Jalapa, Retalhuleu, Sacatepéquez y Zacapa; Tipo B o medianas son, las de Chimaltenango, Escuintla, Jutiapa, Sololá, Totonicapán, Chiquimula, Izabal, Santa Rosa, Suchitepéquez y Petén Central; y, Tipo C o grande son las de Quetzaltenango, Alta Verapaz, Quiché, Huehuetenango, San Marcos, Guatemala Norte, Guatemala Sur, Guatemala Oriente y Guatemala Occidente. Las Direcciones Departamentales de Educación contarán con la estructura siguiente:

Administración:

a. Dirección Departamental
b. Departamento Administrativo Financiero para las Direcciones Departamentales Tipo A y B; y Subdirección Administrativo Financiero para las Tipo C.
c. Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa para las Direcciones Departamentales Tipo A y B; y Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa para las Tipo C.
d. Departamento Técnico Pedagógico para las Direcciones Departamentales de Educación de El Progreso, Jalapa, Retalhuleu, Zacapa, Escuintla, Jutiapa, Suchitepéquez y Chiquimula; y Subdirección Técnico Pedagógica para las Departamentales de Guatemala Norte, Guatemala Sur y Guatemala Oriente.
   Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural para las Direcciones Departamentales de Educación de Sacatepéquez, Baja Verapaz, Chimaltenango, Sololá, Totonicapán, Izabal, Santa Rosa y Petén; Subdirección Técnico Pedagógica para las Departamentales de Huehuetenango, Quetzaltenango, San Marcos, Alta Verapaz, Quiché y Guatemala Occidente.

Unidades de Apoyo:

e. Asesoría Jurídica
f. Auditoria Interna
g. Comunicación Social
h. Informática

Guatemala, C. A.

i. Planificación Educativa

Órganos Técnicos:

j. Departamento Financiero
k. Departamento Administrativo
l. Departamento de Recursos Humanos
m. Departamento de Organización Escolar
n. Departamento de Administración de Programas de Apoyo
o. Departamento de Entrega Educativa
p. Departamento de Aseguramiento de la Calidad
q. Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar

## CAPITULO III
## FUNCIONES

**Artículo 4. Dirección Departamental.** La Dirección Departamental de Educación está a cargo de un Director.

**Artículo 5. Ausencia del Director**. En caso de ausencia temporal del Director Departamental de Educación lo sustituirá el Coordinador con mayor antigüedad.

**Artículo 6. Funciones Específicas de la Dirección**. Las atribuciones específicas del Director Departamental de Educación son las siguientes:

a. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.
b. Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de necesidades locales.
c. Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.
d. Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por su adecuada ejecución.
e. Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.
f. Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación.
g. Ejecutar o coordinar la ejecución de las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes y según las características y necesidades locales.
h. Evaluar la calidad de la educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente.
i. Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción.
j. Apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones educativas departamentales y apoyar el desarrollo de investigaciones y estudios a nivel regional o nacional.
k. Efectuar o supervisar la ejecución de acciones de evaluación institucional para fortalecer la gestión técnica y administrativa del sistema educativo en el ámbito departamental.
l. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el Despacho Ministerial; asimismo, ejecutar y evaluar la ejecución de los recursos financieros asignados al

Guatemala, C. A.

Departamento, verificando la correcta utilización de los mismos, de conformidad con la Ley y las políticas, normas y lineamientos dictados para el efecto.

m. Designar a personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas, aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley.
n. Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios.
o. Autorizar el funcionamiento de establecimientos educativos privados en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y supervisar su funcionamiento y calidad de la educación que imparten.
p. Mantener actualizado el archivo de registros escolares y extraescolares de su Departamento y elaborar los informes correspondientes.
q. Facilitar y expeditar la autorización y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras del Ciclo de Educación Diversificada.
r. Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades en su jurisdicción.
s. Llevar a cabo el proceso de recolección, procesamiento y análisis de información educativa a nivel departamental y generar los indicadores educativos correspondientes para orientar la toma de decisiones.
t. Apoyar la realización de estudios para efectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y la ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo, de acuerdo a las políticas educativas vigentes.
u. Coordinar la ejecución y supervisar programas de educación extraescolar en su jurisdicción, promoviendo la participación en los mismos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
v. Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de proyectos y programas educativos en su jurisdicción.
w. Programar, organizar, ejecutar o coordinar la ejecución y supervisión de programas de educación bilingüe intercultural.

**Artículo 7. Departamento Administrativo Financiero y Subdirección Administrativo Financiero.** Las atribuciones específicas del Departamento Administrativo Financiero y de la Subdirección Administrativo Financiero son las siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a dicho Departamento o Subdirección.
b. Implementar, cumplir y hacer cumplir conjuntamente con el Director Departamental, las políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de conformidad con la ley.
c. Participar con el Director Departamental y las jefaturas de las dependencias en la elaboración del Plan Operativo Anual POA, Presupuesto y Plan Anual de Compras, así como en su consolidación, seguimiento y aprobación.
d. Coordinar el registro y ajuste de las metas de conformidad con el presupuesto autorizado.
e. Supervisar, evaluar y controlar el uso adecuado del fondo rotativo, caja chica y otros en custodia de la Dirección Departamental de Educación de acuerdo a las normas internas, leyes y otras disposiciones legales vigentes.
f. Supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios de la Dirección Departamental de Educación establecidos en el plan anual de compras y velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y las normativas vigentes.
g. Establecer lineamientos que contribuyan a supervisar el funcionamiento de las bodegas e inventarios, así como, el adecuado registro, control y actualización de los movimientos que se efectúen.

Guatemala, C. A.

h. Aprobar los planes de mantenimiento preventivo, así como, el mantenimiento correctivo de la infraestructura y vehículos a cargo de la Dirección Departamental de Educación.
i. Aprobar las requisiciones de despacho de materiales de bodega y requisiciones de compras planteadas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección Departamental de Educación.
j. Velar porque las operaciones financieras y presupuestarias se ejecuten de acuerdo a la ley.
k. Plantear anteproyectos de ampliación y modificación presupuestaria necesarias para el ordenamiento del presupuesto de acuerdo a las necesidades reales a la Dirección Departamental de Educación, previo a su presentación a la Dirección de Administración Financiera –DAFI- del Ministerio.
l. Controlar que las operaciones en los sistemas de: GUATECOMPRAS, SIGES Y SICOIN se efectúen de acuerdo con los procesos legalmente establecidos.
m. Verificar que el proceso de recepción, clasificación y resguardo de los bienes adquiridos por la Dirección se ejecute de acuerdo a las normas legales vigentes.
n. Atender a las distintas delegaciones de la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna del Ministerio y otras, asignadas por las autoridades superiores que requieran información acerca de la gestión administrativo-financiera de la Dirección Departamental de Educación.
o. Asistir a reuniones relacionadas con aspectos administrativos-financieros.
p. Rendir informes de la ejecución financiera y presupuestaria al Director Departamental, para la toma de decisiones.
q. Realizar gestiones administrativas-financieras relacionadas con la Dirección en dependencias del Ministerio de Educación.

**Artículo 8. Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.** Las atribuciones específicas del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa son las siguientes:

a. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la organización y participación de los padres de familia en cada uno de los establecimientos educativos de su departamento.
b. Colaborar en la Dirección y Coordinación de la formulación del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria de los programas de apoyo.
c. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la provisión de los recursos contemplados en los programas de apoyo.
d. Planificar, organizar y dirigir la elaboración de instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento del cumplimiento de los programas de apoyo.
e. Coordinar con responsables de la organización escolar y programas de apoyo las acciones relacionadas tanto con la buena participación de los padres de familia como el aseguramiento de los programas de apoyo.
f. Coordinar la planeación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos con la organización comunitaria y los programas de apoyo.

**Artículo 9. Departamento Técnico Pedagógico, Subdirección Técnico Pedagógica, Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural y Subdirección Técnico Pedagógica Bilingüe Intercultural.** Las atribuciones específicas del Departamento Técnico Pedagógico, Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, Subdirección Técnico Pedagógica y Subdirección Técnico Pedagógica Bilingüe Intercultural son las siguientes:

a. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la implementación de los aspectos técnicos y pedagógicos en la entrega de las

Guatemala, C. A.

modalidades educativas, en la implementación de los proyectos educativos, en la formación docente; así como, en las acciones de carácter escolar y extraescolar.

b. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la entrega de los servicios educativos en los establecimientos educativos de su departamento.
c. Dirigir y coordinar la formulación y la implementación de los proyectos educativos institucionales que orientan las acciones técnicas y pedagógicas de los establecimientos educativos de su departamento.
d. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la formación docente; así como, las actividades de capacitación docente en todos los establecimientos de su departamento.
e. Planificar, organizar y dirigir la elaboración de instrumentos que permitan la orientación y el mejor aseguramiento de los servicios de la educación escolar.
f. Coordinar las actividades que se implementan en el nivel de educación extraescolar, procurando la participación de todos los actores involucrados en dicho nivel.
g. Coordinar la planeación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de asistencia técnica-pedagógica de la Dirección Departamental de Educación.
h. Asesorar al Director Departamental, en asuntos relacionados con el Departamento y Subdirección Técnico Pedagógico o Departamento y Subdirección Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural.

## CAPITULO IV
## ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO

**Artículo 10. Asesoría Jurídica**. Las atribuciones específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica son las siguientes:

a. Prestar la asesoría legal a las consultas que le plantee el Director Departamental.
b. Apoyar y cumplir las programaciones y políticas jurídicas y de trabajo establecidas por la Dirección Departamental de Educación.
c. Elevar al despacho del Director Departamental las propuestas y discusiones de criterios jurídicos tendentes a resolver asuntos legales en materia educativa.
d. Atender a los usuarios tanto internos como externos, en la evacuación de consultas jurídicas.
e. Por designación del Director Departamental, asistir a oficinas públicas o privadas para gestionar o procurar cualquier asunto jurídico o de audiencia relacionada con asuntos de la Dirección Departamental de Educación.
f. Elaborar y/o revisar instrumentos de carácter legal derivados de la aplicación de los diversos programas, políticas, proyectos administrativos y de campo.
g. Estudiar e interpretar la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer puntos de derecho y soluciones mediante la correcta aplicación de la ley.
h. Realizar los memoriales, oficios, providencias y demás documentos que se deriven de los expedientes que deban ser resueltos por la Dirección Departamental de Educación.
i. Participar en estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, debiendo presentar al Director Departamental, las conclusiones y recomendaciones que estime pertinentes.
j. Programar las argumentaciones jurídicas que el Director Departamental tenga que discutir en las reuniones de trabajo.
k. Resolver las consultas y asuntos legales que le requiera el Director Departamental.

**Artículo 11. Auditoría Interna**. Las atribuciones específicas de la Unidad de Auditoria Interna son las siguientes:

a. Asesorar preventivamente al Director Departamental y demás servidores con el objeto de promover el constante mejoramiento de la administración de los recursos asignados.

Guatemala, C. A.

b. Evaluar la eficacia de la planificación, organización, dirección y supervisión, así como la eficiencia, efectividad y economía operacional, que incluye el uso y distribución racional de los recursos físicos y financieros de la Dirección Departamental de Educación.
c. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos asignados a la Dirección Departamental de Educación, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
d. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a que estén sujetas las Direcciones Departamentales de Educación.
e. Evaluar permanentemente la estructura de control interno de las Direcciones Departamentales de Educación.
f. Planificar y realizar auditorías en los diferentes rubros financieros de la Dirección Departamental de Educación.
g. Analizar y emitir opinión de expedientes que se sometan a consulta de la Auditoría Interna.
h. Participar en reuniones de trabajo para atender aspectos relacionados con asuntos de control interno.
i. Informar periódicamente al Director Departamental y demás servidores sobre la ejecución de auditorías, indicando los problemas afrontados y proponer soluciones adecuadas a los mismos.

**Artículo 12. Comunicación Social**. Las atribuciones específicas de la Unidad de Comunicación Social son las siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a mantener la imagen de la Dirección Departamental de Educación a través de medios de comunicación internos y externos.
b. Planificar y ejecutar actividades divulgativas de la Dirección Departamental de Educación, con el fin de mantener informada a la comunidad.
c. Asesorar al Director Departamental en lo concerniente a mantener la adecuada comunicación con el personal y demás entes del Ministerio de Educación, así como con instituciones externas.
d. Elaborar planes y estrategias de comunicación para mantener informados al personal de la Dirección y demás entes relacionados con las actividades inherentes a la educación departamental.
e. Recopilar y analizar temas coyunturales que contribuyan a fortalecer las actividades legales, técnicas y administrativas de la Dirección Departamental de Educación.
f. Mantener informada a la comunidad sobre temas de interés relacionados con las actividades de educación departamental.
g. Coordinar actividades especiales como foros, talleres, condecoraciones y otras actividades similares.
h. Propiciar el fluido de la información entre los diferentes grupos de interés.
i. Realizar cabildeo con audiencias externas para detectar necesidades de información y mantener canales abiertos.
j. Trasladar información de primera mano de mensajes claves, a través de los medios de comunicación establecidos para el efecto.
k. Revisar cartas, invitaciones especiales, informes, boletines, así como otras publicaciones internas y externas, y elaborar informes sobre eventos de comunicación realizados.
l. Coordinar la convocatoria y capacitación a grupos objetivo.
m. Elaborar planes y estrategias de comunicación para mantener informados al personal de la Dirección y demás entes relacionados con las actividades inherentes a la educación departamental.
n. Desarrollar mensajes creativos para trasladar adecuadamente la información a los diferentes destinatarios.
o. Elaborar estrategias de comunicación de multiplicación de mensajes.

Guatemala, C. A.

p. Monitorear y dar seguimiento a la información trasladada a los diferentes grupos de interés.
q. Redactar notas para dar a conocer proyectos e información varia.
r. Realizar otras tareas afines al puesto que le sean asignadas por las autoridades superiores del Ministerio.

**Artículo 13. Informática**. Las atribuciones específicas de la Unidad de Informática son las siguientes:

a. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores de informática en la Dirección Departamental de Educación.
b. Ser el enlace de la Dirección Departamental de Educación con la Unidad de Informática de la planta central del Ministerio de Educación.
c. Encargado de depurar las bases de datos de estadística que se generan en la Dirección Departamental de Educación.
d. Coordinar las actividades relacionadas con escaneo, procesamiento y verificación de distintas boletas.
e. Coordinar y realizar soportes solicitados por los usuarios de la Dirección Departamental de Educación y la Unidad de Informática de la Planta Central.
f. Realizar detecciones internas de necesidades de capacitaciones en computación, para el personal de la Dirección Departamental de Educación.
g. Promover y orientar en el uso de los sistemas de consultas e información creados por la unidad de informática de la Planta Central.
h. Proveer información específica que le sea solicitada y que no aparece en los sistemas de información creados por la unidad de informática de la Planta Central.
i. Coordinar y realizar la detección de necesidades de equipo de cómputo de la Dirección Departamental de Educación.
j. Coordinar y aplicar las políticas de red y uso de sistemas definido por la Unidad de Informática de la Planta Central.
k. Coordinar y realizar soportes solicitados por los usuarios de la Dirección Departamental de Educación.
l. Detección de necesidades de automatización de procesos que se realizan en la Dirección Departamental de Educación.
m. Coordinar y monitorear que los sistemas de computación y red de datos, estén funcionando para todas las estaciones de trabajo de la Dirección Departamental de Educación.
n. Elaborar planes de trabajo y presentar informes de avances al jefe inmediato superior.
o. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y darle el adecuado seguimiento al mismo.
p. Apoyar en la elaboración del anuario estadístico del departamento.
q. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por el coordinador de la unidad de gestión administrativa.

**Artículo 14. Planificación Educativa**. Las atribuciones específicas de la Unidad de Planificación Educativa son las siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones de la Unidad de Planificación Educativa de la Dirección Departamental de Educación.
b. Asesorar al Director Departamental en la formulación de políticas y objetivos de desarrollo educativo del Departamento; así como en el establecimiento de criterios técnicos que permitan la regulación de la prestación de servicios.
c. Coordinar y dar seguimiento a la Unidad de Cobertura Educativa y de Infraestructura Escolar, a fin de que las funciones sean realizadas en concordancia con las políticas establecidas para el efecto.
d. Dirigir y coordinar la formulación de planes y programas departamentales.
e. Coordinar a nivel departamental, los programas y proyectos educativos, en función de los planes estratégicos del Ministerio.

Guatemala, C. A.

f. Coordinar los procesos de inversión en educación que por parte del Gobierno y Cooperantes, se realizan en el departamento, con base en un enfoque a largo plazo.
g. Dirigir y coordinar la gestión de cooperación técnica en el departamento, para la viabilización y desarrollo de proyectos educativos.
h. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios que permitan la identificación de variables e indicadores de análisis sobre la gestión de la Dirección Departamental de Educación.
i. Dirigir y coordinar el desarrollo de metodología de planificación en coordinación con autoridades del Ministerio.
j. Dirigir, organizar y coordinar la promoción y evaluación de planes y proyectos de inversión en su jurisdicción.
k. Organizar, dirigir y evaluar las políticas y los procesos de transformación de la Dirección Departamental de Educación, proponiendo y apoyando acciones que tiendan a su fortalecimiento, su efectiva modernización y participación de la comunidad.
l. Asistir a reuniones con autoridades del Ministerio de Educación y de otras instituciones.
m. Evaluar y dar seguimiento a las políticas educativas de la Dirección Departamental de Educación y los compromisos con la comunidad.
n. Formular, dar seguimiento y evaluar las políticas educativas, promoviendo la calidad, equidad y cobertura de la prestación del servicio educativo a nivel departamental.
o. Realizar el seguimiento y monitoreo sobre el cumplimiento de las metas de los planes y políticas educativas y de los compromisos de la Dirección Departamental de Educación.
p. Realizar otras tareas inherentes al puesto que le sean requeridas.

## CAPITULO V
## ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS

**Artículo 15. Sección Financiera**. La Sección Financiera depende jerárquicamente del Departamento Administrativo Financiero en las Departamentales Tipo A y B, y de la Subdirección Administrativo Financiera en las Tipo C; las atribuciones específicas son las siguientes:

a. Supervisar que las operaciones presupuestarias y financieras se ejecuten de acuerdo a los procesos y normas legalmente establecidas.
b. Autorizar en el SICOIN Y SIGES las operaciones presupuestarias, financieras y de compras aprobadas por las autoridades superiores de la Dirección Departamental de Educación.
c. Analizar el presupuesto de la Dirección Departamental de Educación y sugerir transferencias presupuestarias, que coadyuven con la gestión de los procesos de las diferentes unidades administrativas.
d. Controlar diariamente en el SICOIN las diferentes fases por las que se encuentran las solicitudes de ampliación y transferencias presupuestarias.
e. Presentar a la Subdirección Administrativo Financiera o Departamento Administrativo Financiero los proyectos de solicitudes de cuotas financieras.
f. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, en base a los lineamientos emanados de oficinas centrales del Ministerio y lineamientos del Ministerio de Finanzas Publicas.
g. Elaborar conjuntamente con el jefe de la sección de presupuesto, la ejecución presupuestaria física, anual y cuatrimestral, para su presentación ante la Subdirección Administrativo-Financiera o Departamento Administrativo Financiero.

Guatemala, C. A.

h. Supervisar que la documentación de soporte que sustenta la adquisición de bienes y/o servicios, sea la indicada en las normas internas de Ministerio y las normas de control interno generalmente establecidas.
i. Supervisa las nóminas de pago del personal por contrato que elabora el Departamento de Recursos Humanos.
j. Supervisar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias que se administran en la Dirección Departamental de Educación.
k. Supervisar el control y liquidaciones de cajas chicas autorizadas para funcionar en la Dirección Departamental de Educación.
l. Verificar que la entrega de los cheques a proveedores y otros beneficiados se efectué oportunamente y de acuerdo a un calendario establecido.
m. Supervisar que los controles de los activos fijos se encuentren enmarcados en las normas legalmente establecidas.
n. Aprobar la programación para la elaboración de inventarios físicos de los bienes que integran el inventario de la Dirección Departamental de Educación.
o. Ejecutar las tareas afines al puesto de trabajo.

**Artículo 16. Sección Administrativa**. La Sección Administrativa depende jerárquicamente del Departamento Administrativo Financiero en las Departamentales Tipo A y B, y de la Subdirección Administrativo Financiera en las Tipo C; las atribuciones específicas son las siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas al Departamento bajo su responsabilidad, así como, la distribución del trabajo al personal que se encuentra bajo su responsabilidad.
b. Establecer controles técnicos y legales para que los procesos de compras sean efectivos y transparentes.
c. Elaborar el anteproyecto del plan anual de compras, conjuntamente con otras unidades administrativas (presupuesto, tesorería y otras) para su presentación ante la Subdirección Administrativo Financiera.
d. Supervisar que el Plan Anual de Compras se ejecute de acuerdo a lo planificado, y autorizar algunos que se encuentren fuera de este.
e. Velar porque los insumos almacenados se mantengan dentro de los rangos máximos y mínimos, de acuerdo con las necesidades de cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección Departamental de Educación.
f. Ordenar e integrar los expedientes de compras para su presentación y autorización ante la Dirección de la Departamental de Educación.
g. Ingresar en el Sistema de Gestión aprobado por el gobierno SIGES, las órdenes de compra en la etapa que le corresponde.
h. Supervisar que la atención a las personas que visitan las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación sea la adecuada.
i. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con intendencia, mantenimiento, seguridad, transporte y otras relacionadas con el área de servicios generales.
j. Verificar que los vehículos y combustibles propiedad de la Dirección Departamental de Educación se utilice de manera optima.
k. Supervisar que el equipo e infraestructura de la Dirección Departamental de Educación se encuentren en óptimas condiciones.
l. Organizar los procesos de compra por cotización, así como orientar al personal que participara en los eventos.
m. Otras relacionadas con el puesto.

**Artículo 17. Sección de Recursos Humanos**. La Sección de Recursos Humanos depende jerárquicamente del Departamento Administrativo Financiero en las Departamentales Tipo A y B, y de la Subdirección Administrativo Financiera en las Tipo C; las atribuciones específicas son las siguientes:

a. Administrar eficientemente el funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos, mediante la aplicación del proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control).
b. Asesorar al Director Departamental en asuntos relacionados a recursos humanos.
c. Conocer y aplicar las leyes relacionadas con la administración de personal especialmente las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación.
d. Conocer y dominar los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos.
e. Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario requerido en cada caso para el personal docente y administrativo.
f. Capacitar y asesorar al personal bajo su autoridad, con el objetivo de procurar la mejora continua de los procesos que en la Unidad se realicen.
g. Coordinar con el Director Departamental la realización de programas y proyectos de recursos humanos.
h. Mantener actualizados los registros de personal activo en el departamento.
i. Monitorear, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de recursos humanos.
j. Elaborar los informes técnicos de las intervenciones a que tuviera lugar la Unidad.
k. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos las capacitaciones para el personal administrativo, así como, programas de incentivos y beneficios para el personal administrativo.
l. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la evaluación del desempeño de personal administrativo.

**Artículo 18. Sección de Organización Escolar.** La Sección de Organización Escolar depende jerárquicamente del Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en las Departamentales Tipo A y B, y de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en las Tipo C; las atribuciones específicas son las siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la organización de los padres de familia en los establecimientos educativos.
b. Planificar y organizar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la orientación para la conformación de las organizaciones de padres de familia.
c. Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades para la conformación e integración de las organizaciones de padres de familia.
d. Coordinar actividades de interrelación con las demás organizaciones comunitarias y municipales interesadas en las acciones de educación.
e. Dirigir y coordinar la elaboración de manuales para la organización de los padres de familia.
f. Dirigir y coordinar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la conformación de las organizaciones comunitarias de padres de familia.
g. Participar en la elaboración de planes de trabajo y formulación de estrategias para el fortalecimiento de la organización de padres en general.
h. Elaborar informes de trabajo y de avance de los objetivos de la organización escolar.

**Artículo 19. Sección de Administración de Programas de Apoyo**. La Sección de Administración de Programas de Apoyo depende jerárquicamente del Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en las Departamentales Tipo A y B, y de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en las Tipo C; las atribuciones específicas son las siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la administración de los programas de apoyo a los establecimientos educativos.
b. Planificar y organizar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la provisión de insumos de los programas de apoyo a las escuelas.
c. Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades de cada uno de los programas de apoyo.

Guatemala, C. A.

d. Formular conjuntamente con el Subdirector, el proyecto de presupuesto de los programas de apoyo en su departamento.
e. Coordinar actividades de interrelación con las organizaciones comunitarias y municipales para la oportuna provisión de los programas de apoyo.
f. Dirigir y coordinar la elaboración de manuales para la implementación de los programas de apoyo.
g. Dirigir y coordinar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la supervisión de la implementación de los programas de apoyo.
h. Participar en la elaboración de planes de trabajo y formulación de estrategias para el fortalecimiento de los programas de apoyo.

**Artículo 20. Sección de Entrega Educativa**. La Sección de Entrega Educativa depende jerárquicamente del Departamento Técnico Pedagógico en las Departamentales Tipo A y B, y de la Subdirección Técnico Pedagógico en las Tipo C; las atribuciones específicas son las siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la entrega educativa en sus diferentes modalidades a los establecimientos educativos.
b. Planificar, organizar y supervisar la implementación de los proyectos educativos institucionales de los establecimientos educativos de su departamento.
c. Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la formación docente.
d. Coordinar actividades de interrelación con los responsables de las acciones de la educación escolar, así como la educación extraescolar.
e. Dirigir y coordinar la elaboración de manuales para los diferentes procesos de la entrega educativa.
f. Dirigir y coordinar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan el control y la supervisión de las acciones desarrolladas en el ámbito de lo técnico y pedagógico.
g. Participar en la elaboración de planes de trabajo y formulación de los informes de avances y evaluación de las actividades a su responsabilidad.
h. Asesorar, coordinar, orientar y evaluar los procesos de entrega educativa.
i. Asesorar y brindar asistencia técnica especializada en el área de entrega educativa.
j. Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de procesos y funciones asignadas al Departamento.

**Artículo 21. Aseguramiento de la Calidad**. La Sección de Aseguramiento de la Calidad depende jerárquicamente del Departamento Técnico Pedagógico en las Departamentales Tipo A y B, y de la Subdirección Técnico Pedagógico en las Tipo C; las atribuciones específicas son las siguientes:

a. Dirigir las acciones de aseguramiento de la Calidad Educativa según la visión y misión del Ministerio de Educación.
b. Planificar, dirigir y controlar las funciones y actividades a largo y corto plazo del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa.
c. Garantizar la articulación del trabajo de las unidades a su cargo, a efecto de concretar los objetivos de la Dirección Departamental de Educación.
d. Identificar, definir y ejecutar los factores asociados a la calidad educativa en coordinación con el sistema nacional de evaluación.
e. Promover la identificación y análisis de las nuevas propuestas pedagógicas y metodológicas para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en las modalidades de entrega escolarizada y extraescolar.
f. Velar por la integración de esfuerzos de otros organismos para la consecución de la calidad educativa.
g. Asegurarse que el personal a su cargo cuente con el equipo y sistemas necesarios, y que se mantenga en óptimas condiciones.

Guatemala, C. A.

h. Informar al personal a su cargo de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
i. Preparar informes periódicos sobre las distintas acciones de la unidad.
j. Analizar, evaluar y presentar informes de resultados sobre el trabajo de las distintas unidades que conforman el departamento.
k. Otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 22. Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar**. La Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar depende jerárquicamente del Departamento Técnico Pedagógico en las Departamentales Tipo A y B, y de la Subdirección Técnico Pedagógico en las Tipo C; las atribuciones específicas son las siguientes:

a. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la implementación del Currículo Nacional Base y las actividades técnico-pedagógicas del departamento asignado.
b. Diseñar y proponer la ejecución de programas y proyectos educativos de mejoramiento cualitativo de la educación.
c. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar cursos de capacitación para el personal técnico y docente del departamento.
d. Coordinar procesos de evaluación diagnóstica para graduandos y maestros del departamento.
e. Evaluar la calidad de la educación para graduandos y maestros del departamento.
f. Evaluar la calidad de la educación y el rendimiento escolar y apoyar acciones en materia técnico-pedagógica en coordinación con el nivel central.
g. Apoyar y coordinar el diseño de proyectos educativos institucionales y supervisar su ejecución.
h. Investigar y proponer modelos pedagógicos de mejoramiento de la calidad con base a las características y necesidades de su ámbito de acción.
i. Supervisar y coordinar la ejecución de programas y proyectos que se desarrollan en el departamento e integra los informes que se deriven.
j. Apoyar las acciones en materia de Supervisión Educativa de los diversos programas que se desarrollan en el departamento.
k. Asegurarse que el personal a su cargo cuente con el equipo y sistemas necesarios, y que se mantenga en óptimas condiciones.
l. Informar al personal a su cargo de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
m. Preparar informes periódicos sobre las distintas acciones de la unidad.
n. Analizar, evaluar y presentar informes de resultados sobre el trabajo realizado.
o. Otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones.

## CAPITULO VI
## DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**Artículo 23. Aplicación del Presente Reglamento**. La Estructura Orgánica establecida, así como las funciones 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 señalas y las que en el futuro sea necesario adicionar, por cambios en la normativa legal aplicable o en la estructura funcional de la Dirección Departamental de Educación para mejorar el trabajo que se realiza.

**Artículo 24. Epígrafe.** Los epígrafes que preceden a los artículos de este acuerdo, no tienen validez interpretativo y no pueden ser citados con respecto al contenido y alcance de dichos artículos.

Guatemala, C. A.

**Artículo 25. Vigencia.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

**COMUNÍQUESE.**

**DENNIS ALONZO MAZARIEGOS**

MINISTERIO DE EDUCACION
MINISTRO DE EDUCACION
Guatemala, C. A.

**EL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA, C.A.

JAIME ROBERTO MONROY 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. 2409-2010

De Fecha 11 Noviembre 2010

Mónica Alejandra Nájera
Asistente de Asistencia Técnica Jurídica
Dirección de Servicios Administrativos
MINISTERIO DE EDUCACION