

REPUBLICA DE VENEZUELA - MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES - DESPACHO DEL MINISTRO - CARACAS, DE DEL 2000.

AÑOS 189° y 140°

De conformidad con lo dispuesto en los artículos _____ del Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

RESUELVE:

Dictar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.

TITULO I

Disposiciones Generales

Artículo: El Ministerio de Educación, Cultura y Deportes está integrado por:

1. El Despacho del Ministro.
2. El Despacho del Vice Ministro de Educación Superior.
3. El Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos.
4. El Despacho del Vice Ministro de la Cultura.
5. El Despacho del Vice Ministro del Deporte.

TITULO II

Del Despacho del Ministro

Artículo: El Despacho del Ministro se encuentra conformado por la Dirección del Despacho, la Consultoría Jurídica, la Contraloría Interna, la Dirección de Integración de los Servicios Educativos, Culturales y Deportivos, la Oficina de Relaciones Institucionales, la Dirección de Asuntos Indígenas, la Oficina Ministerial de Informática, la Dirección de Relaciones con Organismos Multilaterales, la Oficina de Personal, la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto, la Dirección de Administración y Servicios, y la División de Seguridad y Protección.

Capítulo I,

De la Dirección del Despacho

Artículo 1: La Dirección del Despacho del Ministro, esta integrada por el Despacho del Director , la División de Servicios Administrativos y la División de Apoyo Logístico de la Oficina del Ministro.

Artículo 2: Corresponde al Despacho del Director, las siguientes funciones:

Coordinar, supervisar y asegurar para el Ministerio el debido cumplimiento de la ejecución de las funciones y actividades de la Oficina de Personal, de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto, de la Oficina Ministerial de Informática, de la Dirección de Administración y Servicios, y de la Dirección de Relaciones con Organismos Multilaterales.

Supervisar la política del personal del Ministerio.

Supervisar las políticas relacionadas con los servicios administrativos internos al Ministerio.

Supervisar la ejecución de los programas de becas y subsidios del Ministerio.

Supervisar la política de planificación.

Supervisar la implantación y funcionamiento de los sistemas de informática del Ministerio.

Impartir instrucciones de las políticas dictadas por el Ministro a la Oficina de Personal, a la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto, a la Oficina Ministerial de Informática, a la Dirección de Administración y Servicios, y a la Dirección de Relaciones con Organismos Multilaterales.

Presentar al Ministro periódicamente los resultados de la evaluación de gestión de las políticas en materia de personal del Ministerio, administración, servicios internos, informática, planificación, presupuesto, y de las relaciones con organismos multilaterales.

Representar al Ministerio por instrucciones del Ministro en los actos y eventos institucionales.

Tramitar ante la Presidencia de la República los proyectos de Decretos y puntos de cuenta correspondientes, elaborados por el Ministerio en las materias de su competencia, que cuenten con la aprobación previa del Ministro.

Tramitar ante la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, la publicación de los actos del Ministro que así lo requieran.

Actuar por delegación del Ministro en los asuntos que este le indique.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 3: Corresponde a la División de Servicios Administrativos las siguientes atribuciones:

Elaborar el Proyecto de Presupuesto y coordinar los trámites relativos a su ejecución, correspondientes a la Dirección del Despacho del Ministro, a la Consultoría Jurídica, a la Contraloría Interna y a la Oficina del Ministro.

Coordinar y consolidar la programación de compromisos y desembolsos de la Dirección del Despacho del Ministro, de la Consultoría Jurídica, de la Contraloría Interna, y de la Oficina del Ministro.

Elaborar el plan operativo y el informe de la memoria y cuenta de la Dirección del Despacho del Ministro y de la Oficina del Ministro.

Llevar el Inventario de Bienes Nacionales de la Dirección del Despacho del Ministro, de la Consultoría Jurídica, de la Contraloría Interna, y de la Oficina del Ministro.

Supervisar el proceso de pago al personal de la Dirección del Despacho del Ministro.

Tramitar los reclamos que formulen el personal adscrito a la Dirección en materia de pagos salariales, ante la Oficina de Personal.

Tramitar los reclamos del personal adscrito a la Dirección en materia de beneficios derivados de la política de bienestar social, ante la Oficina de Personal.

Tramitar el pago de los gastos de alimentación, horas extras, gastos de movilización y reembolsos, ante la Dirección de Finanzas, relativos al personal adscrito a la Dirección del Despacho del Ministro, a la Consultoría Jurídica, a la Contraloría Interna y a la Oficina del Ministro.

Realizar los cálculos para la tramitación de viáticos al exterior e interior del país, y órdenes de pasaje, del personal que labora en la Dirección del Despacho del Ministro, en la Consultoría Jurídica, en la Contraloría Interna, y en la Oficina del Ministro.

Tramitar las solicitudes de vacaciones, del personal adscrito a la Dirección del Despacho del Ministro, a la Consultoría Jurídica, a la Contraloría Interna, y a la Oficina del Ministro.

Elaborar y tramitar las requisiciones de materiales y equipos para la Dirección del Despacho del Ministro, para la Consultoría Jurídica, para la Contraloría Interna, y para la Oficina del Ministro.

Realizar la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales y equipos solicitados mediante requisición a la Dirección de Administración y Servicios para la Dirección del Despacho del Ministro, para la Consultoría Jurídica, para la Contraloría Interna, y para la Oficina del Ministro.

Realizar y tramitar las solicitudes de reparación de la planta física y equipos ante la Dirección de Mantenimiento Técnico de la Dirección de Administración y Servicios, correspondientes a la Dirección del Despacho del Ministro, a la Consultoría Jurídica, a la Contraloría Interna, y a la Oficina del Ministro.

Elaborar las solicitudes de materiales y equipos de aseo y mantenimiento, para su remisión a la Dirección de Administración y Servicios.

Servir de enlace operativo con la Oficina de Personal y la Dirección de Administración y servicios.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 4: Corresponde a la División de Apoyo Logístico de la Oficina del Ministro, las siguientes atribuciones:

Prestar al Ministro y a sus Asesores los servicios secretariales y administrativos que se requieran.

Asistir al ministro en sus relaciones con organismos del Poder Público y particulares.

Numerar, fechar y organizar los puntos de cuenta e información presentados al Ministro.

Llevar el control y archivo de la correspondencia del Ministro.

Llevar la agenda del Ministro.

Realizar la administración presupuestaria de las partidas o actividades asignadas para el desarrollo de las labores de la Oficina del Ministro.

Las demás que se le asignen en materia de su competencia.

Capítulo II,

De la Oficina de Personal.

Artículo 5: La Oficina de Personal esta integrada por el Despacho del Director, la Dirección de Ingresos y Clasificación, la Dirección de Planificación, Promoción y Desarrollo, la Dirección de Egresos, y la Dirección de Asuntos Gremiales y Laborales.

Artículo 6: Corresponde al Despacho del Director las siguientes funciones:

Reportar y rendir cuentas de las actividades de su Dirección al Director del Despacho del Ministro.

Coordinar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las funciones de las dependencias que conforman la Oficina de Personal.

Asegurar la interacción funcional de las distintas Direcciones que conforman la Oficina de Personal con las Divisiones de Administración y Personal de los Despachos de los Vice Ministros y las demás unidades que ejecutan funciones relacionadas con las atribuciones de esta Oficina, adscritas a otras dependencias del Ministerio.

Asesorar al Ministro y a los Vice Ministros en la fijación de objetivos, políticas y normas en materia de personal para el Ministerio.

Coordinar por medio de sus dependencias, la planificación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con el personal adscrito al Ministerio.

Coordinar por medio de sus dependencias, la supervisión de la gestión técnico-administrativa, en lo relativo al sistema de personal que llevan a cabo las distintas dependencias del Ministerio, de acuerdo a lo establecido por el presente reglamento.

Establecer sistemas de evaluación de eficiencia para personal del Ministerio, a ser ejecutados por las Divisiones de Administración y Personal de los Despachos de los Vice Ministros y de las unidades de Servicios Administrativos de las demás dependencias del Ministerio.

Promover y planificar las políticas de seguridad, bienestar social, promoción y desarrollo del personal que presta sus servicios en el Ministerio y supervisar su ejecución por parte de las dependencias del Ministerio.

Coordinar los tramites de pago de las prestaciones sociales, jubilaciones y pensiones del personal del Ministerio.

Servir de enlace con el Ministerio de Planificación y Desarrollo, en materia de política de personal para la Administración Pública Nacional.

Representar al Ministerio ante los organismos gremiales y sindicales y las Inspectorías del Trabajo.

Atender por instrucciones del Ministro, los pliegos conflictivos o de peticiones.

Gerenciar la aplicación de las normas en materia de contratación colectiva y supervisar por intermedio de sus dependencias su cumplimiento.

Asesorar a las demás dependencias del Ministerio en la ejecución y desarrollo de las políticas, normas y programas para el personal.

Suministrar a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio la información y los instrumentos requeridos para la formulación del presupuesto de gastos del personal del Ministerio.

Coordinar por intermedio de sus dependencias la formalización de los ingresos y egresos del personal del Ministerio, procesados en cada Despacho Vice-ministerial.

Dirigir la administración de la nómina del personal del Ministerio.

Asegurar la correcta administración del Archivo de Personal del Ministerio.

Asegurar la logística administrativa de la Dirección.

Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección y tramitarlo ante la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.

. Tramitar las compras y contrataciones que deba ejecutar la Dirección para el cumplimiento de sus funciones, ante la Dirección de Administración y Servicios.

Llevar el control de los bienes nacionales adscritos a la Dirección, e informar y tramitar las incorporaciones y desincorporaciones de bienes nacionales ante la Dirección de Administración y Servicios.

Velar por el mantenimiento de los equipos y servicios básicos de la Dirección y asegurar el adecuado flujo de suministros, realizando las tramitaciones pertinentes ante la Dirección de Administración y Servicios.

Realizar compras menores, de acuerdo a las normas establecidas, por la Dirección de Administración y Servicios.

Tramitar ante la Dirección de Administración y Servicios, las adquisiciones de materiales, equipos, papelería, y en general de recursos de trabajo, para el adecuado desenvolvimiento de las labores de la Dirección.

Servir de enlace con la Dirección de Administración y Servicios.

Tramitar el cumplimiento de los compromisos económicos y los pagos derivados de la ejecución presupuestaria de la Dirección, sus dependencias y programas, ante la Dirección de Administración y Servicios.

Realizar el seguimiento de los procesos de administración que ejecutan cada una de las unidades ejecutoras de programas presupuestarios, con base a los lineamientos que en la materia establezca la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro, y reportar periódicamente a esta última sus resultados.

Las demás funciones que le asignen en materia de su competencia.

Artículo 7: Al Despacho del Director de la Oficina de Personal se adscriben, la División de Nómina y la División de Archivo de Personal.

Artículo 9: Corresponde a la División de Nómina las siguientes funciones:

Administrar la nomina del personal del Ministerio.

Mantener actualizada la nomina de acuerdo al movimiento de personal y cambios de clasificación.

Coordinar los procedimientos de pago derivados de la administración de la nómina del Ministerio, y tramitarlos ante las instancias correspondientes.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 10: Corresponde a la División de Archivo de Personal las siguientes funciones:

Administrar el Archivo de Personal del Ministerio.

Prestar apoyo al personal de la Dirección en la consulta de Archivo de Personal

Prestar apoyo al personal del Ministerio en la consulta de Archivo de Personal.

Custodiar los expedientes y de mas documentos relacionados con el personal del Ministerio.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 10: La Dirección de Ingresos y Clasificación, esta integrada por el Despacho del Director de Ingresos y Clasificación, la División de Ingresos y Clasificación del Personal Docente y la División de Ingresos y clasificación del Personal Administrativo y Obrero.

Artículo 11: Corresponde al Despacho del Director de Ingresos y Clasificación las siguientes funciones:

Dirigir el registro de asignación de cargos del personal del Ministerio.

Coordinar los procedimientos de selección y provisión por concursos para el personal administrativo con apoyo de las Divisiones de Administración y Personal de los Despachos de los Vice Ministros.

Velar por el cumplimiento de las normas legales establecidas, para la realización de los concursos para el ingreso de personal docente, que ejecutan las distintas juntas calificadoras.

Formalizar los movimientos de personal por concepto de ingresos, egresos, clasificaciones, ascensos, reincorporaciones, ejecutados en los distintos Despachos Vice-ministeriales y demás dependencias del Ministerio.

Realizar por intermedio de sus dependencias, las modificaciones pertinentes en los instrumentos de cargos, que deriven de las clasificaciones y reclasificaciones de cargos realizadas por los Despachos Viceministeriales y demás dependencias del Ministerio.

Registrar y certificar los documentos contenidos en los expedientes de personal.

Coordinar el procesamiento de las solicitudes que en materia de ingresos, clasificación, ascensos, e incorporación, remitan las Divisiones de Administración y Personal de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Coordinar la actualización permanente de la clasificación de cargos, conforme al Manual Descriptivo de Clases de cargos.

Coordinar el diseño de pruebas para la evaluación en cada serie y clase de cargo, para el ingreso de personal administrativo.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 12: Corresponde a la División de Ingreso y Clasificación del Personal Docente las siguientes funciones:

Formalizar en los instrumentos de cargos, los nombramientos que deriven de los concursos docentes ejecutados por las dependencias del Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos.

Formalizar en los instrumentos legales respectivos, los resultados de los procesos de evaluación y clasificación del personal docente, ejecutados por la Juntas Calificadoras.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de movimientos de personal

docente realizado por las dependencias del Ministerio en materia de ingresos, clasificación, ascensos, e incorporación, entre otros.

Mantener actualizada los instrumentos de asignaciones de cargos docentes, con base a los ingresos, egresos y clasificaciones que se ejecuten.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 13: Corresponde a la División de Ingreso y Clasificación del Personal Administrativo y Obrero las siguientes funciones:

Mantener actualizada la asignación de cargos del personal administrativo.

Coordinar con apoyo en las Divisiones de Administración y Personal de cada Despacho Vice Ministerial, la realización de los concursos para la provisión de cargos de personal administrativo.

Adiestrar a las Divisiones de Administración y Personal de cada Despacho Viceministerial, en materia de calificación de Personal.

Ejecutar los procedimientos de selección e incorporación del personal obrero, de acuerdo a los requerimientos que presenten las Divisiones de Administración y Personal de los Despachos de los Vice Ministros y de más dependencias del Ministerio.

Velar por el cumplimiento de los movimientos de personal realizado en las distintas dependencias del Ministerio.

Realizar las modificaciones pertinentes en los instrumentos de cargos, que deriven de las clasificaciones y reclasificaciones de cargos realizadas por los Despachos Viceministeriales y demás dependencias del Ministerio.

Supervisar y procesar los movimientos de personal realizado por las dependencias desconcentradas del Ministerio en materia de ingresos, creación, clasificación, remuneración, ascensos, incorporación, cambio de sueldo del personal administrativo y obrero.

Procesar las solicitudes que en materia de ascensos, remitan las Divisiones de Administración y Personal de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Procesar las solicitudes que en materia de reincorporaciones, remitan las Divisiones de Administración y Personal de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Coordinar el diseño de pruebas para la evaluación en cada serie y clase de cargo, para el ingreso de personal administrativo.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 14: Corresponde a la Dirección de Planificación, Promoción y Desarrollo las siguientes funciones:

Elaborar e implementar programas de capacitación, para el personal del Ministerio en funciones administrativas.

Supervisar y evaluar los programas de capacitación para el personal del Ministerio en funciones administrativas, que ejecuten otras dependencias ministeriales.

Ejecutar y desarrollar estudios e investigaciones destinados a diagnosticar las necesidades reales y potenciales de adiestramiento, formación y desarrollo del personal administrativo del Ministerio, de acuerdo a los requerimientos en la materia que detecten las Divisiones de Administración y personal de los Despachos de los Vice Ministros y de las unidades de Servicios Administrativos de las demás dependencias del Ministerio.

Diseñar sistemas de evaluación de eficiencia para personal del Ministerio, que permitan las labores de evaluación de personal por parte de las Divisiones de Administración y Personal de los Despachos de los Vice Ministros y de las unidades de Servicios Administrativos de las demás dependencias del Ministerio.

Velar por que los procesos de evaluación de personal que ejecuten las dependencias del Ministerio, se ajusten a las disposiciones legales vigentes.

Diseñar los planes de seguridad y bienestar social del personal del Ministerio y supervisar su ejecución en las distintas dependencias del Ministerio.

Las demás funciones que le asignen en materia de su competencia.

Artículo 15: La Dirección de Egresos esta conformada por el Despacho del Director y las Divisiones de Prestaciones Sociales y de Trámites de Egresos.

Artículo 16: Corresponde al Despacho del Director de Egresos, las siguientes funciones:

Coordinar y supervisar los procedimientos para el pago de las prestaciones sociales del personal del Ministerio.

Coordinar los procedimientos correspondientes a la formalización de los egresos de personal derivados de renuncias, defunciones, solicitudes de despido de personal obrero y solicitudes de jubilación, que remitan acompañadas con sus respectivos recaudos las Divisiones de Administración y Personal de los despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Coordinar las averiguaciones administrativas y sustanciar los procedimientos de destitución a los que se refiere el artículo 110 y siguientes del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, por solicitud remitida por las unidades de administración y personal de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Coordinar los procedimientos relativos al pago de pensiones, jubilaciones, prestaciones sociales y demás indemnizaciones de carácter económico, que deriven de egresos de personal.

Procesar por intermedio de sus dependencias, los reclamos que por irregularidades en materia de pago de prestaciones sociales, jubilaciones, pensiones y otras indemnizaciones derivadas del movimiento de personal remitan las Divisiones de Administración y Personal de los Despachos de los Vice Ministros y las unidades de Servicios Administrativos de las demás dependencias del Ministerio.

Formalizar y procesar en los instrumentos de cargos respectivos los egresos del personal adscrito al Ministerio.

Las demás funciones que le asignen en materia de su competencia.

Artículo 17: Corresponde a la División de Prestaciones Sociales, las siguientes funciones:

Mantener actualizado el cálculo de los intereses sobre prestaciones sociales del personal del

Ministerio.

Tramitar el pago de prestaciones sociales del personal adscrito al Ministerio.

Supervisar y hacer el seguimiento del pago de las prestaciones sociales del personal adscrito al Ministerio.

Procesar las solicitudes que remitan las Divisiones de Administración y Personal de los Despachos de los Vice Ministros y las unidades de Servicios Administrativos de las demás dependencias del Ministerio, en materia de pago de prestaciones sociales derivadas del egreso de personal.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 18: Corresponde a la División de Trámites de Egresos, las siguientes funciones:

Tramitar y ejecutar los procedimientos correspondientes a los movimientos de egresos por renunciaciones, defunción, destitución, despido, abandono de cargo, jubilación y/o pensión del personal.

Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal adscrito al Ministerio, y demás indemnizaciones de carácter económico que deriven del egreso de personal, a excepción de las correspondientes a las prestaciones sociales.

Dirigir y supervisar los procedimientos relativos al pago de pensiones de jubilación, y demás indemnizaciones de carácter económico a excepción de los vinculados al cálculo y pago de prestaciones sociales, que deriven de egresos de personal.

Procesar las solicitudes que remitan las Divisiones de Administración y Personal de los Despachos de los Vice Ministros y las unidades de Servicios Administrativos de las demás dependencias del Ministerio, en materia de egresos de personal a fin de realizar su formalización definitiva.

Las demás funciones que le asignen en materia de su competencia.

Artículo 19: Corresponde a la Dirección de Asuntos Laborales y Gremiales las siguientes atribuciones:

Atender, evaluar y tramitar ante las instancias competentes los reclamos y solicitudes formulados por el personal y las organizaciones gremiales y sindicales en materia de incumplimiento de contratos y convenios colectivos,.

Representar al Ministerio en las negociaciones y discusiones de los contratos y convenios colectivos de trabajo que amparan al personal.

Evaluar los contratos y convenios colectivos de trabajo que amparan al personal.

Supervisar la ejecución de la contratación colectiva.

Atender por instrucciones del Director General, los pliegos conflictivos o de peticiones.

Coordinar la ejecución de contratos y convenios colectivos.

Representar al Ministerio ante las Inspectorías de Trabajo, por instrucción del Director General.

Velar por el cumplimiento de la Ley del Trabajo y su Reglamento, Ley del Seguro Social, así como de los compromisos contractuales.

Las demás funciones que le asignen en materia de su competencia.

Capítulo III,

De la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto

Artículo 20: La Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto está integrada por el Despacho del Director, la Dirección de Planificación, la Dirección de Evaluación y Control de Gestión, y la Dirección de Presupuesto.

Artículo 21: Al Despacho del Director se adscribe la División de Estadística.

Artículo 22: Corresponde al Despacho del Director las siguientes funciones:

Reportar y rendir cuentas de las actividades de su Dirección al Director del Despacho del Ministro.

Coordinar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las funciones, de las dependencias que conforman la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.

Asegurar la debida interrelación funcional de las Direcciones de Planificación, Evaluación y Control de Gestión, y de Presupuesto con las unidades que ejecuten funciones en materia de planificación y presupuesto en los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias Ministeriales, así como, con los organismos adscritos.

Asistir al Ministro y a los Vice Ministros en la formulación de las políticas y planes educativos, culturales y deportivos y en la implantación de estrategias para su ejecución.

Reportar trimestralmente al Ministro el estado de la ejecución presupuestaria y los avances de ejecución de los distintos planes y programas del Ministerio.

Coordinar por medio de sus dependencias el asesoramiento en la formulación de la política educativa, cultural y deportiva así como las líneas estratégicas para el sector, de acuerdo al Plan de Desarrollo de la Nación.

Coordinar por intermedio de sus dependencias la elaboración planes de evaluación de gestión de los distintos programas y proyectos que ejecutan las dependencias del Ministerio.

Asesorar los procesos de formulación de los programas, planes y proyectos educativos, culturales y deportivos, y establecer los lineamientos técnico-generales y el marco regulador para la formulación de los mismos.

Coordinar y consolidar la producción de información estadística, que se produzca en las distintas dependencias del Ministerio para la toma de decisiones inherentes al desarrollo de las políticas educativas, culturales y deportivas.

Coordinar procesos de investigación que coadyuven al redimensionamiento de las políticas educativas, culturales y deportivas del Ministerio.

Evaluar por medio de sus dependencias el comportamiento global del sistema educativo, y las acciones culturales y deportivas sus resultados e impactos.

Coordinar el establecimiento del marco normativo para la formulación del presupuesto de cada uno de los Despachos Viceministeriales y demás dependencias del Ministerio para cada ejercicio fiscal.

Coordinar por medio de la Dirección de Presupuesto, la consolidación y procesamiento de los

planes y proyectos de presupuestos, de los Despachos de los Vice Ministros, demás dependencias del Ministerio, y Organismos Adscritos.

Coordinar por medio de sus dependencias la elaboración del Presupuesto General para cada ejercicio anual del Ministerio y su tramitación ante las instancias competentes.

Coordinar el seguimiento de la ejecución del presupuesto por los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Coordinar la asistencia técnica que requieran las unidades y programas del Ministerio en la formulación de los proyectos de planes y programas estratégicos, intersectoriales, multilaterales, y operativos.

Coordinar la consolidación del Plan Operativo Anual definido por los Despachos de los Vice Ministros, en el contexto de desarrollo de las políticas para cada sector.

Coordinar por intermedio de sus dependencias el monitoreo y evaluación de las estructuras organizativas y programática del presupuesto del Ministerio y de los organismos adscritos.

Coordinar la elaboración y ejecución del presupuesto de gastos de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.

Coordinar por intermedio de sus dependencias la formulación de la de la Memoria y Cuenta del Ministerio, con base a la información que suministren los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Coordinar las actividades administrativas relacionadas con el personal y los servicios generales de las dependencias que dirige.

Asegurar la logística administrativa de la Dirección.

Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.

Supervisar y sustanciar el movimiento de personal, tanto por concepto de ingresos como por egresos, de la Dirección y remitir los recaudos correspondientes ante la Oficina de Personal, para su conformación definitiva.

Tramitar las compras y contrataciones que deba ejecutar la Dirección para el cumplimiento de sus funciones, ante la Dirección de Administración y Servicios.

Supervisar el cumplimiento de los movimientos de personal de la Oficina y reportar las irregularidades que se detecten en la materia a la Oficina de Personal.

Llevar el control de los bienes nacionales adscritos a la Dirección, e informar y tramitar las incorporaciones y desincorporaciones de bienes ante la Dirección de Administración y Servicios.

Velar por el mantenimiento de los equipos y servicios básicos de la Dirección y asegurar el adecuado flujo de suministros, realizando las tramitaciones pertinentes ante la Dirección de Administración y Servicios.

Realizar compras menores, de acuerdo a las normas establecidas, por la Dirección de Administración y Servicios.

Tramitar ante la Dirección de Administración y Servicios, las adquisiciones de materiales, equipos, papelería, y en general de recursos de trabajo, para el adecuado desenvolvimiento de las labores de la Dirección.

Realizar los trámites que se requieran ante las instancias competentes para el pago de la nomina.

Tramitar el cumplimiento de los compromisos económicos y los pagos derivados de la ejecución presupuestaria de la Oficina, sus dependencias y programas, ante la Dirección de Administración y Servicios.

Realizar el seguimiento de los procesos de administración que ejecutan cada una de las unidades ejecutoras de programas presupuestarios, con base a los lineamientos que en la materia establezca la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro, y reportar periódicamente a esta última sus resultados.

Consolidar el plan operativo, el anteproyecto de presupuesto y la memoria y cuenta de la Dirección.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 23: Corresponde a la División de Estadística las siguientes atribuciones:

Planificar el desarrollo de las etapas del proceso de producción de información estadística de los sistemas educativo, cultural y deportivo.

Planificar y organizar la recolección de la información estadística en las entidades federales.

Definir variables e indicadores estadísticos de los sistemas: educativo, cultural y deportivo.

Prestar asistencia técnica en el área de estadística a las distintas dependencias ministeriales.

Efectuar control de calidad y validación de la información estadística del sistema educativo, y las acciones culturales y deportivas.

Realizar el control y seguimiento del procesamiento de la información estadística de los sistemas: educativo, cultural y deportivo.

Consolidar en forma computarizada la información estadística de los sistemas: educativo, cultural y deportivo, coordinadamente con la Oficina Ministerial de Informática.

Efectuar proyecciones de las variables estadísticas mas relevantes.

Coordinar acciones de procesamiento de información estadística con otros organismos del sector público.

Preparar el Capitulo de la Memoria y Cuenta del Ministerio relativo a las estadísticas educacionales, culturales y deportivas.

Las demás funciones que le asignen en materia de su competencia.

Artículo 25: La Dirección de Planificación está integrada por el Despacho del Director, la División de Planes, Programas y Proyectos, y la División de Investigación.

Artículo 26: Corresponde al Despacho del Director las siguientes funciones:

Coordinar por medio de sus dependencias la consolidación de las políticas, planes, y programas educativos, culturales y deportivos definidos en cada uno de los Despachos de los Vice Ministros, con los lineamientos establecidos para cada uno de los sectores por el Ejecutivo en los planes nacionales.

Coordinar el diseño y estrategias para impulsar acciones institucionales que garanticen la gestión del proceso de planificación y presupuesto en los sectores educativo, cultural y deportivo.

Coordinar la consolidación del Plan Quinquenal de los sectores: educativo, cultural y deportivo.

Formular y consolidar la política de planeamiento físico, de acuerdo a las necesidades que se establezcan en cada uno de los Despachos Vice Ministeriales y demás dependencias del Ministerio.

Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual definido por los Despachos de los Vice Ministros, en el contexto de desarrollo de las políticas para cada sector.

Participar y orientar técnicamente la formulación y diseño de los planes, programas y proyectos de capacitación de recursos humanos, requeridos en los sectores de la educación, de la cultura y del deporte.

Dirigir el proceso de consolidación del informe de Memoria y Cuenta del Ministerio, con base a la información que suministren los Despachos de los Vice Ministros, demás dependencias del Ministerio y los organismos adscritos.

Prestar asistencia técnica y metodológica en la formulación de los planes, programas y proyectos de carácter institucional, intersectorial, nacional, multinacionales y multilaterales de los sectores educativos, culturales y deportivos.

Establecer prioridades de investigación de acuerdo con la política educativa, cultural y deportiva.

Apoyar en la formulación de la política presupuestaria que ejecuta la Dirección de Presupuesto.

Mantener comunicación permanente con las diferentes dependencias de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto y con las unidades de adscritas a los Despachos de los Vice Ministros, que ejecuten funciones de planificación y presupuesto.

Prestar asistencia técnica mediante la constitución de equipos de trabajo para la reorganización y desarrollo organizacional de las distintas dependencias del Ministerio.

Coordinar la constitución de equipos técnicos para la revisión de la organización, métodos y procedimientos del Ministerio, y levantar la documentación respectiva.

Asistir a los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio en la programación, asignación y distribución anual del presupuesto.

Coordinar las actividades administrativas relacionadas con el personal y los servicios de las dependencias que dirige.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 27: Corresponde a la División de Planes, Programas y Proyectos las siguientes funciones:
Prestar asistencia técnica en la formulación de las políticas, programas y planes educativos, culturales y deportivos.

Elaborar los planes operativos estratégicos, que le sean indicados por el Director.

Participar en la consolidación y análisis de información relacionada con la ejecución de planes y programas educativos, culturales y deportivos, nacionales, estatales y municipales.

Consolidar el Plan quinquenal de los sectores educativo, cultural y deportivo.

Elaborar los informes técnicos, administrativos y financieros de los planes y programas que le sean asignados

Consolidar y analizar el Plan Operativo Anual.

Consolidar la información relacionada con la programación y ejecución anual del Ministerio, organismos adscritos y entidades federales.

Promover y apoyar el fortalecimiento del proceso de planificación en el nivel central, organismos adscritos y entidades federales.

Promover la creación de redes nacionales, regionales y locales de intercambio y cooperación del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, con instituciones nacionales e internacionales vinculados con la planificación educativa, cultural y deportiva.

Desarrollar criterios técnicos y metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos a definir y elaborar en los Despachos de los Vice Ministros.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 28: Corresponde a la División de Investigación las siguientes funciones:

Desarrollar y promover investigaciones que coadyuven la instrumentación y redefinición de la política nacional educativa, cultural y deportiva.

Proporcionar información para la formulación de planes, programas y proyectos educativos, culturales y deportivos.

Promover estrategias y mecanismos de gestión de la investigación en las diferentes instancias.

Prestar asistencia técnica a las dependencias ministeriales e instancias territoriales en el área de su competencia.

Sistematizar información sobre el comportamiento del sistema educativo y acerca del desarrollo de la acción cultural y deportiva.

Promover la creación de redes nacionales, regionales y locales de intercambio y cooperación con instituciones nacionales e internacionales vinculadas con la investigación.

Suministrar información para el diseño de indicadores de la gestión educativa, cultural y deportiva.

Suministrar información para la producción de estándares del sistema educativo.

Prestar asistencia técnica en los procesos de investigación que se ejecuten en los despachos de los Vice Ministros, para el desarrollo de investigaciones en el área de su competencia.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 29: La Dirección de Evaluación y Control de Gestión esta integrada por el Despacho del Director, la División de Evaluación y la División de Seguimiento y Control de Gestión.

Artículo 30: Corresponde al Despacho del Director las siguientes funciones:

Coordinar la evaluación, y el seguimiento de los planes, programas y proyectos, con el apoyo de las unidades que ejecuten funciones de planificación en los Despachos de los Vice Ministros.

Coordinar el diseño de indicadores de la gestión educativa, cultural y deportiva..

Promover mecanismos para el seguimiento y evaluación de la gestión de programas y proyectos educativos, culturales y deportivos en las instancias territoriales.

Coordinar la elaboración de planes de evaluación para los distintos programas y proyectos que ejecutan las dependencias del Ministerio.

Definir las prioridades en el área de evaluación para obtener la información requerida en la formulación y/o reorientación de planes y programas educativos, culturales y deportivos nacionales y estadales.

Prestar asistencia técnica en evaluación a las unidades del nivel central, instancias territoriales y entes descentralizados que así lo requieran.

Mantener comunicación permanente con las diferentes dependencias de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto y con las diferentes unidades que ejecuten funciones en materia de planificación y presupuesto adscritas a los Despachos de los Vice Ministros.

Proporcionar la información requerida para la formulación del presupuesto de gastos de la Dirección a su cargo.

Las demás que le asignen en materia de su competencia.

Artículo 31: Corresponde a la División Evaluación las siguientes funciones:

Diseñar indicadores de la gestión educativa, cultural y deportiva.

Instrumentar mecanismos que permitan la evaluación consolidada y global de los planes, programas y proyectos del Ministerio.

Producir estándares de los sistema educativos, culturales y deportivas.

Prestar asistencia técnica en evaluación a las unidades del nivel central e instancias territoriales que lo requieran.

Evaluar la información que suministren los Despachos de los Vice Ministros sobre la ejecución los planes programas y proyectos desarrollados en estos sectores.

Analizar y evaluar el cumplimiento de las metas previstas para la ejecución de la política educativa nacional y las políticas cultural y deportiva

Prestar asistencia técnica en evaluación a las unidades del nivel central e instancias territoriales que lo requieran.

Producir informes sobre el comportamiento del sector cultural y deportivo

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 32: Corresponde a la División de Seguimiento y Control de Gestión las siguientes atribuciones:

Analizar la información estadística con la finalidad de obtener insumos para el control de la gestión educativa, cultural y deportiva.

Participar en el diseño y desarrollo de los indicadores de la gestión educativa, cultural y deportiva.

Diseñar un plan de control de gestión de las políticas y planes que ejecutan las distintas dependencias del Ministerio.

Promover estrategias y mecanismos de seguimiento y control de la gestión en las diferentes instancias territoriales e instituciones adscritas al Ministerio.

Monitorear la ejecución de los planes, programas y proyectos que ejecutan las distintas dependencias del Ministerio, en coordinación con la Dirección de Planificación.

Suministrar información para la producción de indicadores de la gestión educativa, cultural y deportiva.

Suministrar información para la producción de estándares del sistema educativo.

Diseñar instrumentos técnicos para la recolección de datos e información vinculados al control y seguimiento de planes y programas.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 33: La Dirección de Presupuesto esta integrada por el Despacho del Director, la División de Planificación Presupuestaria y la División de Evaluación Presupuestaria y Financiera.

Artículo 34: Corresponde al Despacho del Director, las siguientes funciones:

Coordinar la consolidación del proyecto de presupuesto de gastos del Ministerio para cada ejercicio fiscal atendiendo los lineamientos y estrategias que dicten los órganos del Ejecutivo Nacional competentes en la materia, y con base a los anteproyectos de presupuesto que elaboren cada Despacho Vice Ministerial, las demás dependencias del Ministerio y los organismos adscritos.

Diseñar un marco regulador y metodológico para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto en Despachos Vice Ministeriales, y demás dependencias del Ministerio.

Prestar asistencia técnica en materia presupuestaria, en correspondencia con las disposiciones legales que dicten los órganos competentes, a las unidades encargadas de la elaboración de los anteproyectos de presupuesto adscritas a los Despachos de los Vice Ministros, demás dependencias del Ministerio y a los organismos adscritos.

Coordinar y asesorar a los organismos públicos integrantes de los sectores educativos, culturales y deportivos, en las acciones requeridas para elaborar el proyecto de presupuesto correspondiente a cada ejercicio fiscal.

Coordinar y controlar el diseño de la programación de la ejecución física y financiera de compromisos y desembolsos del presupuesto, correspondientes a cada ejercicio fiscal del Ministerio y organismos descentralizados adscritos.

Gestionar ante los organismos competentes la aprobación de los proyectos de presupuesto de los organismos adscritos al Ministerio.

Dirigir la evaluación financiera del Ministerio, para determinar sus tendencias y requerimientos de gastos, con apoyo en la información que al respecto suministren las unidades encargadas de la materia en los Despachos Vice Ministeriales.

Coordinar la revisión y redefinición de la estructura programática y presupuestaria del Ministerio.

Asesorar al Ministro y a los Vice Ministros, con participación de las instancias involucradas, en la asignación y transferencia de recursos presupuestarios a las entidades federales.

Analizar y remitir a los organismos competentes los informes trimestrales de ejecución física y financiera del Ministerio y sus organismos adscritos.

Asesorar técnicamente en relación con las insuficiencias detectadas en la evaluación del proceso de la ejecución presupuestaria.

Analizar y consolidar la programación física y financiera de compromisos y desembolsos del presupuesto del Ministerio.

Mantener comunicación permanente con las diferentes dependencias de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto y con las unidades que ejecutan funciones de planificación y presupuesto adscritas a los Despachos de los Vice Ministros.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 35: Corresponde a la División de Planificación Presupuestaria, las siguientes funciones:
Revisar, analizar y consolidar el proyecto de presupuesto del Ministerio para cada ejercicio fiscal.

Analizar la programación física y financiera del Ministerio correspondiente a cada ejercicio fiscal.

Asesorar a las unidades del Ministerio y organismos adscritos, en materia de formulación presupuestaria, en correspondencia con las disposiciones legales que dicten los organismos competentes.

Realizar el análisis técnico de los proyectos de presupuesto de los Institutos Autónomos, Entidades Federales, y demás organismos adscritos, remitida por los Despachos Vice Ministeriales para su aprobación ante los organismos competentes.

Realizar el análisis técnico de los proyectos de presupuesto de las Oficinas Técnicas del Consejo Nacional de Universidades e Institutos Y Colegios Universitarios que remita el Vice Ministro de

Educación Superior.

Analizar y consolidar la programación de la ejecución física y financiera de compromisos y desembolsos de los programas y subprogramas que conforman el presupuesto de gastos del Ministerio para su aprobación ante los organismos competentes.

Coordinar la asignación y transferencia de recursos presupuestarios a las entidades federales.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 36: Corresponde a la División de Evaluación Presupuestaria y Financiera las siguientes funciones:

Asesorar a las unidades del Ministerio y a los organismos adscritos en el área de evaluación presupuestaria, en correspondencia con las disposiciones legales que dicten los organismos competentes.

Evaluar la asignación y transferencia de recursos presupuestarios a las entidades federales.

Realizar el análisis técnico de la información sobre la ejecución presupuestaria y financiera de los organismos adscritos al Ministerio con el apoyo de las Direcciones Generales de Coordinación de Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Públicas, adscritas a los Despachos de los Vice Ministros.

Analizar, evaluar, tramitar y aprobar las modificaciones presupuestarias (créditos adicionales, insuficiencias, rectificaciones y trasposos) correspondientes a los programas, subprogramas y actividades del Ministerio y a los organismos adscritos, de acuerdo con las disposiciones generales de la Ley de presupuesto de cada ejercicio fiscal.

Analizar y evaluar los informes mensuales y trimestrales de la ejecución física, financiera y presupuestaria del Ministerio y de sus organismos adscritos.

Elaborar indicadores de ejecución presupuestaria y financiera.

Apoyar la toma de decisiones del Despacho mediante la elaboración de informes de ejecución presupuestaria y financiera.

Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Ministerio, para cada ejercicio fiscal.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Capítulo IV,

Oficina Ministerial de Informática

Artículo 37: La Oficina Ministerial de Informática, está integrada por el Despacho del Director, la Dirección de Operaciones y Base de Datos, la Dirección de Sistemas y la Dirección de Archivo.

Artículo 38: Se adscriben al Despacho del Director la División de Auditoría de Sistemas y la División de Servicios Administrativos.

Artículo 39: Corresponde al Despacho del Director de la Oficina Ministerial de Informática, las siguientes funciones:

Reportar y rendir cuentas de las actividades de su Dirección al Director del Despacho del Ministro.

Coordinar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las funciones, de las dependencias que conforman la Oficina Ministerial de Informática.

Dirigir el Diseño, instalación, desarrollo, operación y mantenimiento de los Sistemas de Información del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y de sus dependencias en el ámbito nacional.

Asegurar la interacción funcional de las distintas Direcciones que conforman la Oficina, con las Divisiones de Estadística, Informática y Sistema de los Despachos de los Vice Ministros y las demás unidades que ejecutan funciones relacionadas con las atribuciones de esta Oficina, adscritas a otras dependencias del Ministerio.

Coordinar el apoyo operativo de las actividades de informática y sistema desarrolladas por las distintas dependencias ministeriales, de acuerdo a las necesidades de cada uno de los Despachos de los Vice Ministros y Direcciones Generales.

Coordinar con los órganos del Ejecutivo Nacional competentes en materia de planes nacionales de informática.

Prestar asesoría técnica a las diferentes dependencias del Ministerio, en la formulación de estrategias relativas a sistemas de información y tecnología de informática.

Coordinar la dirección de los archivos de control de estudios y de documentación histórica y el diseño, implementación y mantenimiento de un archivo informatizado para cada uno.

Coordinar el proceso de informatización del Archivo de Personal del Ministerio.

Crear y mantener el archivo de información de los sectores educativo, cultural y deportivo, con apoyo de las unidades de informática de los Despachos de los Vice Ministros, y en coordinación con los organismos descentralizados adscritos al ministerio.

Presentar la Memoria y Cuenta de su Dirección.

Aprobar y presentar ante las instancias ministeriales competentes el proyecto de presupuesto de la Dirección que dirige.

Coordinar las actividades administrativas relacionadas con el personal y los servicios generales de las dependencias que dirige.

Ejercer la autoridad disciplinaria frente al personal adscrito a las dependencias bajo su dirección.

Coordinar acciones que permitan cubrir los requerimientos de equipos, aplicaciones, e infraestructura informática del Ministerio y realizar los estudios de mercado, de ventas al mayor, de valor óptimo económico, y de localización para su adquisición.

Mantener actualizado el "software" del Ministerio de acuerdo a los avances tecnológicos del sector y los requerimientos operativos de las distintas dependencias Ministeriales.

Dirigir por intermedio de sus dependencias la implantación, actualización y mantenimiento de los sistemas de telefonía y redes del Ministerio.

Coordinar la tramitación ante la Dirección de Administración y Servicios las compras y

adquisiciones de equipos, aplicaciones, infraestructura informática, y materiales, necesarios para la implantación y funcionamiento adecuado del sistema informático del Ministerio.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 40: Corresponde a la División de Auditoría de sistemas, las siguientes funciones:

Diseñar y ejecutar un plan de auditoría, que comprenda la revisión y evaluación de los distintos procesos que se llevan a efecto en la Oficina Ministerial de Informática.

Analizar y evaluar el control interno en cada una de las unidades que conforman la Oficina Ministerial de Informática.

Ejecutar acciones que permitan la identificación de las unidades y los procesos críticos.

Presentar informes de la gestión de control interno ante el Director General de la Oficina Ministerial de Informática.

Colaborar con los organismos que ejerzan funciones de inspección y vigilancia, sobre la Oficina ministerial de Informática y rendirles los informes a que halla lugar o sean solicitados en el ejercicio de sus funciones.

Evaluar y reportar al Despacho del Director, el estado de los proyectos que se desarrollan en la Oficina Ministerial de Informática.

Monitorear según sea el requerimiento, las acciones y desempeño de los usuarios dentro de los sistemas informáticos.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 41: Corresponde a División de Servicios Administrativos, las siguientes funciones:

Asegurar la logística administrativa de la Oficina.

Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Oficina y tramitarlo ante la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.

Supervisar y sustanciar el movimiento de personal, tanto por concepto de ingresos como por egresos de la Oficina y remitir los recaudos correspondientes ante la Oficina de Personal, para su conformación definitiva.

Tramitar las compras y contrataciones que deba ejecutar la Dirección para el cumplimiento de sus funciones, ante la Dirección de Administración y Servicios.

Tramitar los proyectos de estructura de cargos, ante la Oficina de Personal.

Supervisar el cumplimiento de los movimientos de personal de la Oficina y reportar las irregularidades que se detecten en la materia a la Oficina de Personal.

Llevar el control de los bienes nacionales adscritos a la Oficina, e informar y tramitar las incorporaciones y desincorporaciones de bienes ante la Dirección de Administración y Servicios.

Velar por el mantenimiento de los equipos y servicios básicos de la Oficina y asegurar el adecuado flujo de suministros, realizando las tramitaciones pertinentes ante la Dirección de Administración y Servicios.

Realizar compras menores, de acuerdo a las normas establecidas, por la Dirección de Administración y Servicios.

Tramitar ante la Dirección de Administración y Servicios, las adquisiciones de materiales, equipos, papelería, y en general de recursos de trabajo, para el adecuado desenvolvimiento de las labores de la oficina.

Servir de enlace con la Dirección de Administración y Servicios y la Oficina de Personal.

Hacer seguimiento al pago de nomina del personal.

Tramitar el cumplimiento de los compromisos económicos y los pagos derivados de la ejecución presupuestaria de la Dirección, sus dependencias y programas, ante la Dirección de Administración y Servicios.

Realizar el seguimiento de los procesos de administración que ejecutan cada una de las unidades ejecutoras de programas presupuestarios, con base a los lineamientos que en la materia establezca la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro, y reportar periódicamente a esta última sus resultados.

Mantener un registro del personal adscrito a las distintas dependencias del Despacho de la Oficina.

Tramitar las solicitudes de viáticos, del personal adscrito a las distintas dependencias de la Oficina.

Supervisar las actividades de personal de secretaria y obrero de la Oficina.

Consolidar el plan operativo, el anteproyecto de presupuesto y la memoria y cuenta de la Oficina.

Tramitar los reclamos que formulen el personal adscrito a la Oficina en materia de pagos salariales, ante la Oficina de Personal.

Tramitar los reclamos del personal adscrito a la Oficina en materia de beneficios derivados de la política de bienestar social, ante la Oficina de Personal.

Realizar la ejecución física del Presupuesto asignado a la Oficina.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 42: La Dirección de Operaciones y Base de Datos, esta integrada por el Despacho del Director, la División de Operaciones, la División de Base de Datos y la División de Apoyo al Usuario y Capacitación.

Artículo 43: Corresponde al Despacho del Director de Operaciones y Base de Datos, las siguientes funciones:

Supervisar la adecuada operación de los equipos de procesamiento de datos.

Tramitar la adquisición de nuevos equipos de computación nivel de servidores y la actualización o renovación de los ya existentes, ante las instancias correspondientes.

Planificar la ejecución de los sistemas en producción

Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas y la protección de la instalación.

Velar por el mantenimiento de duplicados de archivos maestros y otros de significativa importancia.

Asegurar que el flujo de información de las unidades se cumpla correcta y oportunamente

Coordinar las acciones a tomar en aspectos tales como. Implementación de nuevas versiones de los sistemas operativos, políticas de respaldo y administración de almacenamiento.

Coordinar la generación, mantenimiento y adaptación del software que soporte las necesidades del Ministerio.

Supervisar la asesoría en el uso de técnicas específicas y/o problemas relacionados al software.

Supervisar la administración del control de las facilidades del manejador de base de datos.

Asegurar la organización, e implantación de las definiciones de bases de datos.

Verificar el debido desempeño de los procesos de respaldo rutinarios y de emergencias dirigidos a preservar la integridad y seguridad de los archivos existentes y bases de datos.

Asistir en todos los problemas relacionados al uso de base de datos.

Asegurar el rendimiento óptimo de la base de datos proponiendo mejoras y modificaciones.

Prestar apoyo a las Funciones del Director General.

Organizar, dirigir, planificar, controlar y supervisar las distintas unidades bajo su dependencia.

Coordinar el ejercicio de las funciones de la dirección con los entes externos.

Aprobar informes de consultoría.

Revisar y analizar los informes de control.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 44: Corresponde a la División de Operaciones, las siguientes funciones:

Garantizar la adecuada operación de los equipos de procesamiento de datos.

Evaluar y recomendar a la Dirección la factibilidad de adquisición de nuevos equipos de computación a nivel de servidores y la actualización o renovación de los ya existentes.

Rediseñar y reprogramar los procesos en ejecución.

Observar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas y la protección de la instalación.

Asegurar el mantenimiento de duplicados de archivos maestros y otros de significativa importancia.

Desarrollar acciones que permitan que el flujo de información de las unidades se cumpla correcta y oportunamente

Implementar acciones que permitan el desarrollo de nuevas versiones de los sistemas operativos, políticas de respaldo y administración de almacenamiento

Generar, mantener y adaptar todo el software que soporte las necesidades del Ministerio.

Organizar y mantener la documentación que sea pertinente al software.

Establecer y mantener los archivos de programas y de dispositivos de almacenamiento.

Definir los procedimientos de respaldo rutinarios y de emergencia para la preservación de la integridad del software a su cargo.

Manejar y controlar los equipos y manuales de apoyo que se encuentran bajo su custodia.

Definir los procedimientos de respaldo rutinarios y de emergencia para la preservación de la integridad del software a su cargo.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 45: Corresponde a la División de Base de Datos, las siguientes funciones:

Administrar y llevar el control centralizado de las facilidades del manejador de base de datos.

Administrar centralizadamente los archivos existentes y Bases de Datos

Aprobar el diseño computacional de sistemas y/o programas desarrollados, desde el punto de vista de estructura, uso y seguridad de los archivos bajo su administración.

Organizar, estructurar e implementar las definiciones de Bases de Datos de la infraestructura.

Prestar asistencia técnica en los problemas relacionados al uso de base de datos.

Investigar, estudiar y proporcionar innovaciones en el software y estándares relativos a Base de Datos.

Establecer y asegurar el cumplimiento de los procesos de respaldo rutinarios y de emergencias dirigidos a preservar la integridad y seguridad de los archivos existentes y Bases de Datos.

Asistir en todos los problemas relacionados con el uso de Bases de Datos, en lo concerniente a especificaciones de requerimientos de aplicaciones, elaborados por otras unidades.

Determinar el comportamiento y rendimiento de la Base de Datos, proponiendo mejoras y/o modificaciones.

Capacitar constantemente a su personal en estándares y técnicas en uso.

Desarrollar y mantener la adecuada documentación relativa a todas las actividades y funciones a su cargo.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 46: Corresponde a la División de Apoyo al Usuario y Capacitación las siguientes funciones:

Establecer los procedimientos, normas y políticas a nivel de soporte a usuarios en las diferentes dependencias del Ministerio, para garantizar el uso adecuado de las herramientas computacionales.

Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del hardware y software.

Prestar asistencia técnica en relación al hardware y software a las diferentes dependencias del ministerio.

Configuración e instalación de hardware y software para los accesos a la red.

Configurar los componentes de los equipos del Ministerio.

Creación, instalación y configuración del correo electrónico del ministerio de Educación.

Preparar e instruir al recurso humano para el manejo de los equipos.

Instalar y configurar periféricos (discos externos, impresoras locales y en red)

Asegurar el soporte telefónico a todos los usuarios del sistema.

Evaluar propuestas de arquitectura de hardware y software, óptimas para la creación de Laboratorios escolares de Computación (Terminales Inteligentes, Concentradores, Puntos de Cableados, Servidores, etc).

Realizar el reporte y control de fallas de equipos y componentes, a los diferentes proveedores del Ministerio.

Velar por que la base instalada del Ministerio, permanezca exenta de virus informáticos.

Preparar e instruir al recurso humano en el manejo de las nuevas tecnologías

Elaborar y distribuir el material de apoyo necesario para el adiestramiento del recurso humano.

Recomendar la adquisición de nuevas tecnologías de hardware y software para la plataforma de "PC".

Canalizar los requerimientos referentes a adiestramientos solicitados por las diferentes Direcciones del Ministerio y las Zonas Educativas.

Artículo 47: La Dirección de Sistemas esta integrada por el Despacho del Director, la División de Desarrollo, la División de Mantenimiento y la División de Telefonía y Redes.

Artículo 48: Corresponde al Despacho del Director de Sistemas las siguientes funciones:

Planificar los tiempos y recursos para cada proyecto, sistema o programa a desarrollarse.

Proponer alternativas para los estándares, Técnicas y software en uso de la instalación, relacionado

al desarrollo de aplicaciones.

Garantizar el mantenimiento en estado operativo de los sistemas y programas en operación.

Aprobar el diseño, programación y documentación de nuevos sistemas o programas que entren en producción.

Coordinar el estado de avance de las actividades de mantenimiento y modificaciones.

Dirigir y controlar la administración, diseño, instalación y mantenimiento de las redes del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Supervisar la conexión y mantenimiento del servicio telefónico.

Dirigir la organización, administración y control de la documentación de todos los proyectos, sistemas y programas de aplicación de la instalación, que se encuentren en producción.

Aprobar la documentación de proyectos, sistemas, programas en desarrollo y en mantenimiento, en cuanto al cumplimiento de estándares, controlando su debida actualización.

Dirigir la planificación del desarrollo y actualización de normas de documentación de aplicación, administración y custodia de ella.

Prestar apoyo a las funciones del Director General

Organizar, dirigir, supervisar y controlar las distintas unidades bajo su dependencia

Coordinar el ejercicio de las funciones de la Dirección con los entes externos

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 49: Corresponde a la División de Desarrollo las siguientes funciones:

Establecer y determinar los tiempos y recursos a utilizar en cada proyecto, sistema o programa a desarrollarse.

Analizar con los usuarios, las especificaciones, requisitos, alcances y trámites de cada proyecto, sistema o programa a desarrollarse.

Estudiar planificar y evaluar los proyectos de desarrollo de aplicaciones, de acuerdo a los estándares de la instalación.

Proponer alternativas para los estándares, técnicas y software en uso de la instalación , en relación al desarrollo de aplicaciones.

Controlar el uso de tiempos y recursos en cada proyecto, sistema o actividad de la Unidad.

Organizar, administrar y controlar la documentación de todos los proyectos, sistemas y programas de aplicación de la instalación, que se encuentren en producción.

Realizar la planificación del desarrollo y la actualización de normas de documentación de aplicación y administración.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 50: Corresponde a la División de Mantenimiento las siguientes funciones:

Mantener en estado operativo los sistemas y programas que se encuentran en producción.

Incorporar modificaciones respaldadas por solicitudes específicas a sistemas en producción, de acuerdo a las normas pertinentes.

Documentar, según los estándares, toda modificación efectuada sobre los sistemas o programas en producción.

Determinar las necesidades de conversión y optimización de sistemas de producción.

Aprobar el diseño, programación y documentación de nuevos sistemas o programas que entren en producción.

Proponer alternativas para los estándares, técnicas y software en uso de la instalación, en relación al desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.

Controlar el estado de avance de cada una de las actividades de mantenimiento y modificaciones a su cargo.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 51: Corresponde a la División de Telefonía y Redes las siguientes funciones:

Administrar y monitorear la red y equipos de telefonía

Instalación de cableados de red y de telefonía.

Establecer direcciones IP del Ministerio.

Administración y configuración de Router y demás equipos de la red.

Elaboración y ejecución de los procedimientos en casos de fallas.

Controlar la entrada y salida de equipos.

Configuración de los equipos de telefonía.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 52: La Dirección de Archivo esta integrada por el Despacho del Director, y la División de Documentos Históricos y Biblioteca, y la División de Control de Estudios.

Artículo 53: Corresponde al Despacho del Director de Archivo las siguientes funciones:

Dirigir el archivo de control de estudios y el archivo de documentos históricos del Ministerio.

Asistir a las entidades federales y zonas educativas en el área de archivo de control de estudios.

Coordinar estudios y evaluaciones de los requerimientos de digitalización de los archivos del Ministerio.

Coordinar el diseño de un plan de digitalización para los archivos del Ministerio.

Mantener el inventario nacional de documentos probatorios de estudios.

Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la preservación y restauración de documentos.

Asistir a las diferentes dependencias del Ministerio en el área de informatización de archivos.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 54: Corresponde a la División de Documentos Históricos y Biblioteca, las siguientes funciones:

Administrar el archivo de documentos históricos del Ministerio.

Realizar estudios y evaluaciones de los requerimientos de digitalización del archivo de documentos históricos del Ministerio.

Diseñar un plan de digitalización para el archivo de documentos históricos del Ministerio.

Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la preservación y restauración de documentos.

Mantener relaciones con el Archivo General de la Nación en relación con el manejo, conservación y utilización de los documentos considerados como históricos.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 55: Corresponde a la División de Control de Estudios, las siguientes funciones:

Administrar el archivo de control de estudios del Ministerio.

Realizar estudios y evaluaciones de los requerimientos de digitalización del archivo de control de estudios del Ministerio.

Diseñar un plan de digitalización para el archivo de control de estudios del Ministerio.

Apoyar al Director en la asistencia a las entidades federales y Zonas Educativas en el área de archivo de control de estudios.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Capítulo V

Dirección de Administración y Servicios

Artículo 56: La Dirección de Administración y Servicios, esta integrada por el Despacho del Director, la Dirección de Coordinación General, la Dirección de Finanzas, la Dirección de Mantenimiento y Servicios Básicos, y la Dirección de Administración.

Artículo 57: Corresponde al Despacho del Director de Administración y Servicios:

Reportar y rendir cuentas de las actividades de su Dirección al Director del Despacho del Ministro.

Coordinar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las funciones, de las dependencias que conforman la Dirección de Administración y Servicios.

Asesorar al Ministro y a los Vice Ministros en la formulación y ejecución de la política

administrativa y financiera del Ministerio.

Asegurar la interacción funcional de las distintas Direcciones que conforman la Dirección de Administración y Servicios, con las Divisiones de Administración y Personal de los Despachos de los Vice Ministros y las demás unidades, que ejecutan funciones relacionadas con las atribuciones de esta Dirección adscritas a otras dependencias del Ministerio.

Establecer metodologías, sistemas y lineamientos de administración uniformes, para la ejecución de las actividades administrativas que desarrollan las unidades de Administración, dependientes de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Programar y ejecutar las operaciones financieras del Ministerio.

Dirigir y coordinar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios, y asesorar sobre ellos a las unidades de administración de los Despachos de los Vice Ministros cuando estos últimos actúen por delegación del Ministro en la materia.

Realizar las transferencias de los recursos financieros a los Estados para el desarrollo de los diferentes programas presupuestarios asignados.

Administrar la ejecución de los contratos y convenios de los servicios básicos suscritos por el Ministerio.

Dirigir el control del registro de los bienes nacionales adscritos al Ministerio, con apoyo de las unidades de administración de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Dirigir por intermedio la Dirección de Finanzas, la ejecución y cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Ministerio.

Dirigir por intermedio de la Dirección de Administración la adquisición de los insumos necesarios para el desarrollo de las funciones y labores del Ministerio.

Asegurar el suministro oportuno de los insumos y recursos materiales, requeridos por las unidades de administración de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Asegurar por intermedio de la Dirección de Mantenimiento Técnico el suministro de los servicios requeridos para el funcionamiento de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Ejercer el adecuado control de los ingresos y egresos del Ministerio y consolidar la información que sobre la materia suministren las unidades de administración de los Despachos de los Vice Ministros, sobre la ejecución de los Programas presupuestarios asignados.

Establecer instrumentos metodológicos y definir lineamientos en materia de administración, finanzas y contabilidad, que sirvan de fundamento y base a las actividades que ejecutan las unidades de administración de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias Ministeriales.

Dirigir el control de la administración de los recursos financieros asignados al Ministerio.

Coordinar, planificar y evaluar la ejecución de las actividades que desarrollan las unidades adscritas a su Despacho y velar por el cumplimiento de la programación establecida.

Hacer seguimiento de los procesos de administración que ejecutan cada una de las unidades ejecutoras de programas presupuestarios, con el apoyo de las unidades de administración y servicios de cada Despacho Viceministerial y por medio de sus dependencias.

Asegurar los recursos necesarios a las unidades de administración y servicios de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio, para la prestación de los servicios básicos vinculados al apoyo operativo, tales como, archivo, correspondencia, reproducción de documentos, entre otros.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 58: La Dirección de Coordinación General, esta integrada por el Despacho del Director, la División de Seguros y la División de Informática.

Artículo 59: Corresponde al Despacho del Director de Coordinación General, las siguientes funciones:

Coordinar el presupuesto necesario para el pago de los contratos de servicios y mantenimiento técnico del Edificio Sede del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, con la Dirección de Mantenimiento Técnico.

Asistir y apoyar al Director General en el ejercicio de sus funciones.

Coordinar e impartir instrucciones para el archivo de documentos de la Dirección de Administración y Servicios.

Asistir técnicamente al Director General en sus relaciones con las demás dependencias internas de la Dirección y del Ministerio.

Asistir al Director General en sus relaciones con Organismos e Instituciones Públicas y Privadas.

Impartir instrucciones para la recepción y distribución de la correspondencia de las dependencias de la Dirección de Administración y Servicios.

Supervisar al personal obrero y administrativo adscrito al Despacho de la Dirección de Administración y Servicios.

Coordinar lo relacionado con el mantenimiento y aseo de las instalaciones de la Dirección de Administración y Servicios.

Dirigir y gestionar por medio de la División de Seguros, todo lo relativo a las pólizas de seguro, suscritas por el Ministerio para el personal y bienes.

Programar las actividades necesarias a objeto de satisfacer las necesidades de compra de materiales, bienes y servicios de la Dirección de Administración y Servicios.

Dirigir las actividades de apoyo en materia de informática que requiera la Dirección de Administración y Servicios, por intermedio de la División de Informática

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 60: Corresponde a la División de Seguros las siguientes funciones:

Gestionar lo relativo a las pólizas de seguro suscritas por el Ministerio con empresas aseguradoras para el personal y bienes.

Realizar las gestiones administrativas requeridas para la negociación de las pólizas de seguro para el personal y bienes del Ministerio.

Tramitar ante las instancias competentes las reclamaciones e indemnizaciones, correspondientes al personal beneficiario de las Pólizas de Seguro contratadas.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 61: Corresponde a la División de Informática:

Prestar asistencia técnica y operativa en materia de informática a las distintas dependencias de la Dirección.

Estudiar y analizar los procedimientos que se ejecutan en cada una de las dependencias de la Dirección que puedan ser objeto de automatización, y coordinar el diseño de planes para su implementación con la Oficina Ministerial de Informática.

Analizar y evaluar la organización y método de los procesos manuales que se ejecutan en las distintas dependencias de la Dirección, que requieran la conversión a sistemas automatizados.

Servir de enlace con la Oficina Ministerial de Informática.

Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de informática, "Hardware y Software", adscritos a las distintas dependencias de la Dirección, y realizar las tramitaciones correspondientes ante la Oficina Ministerial de Informática.

Llevar un inventario de los equipos de informática, "Hardware y Software", adscritos a las distintas dependencias de la Dirección, y evaluar sus requerimientos y necesidades.

Apoyar y operar los sistemas automatizados de administración que se establezcan a nivel del Ministerio y la Administración pública Nacional.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 62: La Dirección de Finanzas esta integrada por el Despacho del Director de Finanzas, la División de Habilidaduría, la División de Ordenación de Pagos y Registro Presupuestario y la División de Contabilidad Fiscal.

Artículo 63: Corresponde al Despacho del Director de Finanzas las siguientes funciones:

Controlar y analizar la ejecución financiera del presupuesto del Ministerio.

Tramitar los compromisos y los pagos derivados de la ejecución presupuestaria, con apoyo de las unidades de administración de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Examinar las rendiciones de cuentas de los fondos girados en calidad de anticipos a los distintos administradores.

Prestar servicios de habilitaduría.

Ejecutar el presupuesto del Ministerio conforme con los términos establecidos en la Programación del ejercicio fiscal y sus modificaciones, y velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales que rigen en el área financiera de la administración central.

Asesorar a los Despachos de los Vice Ministros en materia de ejecución presupuestaria y establecer lineamientos y procedimientos en la materia para las unidades de administración de los Despachos Vice Ministeriales y demás dependencias del Ministerio.

Supervisar y controlar la preparación de los estados financieros.

Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias del Ministerio en materia financiera y contable que así lo requieran, con apoyo de las unidades de Administración y Servicios de los Despachos de los Vice Ministros.

Asegurar la correcta aplicación de las disposiciones legales que rigen en el área financiera de la Administración Central en las materias de su competencia.

Realizar oportunamente, las erogaciones derivadas de la adquisición de bienes y servicios, gastos de funcionamiento y demás conceptos.

Realizar puntualmente el pago de los sueldos y salarios del personal docente, administrativo y obrero.

Coordinar las actividades de las Pagadurías en el interior del País, respecto a los procedimientos en el manejo de la nomina de pago de personal.

Rendir cuentas a la Contraloría General de la República en relación con las publicaciones No. 1, 22, 23, emanadas de ese Organismo e igualmente a la Dirección Nacional de Contabilidad Administrativa (DINCA).

Coordinar las actividades de las divisiones a su cargo.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 64: Corresponde a la División de Habilitaduría, las siguientes funciones:

Tramitar la ejecución de los cronogramas de desembolsos del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes

Coordinar el movimiento diario de ordenes de pago entre el Ministerio y la Tesorería Nacional.

Controlar la distribución del presupuesto de gastos para los pagos a efectuarse por conceptos de servicios prestados al Ministerio y por suministro de materiales y equipos adquiridos.

Programar, supervisar y controlar la existencia de las disponibilidades bancarias del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Lograr el adecuado desarrollo de las operaciones de registro y control de los recursos financieros del Ministerio.

Remitir a la División de Contabilidad los documentos y demás recaudos correspondientes a los ingresos y egresos efectuados para su compatibilización.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 65: Corresponde a la División de Ordenación de Pagos y Registro Presupuestario, las siguientes funciones:

Llevar la contabilidad de la ejecución financiera del presupuesto, según la estructura programática prevista en la distribución institucional del presupuesto de gastos.

Consolidar los estados mensuales de la ejecución financiera por cada una de las dependencias que conforman el Ministerio, con base a los estados que levanten las unidades de administración de los Despachos Viceministeriales y demás dependencias, que permitan a las autoridades del Ministerio, tomar las decisiones oportunas y cumplir con lo pautado en la Ley Orgánica del Régimen Presupuestario.

Suministrar a la Dirección de Presupuesto en forma oportuna, la información necesaria a fin de que ésta prepare las modificaciones presupuestarias a objeto de cubrir gastos no previstos, con base a las necesidades y carencias que detecten las unidades de administración de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Asegurar el cierre anual de la ejecución financiera.

Elaborar y tramitar las órdenes de imputación de anticipos a pagadores, entrega de anticipos a pagadores ordenes de pago especiales y permanentes.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 66: Corresponde a la División de Contabilidad Fiscal, las siguientes funciones:

Asegurar que se efectúe el Registro y Control de los Bienes muebles e inmuebles adscritos al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, con apoyo en las funciones que en la materia tienen asignadas las unidades de administración de los Despachos de los Vice Ministros y de mas dependencias del Ministerio.

Remitir a la Contraloría General de la República las cuentas (relaciones y comprobantes) presentadas por los cuentadantes del Ministerio.

Velar por el efectivo funcionamiento de las cuentas de Bienes Nacionales de materias, de gastos y rentas del Ministerio.

Presentar los informes del Balance de la Hacienda Pública Nacional así como la cuenta anual que se envíe al Congreso Nacional.

Efectuar el análisis de los estados financieros resultantes de la gestión administrativa del Ministerio.

Revisar y analizar los estados financieros y contables que levanten las unidades de administración de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Elaborar instrumentos metodológicos y definir lineamientos en materia de contabilidad fiscal, que sirvan de fundamento y base a las actividades que ejecutan las unidades administrativas de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias Ministeriales.

Llevar y mantener el registro financiero contable de las operaciones realizadas.

Elaborar los informes contables y estados financieros respectivos.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 67: La Dirección de Mantenimiento Técnico y Servicios Básicos esta integrada por el Despacho del Director, por la División de Mantenimiento, la División de Servicios Básicos y la División de Vehículos y Transporte.

Artículo 68: Corresponde al Despacho del Director las siguientes funciones:

Coordinar con los demás organismos públicos la programación y ejecución de las ampliaciones, remodelaciones y reparaciones de los locales escolares y demás edificaciones al servicio del Ministerio.

Asegurar el mantenimiento y recuperación de los bienes muebles e inmuebles adscritos al Ministerio, con apoyo de las necesidades y deficiencias que reporten, unidades de administración y servicios de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Coordinar con las unidades de administración y servicios de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio los procesos de otorgamiento de aquellas obras que se van a ejecutar a través de contratistas y supervisar la ejecución de las mismas.

Programar, dirigir y supervisar, las actividades relacionadas con el funcionamiento, conservación, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos, y servicios, con apoyo de las unidades de administración y servicios de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Administrar y controlar los servicios básicos de las diferentes dependencias del Ministerio, con apoyo de las unidades de administración de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Supervisar el funcionamiento de las instalaciones y servicios de las edificaciones que sirvan de sede al Ministerio y sus áreas adyacentes.

Supervisar las obras realizadas al Ministerio.

Administrar el proceso en procura de materiales, bienes y servicios.

Supervisar y conservar las instalaciones, equipos y servicios del Ministerio.

Tramitar ordenes de servicios y reparaciones de las necesidades de las edificaciones que sirvan de sede al Ministerio, con base a las solicitudes que realicen las unidades administrativas de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Coordinar el presupuesto necesario para el pago de los contratos de servicios y mantenimiento del Edificio Sede.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 69: Corresponde a la División de Mantenimiento, las siguientes funciones:

Coordinar y controlar los programas de mantenimiento de equipos de comunicación y transmisión.

Atender las solicitudes de reparación y requerimientos de mantenimiento que realicen las unidades

de administración y servicios de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministro.

Asegurar el eficiente servicio de los equipos destinados a la intercomunicación entre las distintas dependencias del Edificio Sede tanto interna como externamente.

Efectuar los controles de prevención de fallas de los equipos de comunicación y transmisión.

Ejecutar los programas de mantenimiento de conservación física tales como: plomería, carpintería, cerrajería y albañilería, entre otros.

Ejecutar los programas de mantenimiento y recuperación de muebles de oficina del Edificio Sede.

Coordinar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento de equipos electromecánicos y sistemas instalados

Llevar el control del material en depósito, así como del consumo del mismo.

Establecer relaciones de coordinación, con las otras dependencias del Ministerio en cuanto a las necesidades de servicios técnicos que estas requieran.

Artículo 70: Corresponde a la División de Servicios Básicos:

Dirigir, programar y controlar todas aquellas actividades relacionadas con los servicios básicos correspondientes al Ministerio de Educación.

Tramitar las solicitudes y requerimientos de servicios que realicen las unidades de administración y servicios de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios básicos necesarios para el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias del Ministerio, con apoyo de las unidades de administración y Servicios de los despachos Vice Ministeriales y demás Direcciones del Ministerio.

Adquirir, almacenar, transportar y suministrar materiales y equipos a las distintas dependencias del Ministerio.

Coordinar el suministro de los recursos necesarios a las unidades de administración y servicios de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio, para la prestación de los servicios básicos vinculados al apoyo operativo, tales como, archivo, correspondencia, reproducción de documentos, entre otros.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 71: Corresponde a la División de Vehículos y Transporte.

Asegurar el funcionamiento adecuado de los vehículos de transporte, adscritos al Ministerio.

Llevar un inventario actualizado de todos los vehículos de transporte adscritos del Ministerio y reportes actualizados de su estado.

Asegurar el adecuado uso de los vehículos adscritos al ministerio.

Atender y tramitar las solicitudes de requerimiento de transporte de las distintas dependencias del Ministerio.

Coordinar los procedimientos para la adquisición de vehículos de transporte.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 72: La Dirección de Administración, esta integrada por el Despacho del Director, la División de Compras, la División de Licitaciones y Contrataciones y la División de Bienes Nacionales.

Artículo 73: Corresponde a la Dirección de Administración:

Coordinar los procesos de licitación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los bienes que requiere el Ministerio para su funcionamiento.

Mantener el registro de proveedores del Ministerio y desarrollar normas y controles de calidad de los bienes que se adquieran.

Dirigir los trámites para la firma de los contratos y sus modificaciones.

Servir de enlace con la Contraloría General de la República.

Programar, coordinar, contabilizar, inventariar y controlar la adquisición, distribución y desincorporación de los bienes del Ministerio, con apoyo de las unidades que ejecuten funciones de administración adscritas a los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Establecer instrumentos metodológicos y procedimentales en materia de administración, que sirvan de base y apoyo a las labores que ejecutan las unidades de administración de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Consolidar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Ministerio, con apoyo de las unidades de administración de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 74: Corresponde a la División de Compras las siguientes funciones:

Mantener un registro permanentemente actualizado de proveedores, los cuales deberán poseer los requisitos exigidos en la materia por la Contraloría General de la República.

Ejecutar y supervisar las normas y los procedimientos de compras, recepción, almacenamiento y distribución de todos los artículos necesarios para el óptimo funcionamiento del Ministerio.

Elaborar, verificar y someter a toda orden de compra a un examen de control previo para evaluar si es procedente su adquisición y si existen disponibilidades presupuestarias.

Obtener directamente de los proveedores la información referente a las cotizaciones de los materiales y equipos.

Elaborar la programación de las compras semestralmente, para atender en forma oportuna las necesidades de bienes y materiales que requieran las unidades de administración de los Despachos de los Vice Ministros y de las demás dependencias del Ministerio.

Asistir al comité de compras y llamar a reunión cuando sea necesario.

Efectuar las gestiones necesarias ante los organismos competentes, para la realización de las compras en el exterior.

Cooperar con la Contraloría Interna, cuando así lo requiera, en el control perceptivo de los bienes requeridos.

Definir lineamientos e instrumentos metodológicos y procedimentales, para aquellas compras que puedan ejecutar los Despachos de los Vice Ministros u otras unidades del Ministerio, en ejecución de los programas presupuestarios asignados o por delegación del Ministro.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 75: Corresponde a la División de Licitaciones y Contrataciones, las siguientes funciones: Programar, coordinar y organizar las licitaciones públicas y privadas para la adquisición de bienes y servicios.

Asegurar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los procesos de licitación.

Promover las licitaciones públicas y privadas requeridas por el Ministerio para la adquisición de bienes y servicios.

Elaborar los proyectos de contratos que requieran las distintas operaciones administrativas, ejecutadas por las dependencias de la Dirección.

Coordinar previa revisión y conformidad de sus superiores la remisión de los proyectos de contratos a la Consultoría Jurídica del Ministerio.

Realizar las tramitaciones y ejecutar las formalidades requeridas para la suscripción de las contrataciones que requiera la Dirección en el cumplimiento de sus funciones.

Velar por que las contrataciones que se ejecuten se ajusten a los requerimientos legales, según la materia.

Registrar los contratos y sus modificaciones, con apoyo de las unidades de Administración y Servicios dependientes de los Despachos de los Vice Ministros.

Las demás que le asignen en materia de su competencia.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 76: Corresponde a la División de Bienes Nacionales:

Programar, coordinar y dirigir la gestión operacional de las actividades relativas a la administración de los Bienes Nacionales adscritos al Ministerio, con apoyo en las unidades de administración de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Inventariar, controlar y contabilizar los movimientos de materias, equipos, muebles e inmuebles, elaborar y presentar los informes correspondientes a la Dirección de Finanzas, con base a la información que suministren las unidades de administración de los Despachos de los Vice Ministros y demás dependencias del Ministerio.

Administrar los bienes inmuebles nacionales adscritos al Ministerio y tramitar las ventas,

arrendamientos u otras operaciones a que hubiere lugar.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Capítulo VI

Dirección de Relaciones con Organismos Multilaterales

Artículo 77: La Dirección de Relaciones con Organismos Multilaterales, esta integrada por el Despacho del Director, la Dirección de Formulación y Negociación de Planes Financieros y la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

Artículo 78: Corresponde al Despacho del Director de Relaciones con Organismos Multilaterales, las siguientes atribuciones:

Reportar y rendir cuentas de las actividades de su Dirección al Director del Despacho del Ministro.

Coordinar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las funciones, de las dependencias que conforman la Dirección de Relaciones con Organismos Multilaterales.

Diseñar y elaborar lineamientos estratégicos que apoyen los diferentes programas y proyectos que se lleven a efecto en el ámbito educativo, cultural y deportivo con financiamiento de organismos multilaterales.

Establecer y mantener mecanismos de comunicación permanentes con los organismos multilaterales, que financian programas y proyectos de los sectores educativo, cultural y deportivo.

Diseñar y mantener mecanismos de información y comunicación permanentes, con las distintas dependencias del Ministerio responsables de la ejecución de programas y proyectos con financiamiento de organismos multilaterales, de carácter público o privado, nacional o internacional, que tiendan a optimizar la utilización de este tipo de recursos.

Ejercer el seguimiento de los Programas derivados de los distintos convenios suscritos con la Banca Multilateral.

Gestionar ante instituciones y organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, el financiamiento para el desarrollo de programas y proyectos de índole educativo, cultural y deportivo.

Ejecutar los lineamientos que en materia de política de financiación internacional y multilateral de programas y proyectos, establezca el Despacho del Ministro y le comunique el Director del Despacho.

Coordinar la ejecución de la programación financiera de los Programas y Proyectos, financiados por organismos Multilaterales y velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales y técnicas que rigen en la materia.

Asegurar la logística administrativa de la Dirección.

Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección y tramitarlo ante la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.

Supervisar y sustanciar el movimiento de personal, tanto por concepto de ingresos como por egresos, de la Dirección y remitir los recaudos correspondientes ante la Oficina de Personal, para su conformación definitiva.

Tramitar las compras y contrataciones que deba ejecutar la Dirección para el cumplimiento de sus funciones, ante la Dirección de Administración y Servicios.

Supervisar el cumplimiento de los movimientos de personal de la Dirección y reportar las irregularidades que se detecten en la materia a la Oficina de Personal.

Llevar el control de los bienes nacionales adscritos a la Dirección, e informar y tramitar las incorporaciones y desincorporaciones de bienes ante la Dirección de Administración y Servicios.

Velar por el mantenimiento de los equipos y servicios básicos de la Dirección y asegurar el adecuado flujo de suministros, realizando las tramitaciones pertinentes ante la Dirección de Administración y Servicios.

Realizar compras menores, de acuerdo a las normas establecidas, por la Dirección de Administración y Servicios.

Tramitar ante la Dirección de Administración y Servicios, las adquisiciones de materiales, equipos, papelería, y en general de recursos de trabajo, para el adecuado desenvolvimiento de las labores de la Dirección.

Tramitar el cumplimiento de los compromisos económicos y los pagos derivados de la ejecución presupuestaria de la Dirección, sus dependencias y programas, ante la Dirección de Administración y Servicios.

Realizar el seguimiento de los procesos de administración que ejecutan cada una de las unidades ejecutoras de programas presupuestarios, con base a los lineamientos que en la materia establezca la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro, y reportar periódicamente a esta última sus resultados.

Tramitar las solicitudes de viáticos, del personal adscrito a las distintas dependencias de la Dirección.

Consolidar el plan operativo, el anteproyecto de presupuesto y la memoria y cuenta de la Dirección.

Tramitar los reclamos que formulen el personal adscrito a la Dirección en materia de pagos salariales, ante la Oficina de Personal.

Tramitar los reclamos del personal adscrito a la Dirección en materia de beneficios derivados de la política de bienestar social, ante la Oficina de Personal.

Realizar la ejecución física del Presupuesto asignado a la Dirección.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 79: Corresponde a la Dirección de Formulación y Negociación de Planes Financieros, las siguientes funciones:

Diseñar y elaborar Planes Financieros con recursos de Organismos Multilaterales, para financiación de Programas y Proyectos en el ámbito educativo, cultural y deportivo.

Negociar con Organismos Multilaterales Planes Financieros para la ejecución de Programas y

Proyectos en el ámbito educativo, cultural y deportivo.

Mantener mecanismos de comunicación permanentes con los organismos multilaterales, que financian Programas y Proyectos de los sectores educativo, cultural y deportivo.

Mantener contacto permanente con el Banco Central de Venezuela, Ministerio de Finanzas y otros organismos de la Administración Pública con incidencia en los procedimientos de negociación para la financiación de Programas y Proyectos con Organismos Multilaterales.

Aplicar en las negociaciones con Organismos Multilaterales, los lineamientos y normas que establezcan el Banco Central de Venezuela, el Ministerio de Finanzas y demás entes públicos competentes para el financiamiento multilateral de Programas y Proyectos.

Gestionar ante los organismos competentes del Poder Público, los tramites y procedimientos necesarios para la negociación y aprobación, de los planes de financiación de Programas y Proyectos con participación de Organismos Multilaterales.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 80: Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Evaluación, las siguientes funciones: Supervisar, garantizar y hacer seguimiento al uso de los recursos económicos asignados a los Programas y Proyectos con financiamiento de Organismos Multilaterales.

Evaluar la ejecución de los Planes Financieros de los Programas y Proyectos, financiados con recursos provenientes de Organismos Multilaterales, y establecer los correctivos necesarios para su adecuada ejecución y cumplimiento.

Asegurar el suministro oportuno de recursos económicos a los Programas y Proyectos, con financiamiento de Organismos Multilaterales.

Coordinar con Organismos Multilaterales la aplicación de mecanismos de control y seguimiento de los recursos económicos asignados a la Ejecución de Programas y Proyectos Educativos, Culturales y Deportivos.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Capítulo VII

Dirección de Asuntos Indígenas

Artículo 81: La Dirección de Asuntos Indígenas esta integrada, por el Despacho del Director, la Dirección de Planes y Programas Indigenistas, y la Dirección de Coordinación de Dependencias Regionales y Participación Indígena.

Artículo 82: Corresponde al Despacho del Director de Asuntos Indígenas, las siguientes funciones: Reportar y rendir cuentas de las actividades de su Dirección al Director del Despacho del Ministro.

Coordinar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las funciones, de las dependencias que conforman la Dirección de Asuntos Indígenas.

Coordinar la política indigenista del Ministerio con base a criterios técnicos especializados, conforme al régimen jurídico vigente, a las recomendaciones internacionales, y al derecho de participación de los Pueblos Indígenas.

Asesorar sobre las políticas, planes, programas y proyectos orientadas a proteger y mejorar las

condiciones de vida y participación de las comunidades indígenas.

Dirigir y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con las comunidades indígenas.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de los convenios interinstitucionales suscritos para la atención de las comunidades indígenas.

Coordinar la gestión la ejecución de la política indigenista por intermedio de las unidades regionales.

Asesorar y orientar la elaboración y revisión de disposiciones legales relativas a la protección y los derechos especiales de los Pueblos Indígenas y sus comunidades.

Realizar estudios en materia de culturas, lenguas y pueblos indígenas que sirvan de soporte técnico para la elaboración de planes, programas y proyectos especiales que se desarrollan en las distintas dependencias del Ministerio.

Asesorar al Ministro en la evaluación de planes, programas y proyectos dirigidos a los pueblos y comunidades indígenas, que le sean presentados por las distintas dependencias del Ministerio para su aprobación.

Asesorar al Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos y al Ministro en materia de culturas indígenas para el desarrollo del régimen de educación intercultural bilingüe.

Asesorar y supervisar el desempeño de la gestión indigenista regional y municipal.

Asesorar y cooperar con los entes gubernamentales nacionales, regionales y municipales, en el diseño e implantación de las directrices que en materia indigenista.

Realizar, promover y difundir procesos de investigación sobre las culturas, lenguas, derechos y problemática de los pueblos indígenas.

Controlar, supervisar y autorizar cuando hubiere lugar a ello las actividades de personas e instituciones en los ámbitos de las Comunidades Indígenas.

Promover la formación y capacitación de estudiantes, profesionales y funcionarios materia de asuntos indígenas.

Fomentar el deporte en las comunidades indígenas y especialmente los juegos deportivos tradicionales indígenas, en coordinación con el Despacho del Vice Ministro del Deporte.

Evaluar mediante estudios técnicos y legales, las solicitudes de permiso para visitar los territorios de la población indígena.

Asegurar la logística administrativa de la Dirección.

Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección y tramitarlo ante la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.

Supervisar y sustanciar el movimiento de personal, tanto por concepto de ingresos como por egresos, de la Dirección y remitir los recaudos correspondientes ante la Oficina de Personal, para su conformación definitiva.

Tramitar las compras y contrataciones que deba ejecutar la Dirección para el cumplimiento de sus funciones, ante la Dirección de Administración y Servicios.

Supervisar el cumplimiento de los movimientos de personal de la Dirección y reportar las irregularidades que se detecten en la materia a la Oficina de Personal.

Llevar el control de los bienes nacionales adscritos a la Dirección, e informar y tramitar las incorporaciones y desincorporaciones de bienes ante la Dirección de Administración y Servicios.

Velar por el mantenimiento de los equipos y servicios básicos de la Dirección y asegurar el adecuado flujo de suministros, realizando las tramitaciones pertinentes ante la Dirección de Administración y Servicios.

Realizar compras menores, de acuerdo a las normas establecidas, por la Dirección de Administración y Servicios.

Tramitar ante la Dirección de Administración y Servicios, las adquisiciones de materiales, equipos, papelería, y en general de recursos de trabajo, para el adecuado desenvolvimiento de las labores de la Dirección.

Tramitar el cumplimiento de los compromisos económicos y los pagos derivados de la ejecución presupuestaria de la Dirección, sus dependencias y programas, ante la Dirección de Administración y Servicios.

Realizar el seguimiento de los procesos de administración que ejecutan cada una de las unidades ejecutoras de programas presupuestarios, con base a los lineamientos que en la materia establezca la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro, y reportar periódicamente a esta última sus resultados.

Mantener un registro del personal adscrito a las distintas dependencias del Despacho de la Dirección.

Tramitar las solicitudes de viáticos, del personal adscrito a las distintas dependencias de la Dirección.

Consolidar el plan operativo, el anteproyecto de presupuesto y la memoria y cuenta de la Dirección.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 83: Corresponde al Despacho del Director de Planes y Programas Indigenistas, las siguientes funciones:

Dirigir, coordinar y supervisar al personal adscrito a su Despacho.

Dirigir, Supervisar y resguardar el archivo indigenista permanente, el Centro de Documentación Indigenista y la Colección Etnográfica.

Coordinar y supervisar las actividades de información y difusión de la Dirección de Asuntos

Indígenas.

Diseñar planes y programas para la ejecución de la política indigenista del Ministerio.

Suplir las ausencias y faltas temporales del Director General.

Elaborar el Plan Operativo Anual, Informes de Gestión y Memoria y Cuenta de la Dirección de Asuntos Indígenas coordinadamente con las demás dependencias de la Dirección, y remitirlo para su consolidación a la Oficina Sectorial de Planificación y presupuesto.

Elaborar propuestas de convenios interinstitucionales e intersectoriales, y realizar el seguimiento de su implementación y desarrollo.

Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Coordinación de Dependencias Regionales y Participación indígena, los lineamientos que rijan a las unidades regionales de la Dirección de Asuntos Indígenas.

Desarrollar actividades periódicas de formación y actualización de los funcionarios y profesionales tanto del nivel central como del ámbito regional de la Dirección.

Presentar al Director General propuestas de estrategias y líneas políticas para la atención de los pueblos y comunidades indígenas en las diversas áreas competencia de este Ministerio.

Elaborar las directrices para la supervisión de las misiones religiosas que operan en comunidades indígenas.

Promover Programas de Educación para la Salud y Nutrición, dirigidos a las comunidades indígenas, tomando en cuenta sus conocimientos y prácticas tradicionales.

Artículo 84: Corresponde a la Dirección de Coordinación de Dependencias Regionales y Participación Indígena, las siguientes funciones:

Dirigir y supervisar las actividades de las Divisiones Regionales de Asuntos Indígenas de los Estados Amazonas, Anzoátegui, Apure, Bolívar, Delta Amacuro, Monagas, Sucre y Zulia.

Coordinar, según las directrices del Director General y conjuntamente con la Dirección de Planes y Programas Indigenistas, la descentralización progresiva de las competencias indigenistas transferibles a los gobiernos estatales y municipales y las relaciones con instituciones regionales.

Elaborar la parte del plan operativo, informes de gestión y memoria y cuenta, correspondiente a las dependencias regionales, conjuntamente con la Dirección de Planes y Programas Indigenistas.

Cooperar con la División Servicios Administrativos y con la Dirección de Planificación Indigenista en la elaboración de la Programación y del Presupuesto correspondiente a las dependencias regionales.

Coordinar las relaciones con Organizaciones Indígenas nacionales, internacionales y regionales, y promover su participación activa en los planes y proyectos indigenistas.

Las demás funciones que le asignen en materia de su competencia.

Artículo 85: A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, las Oficinas Regionales de Asuntos Indígenas (ORAI), cambiarán de denominación a Divisiones Regionales de Asuntos

Indígenas, y sus jefes tendrán rango de Jefes de División.

Capítulo VIII,

De la Consultoría Jurídica

Artículo 86: La Consultoría Jurídica está integrada por el Despacho del Consultor Jurídico, la Dirección de Coordinación General, La División de Coordinación de las Asesorías Legales Sectoriales y de las Asesorías de las Zonas Educativas, la División de Resoluciones, Estudios y Dictámenes, la División de Contratos y Recursos Administrativos, la División de Asuntos Laborales y de la Carrera Administrativa, y la División de Legalizaciones.

Artículo 87: Corresponde al Despacho del Consultor Jurídico las siguientes funciones:

Reportar y rendir cuentas del ejercicio de sus funciones al Ministro.

Coordinar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las funciones, de las dependencias que conforman la Consultoría Jurídica.

Asesorar y asistir al Despacho del Ministro y a los Vice Ministros en materia jurídica.

Coordinar por intermedio de las Asesorías Legales adscritas a los Despachos de los Vice Ministros la asistencia y la asesoría legal de las dependencias las dependencias de los Despachos Vice Ministeriales del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente de los sectores educativo, cultural y deportivo en el ámbito nacional.

Elaborar y participar en la redacción de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y resoluciones relacionados con los sectores educativo, cultural y deportivo.

Efectuar estudios e investigaciones sobre la legislación relacionada con los sectores educativo, cultural y deportivo.

Estudiar y proponer la normativa y reglamentación jurídica necesaria para regular la actividad administrativa y gerencial del Ministerio.

Compilar la doctrina y jurisprudencia relacionadas con los sectores educativo, cultural y deportivo.

Coordinar las relaciones del Ministerio con la Procuraduría General de la República.

Estudiar y emitir opinión sobre los expedientes disciplinarios instruidos a funcionarios al servicio del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Revisar los contratos y convenios a suscribirse por órgano del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Revisar los Proyectos de actos administrativos que deba emitir el Ministro y los Vice Ministros, cuando estos así lo dispongan.

Conocer y sustanciar los recursos jerárquicos y de revisión, presentados contra actos administrativos emanados de funcionarios del Ministerio.

Conocer y sustanciar los recursos de reconsideración, presentados contra actos administrativos emanados del Ministro.

Representar al Ministerio en las reuniones sobre arbitraje previstas en los Contratos Colectivos.

Coordinar y supervisar las actividades de asesoría jurídica que se realicen en las distintas dependencias del Ministerio.

Dirigir y controlar el Servicio de Legalización.

Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 88: Corresponde a la Dirección de Coordinación General las siguientes funciones:

1. Asistir y apoyar al Consultor Jurídico en el ejercicio de sus funciones.
2. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la División de Resoluciones, Estudios y Dictámenes, de la División de Contratos y Recursos Administrativos, de la División de Asuntos Laborales y de la Carrera Administrativa, y de la División de Legalizaciones.
3. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 89: Corresponde a la División de Coordinación de las Asesorías Legales Sectoriales y de las Zonas Educativas, las siguientes funciones:

1. Asistir y apoyar al Consultor Jurídico en el ejercicio de sus funciones.
2. Coordina, supervisar y evaluar las actividades de las Divisiones de Asesoría Legal Sectorial de cada Despacho Viceministerial y de las Divisiones de Asesoría Legal de las Zonas Educativas.
3. Servir de enlace entre las demás dependencias de la Consultoría Jurídica y las unidades de Asesoría Legal de los Despachos de los Vice Ministros y de las Zonas Educativas.
4. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 90: Corresponde a la División de Resoluciones, Estudios y Dictámenes las siguientes funciones:

1. Elaborar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y resoluciones que el Consultor Jurídico y el Director de la Coordinación General le indiquen.
2. Emitir opiniones en aquellos casos que sean sometidos a su consideración por el Consultor Jurídico y el Director de la Coordinación General.
3. Emitir opinión sobre aspectos de interpretación de la normativa relativa a los sectores educativo, cultural y deportivo.
4. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 91: Corresponde a la División de Contratos y Recursos Administrativos las siguientes funciones:

1. Estudiar y elaborar los contratos y convenios de los cuales sea parte el Ministerio.
2. Revisar y emitir opinión sobre las Actas Constitutivas y Estatutarias de las Fundaciones adscritas al Ministerio y sobre sus reformas.
3. Estudiar y elaborar los proyectos de decisión sobre recursos administrativos interpuestos por ante el Ministro y los Vice Ministros.
4. Estudiar y emitir opinión en materia de bienes y derechos contractuales del Ministerio.
5. Las demás atribuciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 92: Corresponde a la División de Asuntos Laborales y de la Carrera Administrativa las siguientes funciones:

1. Coordinar los aspectos jurídicos de las reclamaciones laborales, que presente el personal al servicio del Ministerio.
2. Representar al Ministerio previa autorización del Ministro, ante los organismos administrativos del Trabajo.
3. Actuar ante los Tribunales de la República en los procesos que contra el Ministerio se instauren, en todos los casos que le sea delegada la representación por parte del Procurador General de la

República y siempre que el Consultor Jurídico así lo establezca.

4. Revisar los expedientes instruidos al personal docente y administrativo, por la Oficina de Personal del Ministerio y demás autoridades competentes.
5. Evacuar las consultas en materia de legislación laboral solicitadas por la Oficina de Personal y demás dependencias adscritas al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
6. Emitir opinión con relación a permisos y licencias correspondiente al personal al servicio del Ministerio, cuando le sean sometidos a su revisión.
7. Revisar los proyectos de decisión que deban tomar el Ministro y los Vice Ministros en ejercicio de la potestad disciplinaria que les corresponde.
8. Las demás atribuciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 93: Corresponde a la División de Legalizaciones, las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso de legalización de los documentos probatorios de estudios en todos los niveles y modalidades del sistema educativo.
2. Mantener un registro de las firmas de las autoridades competentes para la emisión de documentos probatorios de estudios.
3. Diseñar y controlar la actualización del banco de datos del servicio de legalización.
4. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

CAPITULO IX

De Contraloría Interna

Artículo 94: La Contraloría Interna está integrada por el Despacho del Contralor Interno, Despacho del Contralor Adjunto, la Dirección de Control Previo, la Dirección de Auditoría Interna, y la Dirección de Averiguaciones Administrativas.

Artículo 95: La Contraloría Interna se regirá por el reglamento especial que a los efectos dicte el Ministro de Educación, Cultura y Deportes.

CAPITULO X

Oficina de Relaciones Institucionales

Artículo 96: La Oficina de Relaciones Institucionales está integrada por el Despacho del Director, y por las Direcciones de Información y Relaciones Públicas, y de Relaciones Internacionales.

Artículo 97: Corresponde al Despacho del Director de la Oficina de Relaciones Institucionales las siguientes funciones:

1. Reportar y rendir cuentas del cumplimiento de sus funciones al Ministro.
2. Coordinar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las funciones, de las dependencias que conforman la Oficina de Relaciones Institucionales.
3. Definir, ejecutar y evaluar la política comunicacional del Ministerio, y establecer lineamientos rectores en la materia para los organismos adscritos.
4. Contribuir en el diseño de la estrategia comunicacional de todos los organismos que conforman el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, y supervisar su ejecución.
5. Asistir y asesorar al Ministro y demás autoridades del Ministerio en materia comunicacional, y de relaciones nacionales e internacionales.
6. Coordinar, promover y difundir planes y programas dirigidos al público interno y externo, de acuerdo con los lineamientos rectores del Ministerio.
7. Desarrollar, mantener y supervisar en todos los organismos del Ministerio los mecanismos de cooperación e intercambio institucional en el ámbito nacional e internacional.
8. Difundir la imagen del Ministerio a través de políticas informativas, de campañas promocionales, relaciones de intercambio y cooperación a nivel nacional e internacional.
9. Coordinar las relaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con los organismos de cooperación internacional.
10. Coordinar con las unidades comunicacionales de la Presidencia de la República y demás organismos oficiales.
11. Coadyuvar en la coordinación de política y actividad editorial del Ministerio.

12. Coordinar los asuntos protocolares en todos los eventos y actos oficiales del Despacho del Ministro, y asesorar en la materia a las demás dependencias del Ministerio.
13. Servir de enlace entre el Ministerio y la Fundación Premio Nacional de Periodismo.
14. Coordinar el apoyo logístico para el otorgamiento de la Condecoración de la "Orden 27 de Junio".
15. Prestar apoyo institucional al "Consejo de la Orden Andrés Bello".
16. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Oficina y supervisar su ejecución.
17. Elaborar el informe anual de actividades de la Oficina para la presentación de la Memoria y Cuenta.
18. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 98: Se adscribe al Despacho del Director de Relaciones Institucionales la División de Servicios Administrativos, el Centro de Documentación y la División de Servicios de Atención al Público.

Artículo 99: La División de Servicios administrativos ejercerá las siguientes funciones:

1. Asegurar la logística administrativa de la Dirección.
2. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección y tramitarlo ante la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.
3. Supervisar y sustanciar el movimiento de personal, tanto por concepto de ingresos como por egresos, de la Dirección y remitir los recaudos correspondientes ante la Oficina de Personal, para su conformación definitiva.
4. Tramitar las compras y contrataciones que deba ejecutar la Dirección para el cumplimiento de sus funciones, ante la Dirección de Administración y Servicios.
5. Tramitar los proyectos de estructura de cargos, ante la Oficina de Personal.
6. Supervisar el cumplimiento de los movimientos de personal de la Dirección y reportar las irregularidades que se detecten en la materia a la Oficina de Personal.
7. Llevar el control de los bienes nacionales adscritos a la Dirección, e informar y tramitar las incorporaciones y desincorporaciones de bienes ante la Dirección de Administración y Servicios.
8. Velar por el mantenimiento de los equipos y servicios básicos de la Dirección y asegurar el adecuado flujo de suministros, realizando las tramitaciones pertinentes ante la Dirección de Administración y Servicios.
9. Realizar la recepción, control y envío de correspondencia, fax y manejo del archivo.
10. Realizar compras menores, de acuerdo a las normas establecidas, por la Dirección de Administración y Servicios.
11. Tramitar ante la Dirección de Administración y Servicios, las adquisiciones de materiales, equipos, papelería, y en general de recursos de trabajo, para el adecuado desenvolvimiento de las labores de la Dirección.
12. Supervisar al personal de secretaria y obrero.
13. Servir de enlace con la Dirección de Administración y Servicios y la Oficina de Personal.
14. Realizar los trámites que se requieran ante las instancias competentes para el pago de la nomina.
15. Tramitar el cumplimiento de los compromisos económicos y los pagos derivados de la ejecución presupuestaria de la Dirección, sus dependencias y programas, ante la Dirección de Administración y Servicios.
16. Realizar el seguimiento de los procesos de administración que ejecutan cada una de las unidades ejecutoras de programas presupuestarios, con base a los lineamientos que en la materia establezca la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro, y reportar periódicamente a esta última sus resultados.
17. Mantener un registro del personal adscrito a las distintas dependencias del Despacho de la Dirección.
18. Tramitar las solicitudes de viáticos, del personal adscrito a las distintas dependencias de la Dirección.

19. Supervisar las actividades de personal de secretaria y obrero de la Dirección.
20. Consolidar el plan operativo, el anteproyecto de presupuesto y la memoria y cuenta de la Dirección.
21. Tramitar los reclamos que formulen el personal adscrito a la Dirección en materia de pagos salariales, ante la Oficina de Personal.
22. Tramitar los reclamos del personal adscrito a la Dirección en materia de beneficios derivados de la política de bienestar social, ante la Oficina de Personal.
23. Realizar la ejecución física del Presupuesto asignado a la Dirección.
24. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 101: Corresponde al Centro de Documentación las siguientes funciones:

1. Apoyar la toma de decisiones del Despacho, mediante una colección bibliográfica y no bibliográfica, amplia y actualizada en materia educativa, cultural y deportiva, para su divulgación en forma oportuna, dentro del Ministerio y Organismos adscritos.
2. Ser depositaria y llevar el control de los materiales bibliográficos y no bibliográficos, así como de los informes técnicos producidos o editados por el Ministerio.
3. Suministrar al público en general, la información bibliográfica y no bibliográfica producida por el Ministerio, así como de otros entes e instituciones nacionales e internacionales involucrados con los temas educativos, culturales y deportivos.
4. Organizar y mantener la base de datos bibliográfica contentiva de la información producida por el Ministerio y de otras informaciones de interés en las áreas educativa, cultural y deportiva, en coordinación con los organismos adscritos.
5. Establecer mecanismos de comunicación y cooperación con organismos oficiales y privados a fin de mantener y ampliar el servicio de canje nacional e internacional.
6. Participar en redes nacionales e internacionales de información en los sectores educativos, culturales y deportivos que permita ampliar la cobertura del servicio.
7. Rescatar y mantener actualizada la información bibliográfica y no bibliográfica sobre convenios educativos, culturales y deportivos que apoyen la gestión de la Oficina.
8. Las demás funciones que se asignen en materia de su competencia.

Artículo 102: Corresponde a la División de Servicios de Atención al Público, las siguientes funciones:

1. Brindar orientación, apoyo e información a los particulares en relación a trámites que deban realizar ante el Ministerio.
2. Recibir y remitir a las dependencias ministeriales competentes, denuncias, sugerencias y quejas sobre los servicios y actividades administrativas del Ministerio, que formulen los particulares.
3. Prestar servicios de recepción y entrega de documentos, solicitudes, correspondencia y requerimientos en general a los particulares.
4. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 103: La Dirección de Información y Relaciones Públicas está integrada por el Despacho del Director, la División de Prensa, la División de Publicaciones, y la División de Relaciones Públicas y Protocolo.

Artículo 104: Corresponde al Despacho de la Dirección de Información y Relaciones Públicas las siguientes funciones:

1. Promover y transmitir las políticas rectoras del Ministerio, a través de los medios de comunicación social, impresos, audiovisuales e informáticos, en forma apropiada, veraz y oportuna.
2. Coordinar las estrategias comunicacionales, a través de las Divisiones de Prensa, Publicaciones y Relaciones Públicas y Protocolo.
3. Asesorar en materia informativa, de publicaciones y de relaciones públicas y protocolo, al Director de la Oficina de Relaciones Institucionales.
4. Mantener el contacto permanente con los representantes de los medios de comunicación social.

5. Asesorar al Director General de la Oficina de Relaciones Institucionales, en el diseño de la política comunicacional del Ministerio y en la evaluación de su impacto.
6. Coordinar con las distintas dependencias del Ministerio los programas de promoción y difusión de información, publicaciones y relaciones públicas y protocolo.
7. Medir y analizar el impacto de la política informativa del Ministerio.
8. Realizar actividades de enlace entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y los organismos nacionales e internacionales, por delegación del Director General de la Oficina.
9. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 105 : Corresponde a la División de Prensa:

1. Producir las informaciones periodísticas generales por el Ministerio, para su distribución a los medios impresos, audiovisuales y telemáticos, nacionales, regionales e internacionales.
2. Recopilar, medir y evaluar informaciones, opiniones, estudios, análisis e investigaciones periodísticas, sobre los temas educativos, culturales y deportivos, que permitan orientar y reorientar, las estrategias informativas del Ministerio.
3. Proveer a la División de Publicaciones de los insumos informativos requeridos para la producción de los medios impresos institucionales.
4. Producir los programas informativos que determine la Oficina de Relaciones Institucionales, para ser difundidos por los diferentes medios de comunicación social.
5. Asistir y apoyar al Director de Información y Relaciones Publicas, en el ejercicio de sus funciones.
6. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 106: Corresponde a la División de Publicaciones las siguientes funciones:

1. Coordinar y ejecutar con las dependencias del Ministerio, la política editorial conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades.
2. Producir las publicaciones de la Oficina de Relaciones Institucionales
3. Prestar apoyo técnico a todas las publicaciones que produzcan las demás dependencias del Ministerio y velar por el cumplimiento de la política editorial.
4. Coordinar y seleccionar con la División de Prensa, la producción de materiales que serán insertados en las publicaciones.
5. Establecer, conjuntamente con el Centro de documentación; un registro de todas las publicaciones producidas por las diferentes dependencias del Ministerio.
6. Coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento del servicio de librería adscrita a la Oficina de Relaciones Institucionales.
7. Las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

Artículo 107: Corresponde a la División de Relaciones Públicas y Protocolo:

1. Participar en el diseño y ejecución de las políticas de relaciones del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como coordinar todo lo concerniente a las relaciones nacionales.
2. Fortalecer y desarrollar las relaciones del Ministerio con organismos públicos y privados, en el ámbito nacional y regional.
3. Tramitar los asuntos protocolares y coordinar los eventos nacionales en los que participe el Ministerio.
4. Prestar apoyo logístico y protocolar para el otorgamiento e imposición de las condecoraciones Orden Andrés Bello y Orden 27 de junio.
5. Planificar, coordinar y ejecutar eventos culturales y deportivos promovidos por el Ministerio.
6. Las demás funciones que se asignen en materia de su competencia.

Artículo 108: La Dirección de Relaciones Internacionales está integrada por el Despacho del Director, la División de Convenios y Cooperación, y la División de Relaciones Multilaterales.

Artículo 109: Corresponde al Despacho del Director de Relaciones Internacionales:

1. Asesorar y participar en el diseño y ejecución de las políticas de relaciones internacionales del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y coordinar todo lo concerniente a las relaciones

internacionales y a la evaluación de su impacto.

2. Coordinar, controlar y organizar la ejecución de programas y proyectos de integración y cooperación técnica internacional en educación, cultura y deportes.
3. Representar a la institución, por delegación del Ministro de Educación, Cultura y Deportes o del Director General de Relaciones Institucionales, en los eventos nacionales e internacionales de su competencia que le sean encomendados.
4. Asesorar al Ministro de Educación, Cultura y Deportes y al Director General de Relaciones Institucionales, en la designación de los funcionarios que representen a la institución en los eventos internacionales.
5. Promover la participación de los diferentes sectores, instituciones y organismos en los programas prioritarios definidos por el Ministerio en el ámbito internacional.
6. Asistir a las autoridades del Ministerio, en las relaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores y demás organismos del área internacional.
7. Prestar apoyo y servir de enlace entre el Ministerio y los organismos internacionales.
8. Asistir al Director General de Relaciones Institucionales en actividades de promoción de convenios de cooperación técnica internacionales.
9. Coordinar y ejecutar los trámites administrativos relativos a los aportes del Ministerio a organismos internacionales.
10. Coordinar con las instancias competentes de los sectores educativo, cultural y deportivo, la ejecución de planes de apoyo para la promoción y difusión de programas y proyectos de cooperación técnica internacional en materia de su competencia.
11. Gestionar y administrar los recursos necesarios para la atención de visitantes extranjeros y funcionarios internacionales en misión oficial.
12. Las demás funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.

Artículo 110: Corresponde a la División de Convenios y Cooperación:

1. Coordinar y ejecutar las actividades vinculadas con la educación, cultura y deportes a través de convenios bilaterales, programas, becas, seminarios, talleres, cursos y demás programas que le sean asignados.
2. Asesorar y apoyar logísticamente a los funcionarios del Ministerio que viajen al exterior en misión oficial.
3. Coordinar con las dependencias del Ministerio la información sobre las ofertas de becas, cursos y seminarios derivados de los acuerdos de intercambio cultural y de cooperación técnica.
4. Participar en las negociaciones de los acuerdos, convenios y cooperación técnica internacionales.
5. Integrar las comisiones de seguimiento de cada uno de los acuerdos internacionales que comprometan al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y velar por el cumplimiento de los mismos.
6. Asesorar a las autoridades del Ministerio en la selección de las materias objeto de cooperación con otros países.
7. Las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

Artículo 111: Corresponde a la División de Relaciones Multilaterales:

1. Programar y consolidar las actividades derivadas de los compromisos contraídos con organismos internacionales, a excepción de las funciones asignadas a la Dirección de Relaciones con Organismos Multilaterales.
2. Asesorar a las autoridades del Ministerio en la elaboración de los proyectos y programas a desarrollar con los organismos internacionales, a excepción de las funciones asignadas a la Dirección de Relaciones con Organismos Multilaterales.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos y programas aprobados por los organismos multilaterales que comprometan al Ministerio, a excepción de las funciones asignadas a la Dirección de Relaciones con Organismos Multilaterales.
4. Las demás funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.

CAPITULO XI

Dirección de Integración de los Servicios Educativos, Culturales y Deportivos.

Artículo 112: La Dirección de Integración de los Servicios Educativos, Culturales y Deportivos, esta integrado por el Despacho del Director, La Dirección de Convenios y Proyectos de Regionalización y Descentralización, y la Dirección de Ejecución y Seguimiento de Convenios y Proyectos de Regionalización y Descentralización.

Artículo 113: Corresponde al Despacho del Director de Integración de los Servicios Educativos, Culturales y Deportivos, las siguientes funciones:

1. Reportar y rendir cuenta del cumplimiento de sus funciones al Ministro.
2. Coordinar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las funciones, de las dependencias que conforman su Dirección.
3. Asesorar al Ministro en la implantación de lineamientos y directrices que faciliten la integración estratégica y la coordinación operativa de los servicios educativos, culturales y deportivos; a nivel nacional, estatal y municipal.
4. Definir acciones que coadyuven al fortalecimiento de las diversas instituciones culturales, deportivas y educativas que interactúan en el nivel regional, estatal y municipal a fin de establecer mecanismos de coordinación inter-programática e interinstitucional que tiendan a optimizar la utilización de los recursos y de los servicios existentes.
5. Propiciar convenios de cooperación y asistencia entre el Ministerio y las instituciones públicas y privadas a nivel regional, estatal y municipal, en materia educativa, cultural y deportiva.
6. Coordinar la política del Ministerio con las políticas estatales y municipales en materia educativa, cultural y deportiva.
7. Dirigir la política de Descentralización del Ministerio.
8. Coordinar la ejecución y seguimiento a los distintos convenios de Regionalización y/o Descentralización que suscriba el Ministerio en las distintas instancias político-teritoriales de la República.
9. Realizar el control de gestión de los proyectos y de la ejecución de convenios de regionalización y/o descentralización del Ministerio.
10. Servir de enlace con el órgano de la Vice Presidencia de la República, encargado de la definición de las políticas territoriales del Ejecutivo Nacional.
11. Coordinar las actividades de las Direcciones Generales de Coordinación de Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Públicas de los Despachos de los Vice Ministros, y velar por que estas se ajusten a la política del Ministerio.
12. Gestionar las relaciones de control de tutela y estatutario que corresponden al Ministerio, con la Fundación Juventud y Cambio, INCE, IPASME y ATEVE.
13. Tramitar ante las instancias competentes del Ministerio los proyectos de presupuesto que presenten la Fundación Juventud y Cambio, INCE, IPASME y ATEVE.
14. Establecer lineamientos y directrices que permitan la coordinación de las políticas educativas, culturales y deportivas del Ministerio, con las atribuciones que tienen en la materia, los entes de la administración pública nacional descentralizada.
15. Definir lineamientos, directrices y metodologías que permitan la evaluación de la gestión de los organismos adscritos, por las Direcciones Generales de Coordinación de Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Públicas, dependientes de cada uno de los Despachos de los Vice Ministros.
16. Establecer un sistema de indicadores de gestión de los entes descentralizados adscritos al Ministerio, que sirvan de base a las actividades de las Direcciones Generales de Coordinación de Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Públicas, adscritas a cada uno de los Despachos de los Vice Ministros.
17. Definir lineamientos estratégicos en materia de relaciones con entes descentralizados que sirvan de apoyo a las actividades de las Direcciones Generales de Coordinación de Institutos Autónomos,

Fundaciones y Asociaciones Públicas, adscritas a cada uno de los Despachos Vice Ministeriales.

18. Dirigir y coordinar proyectos de desconcentración de servicios y procesos, hacia las instancias locales del Ministerio.

19. Asesorar al Ministro en materia de desconcentración y descentralización administrativa.

20. Asegurar la logística administrativa de la Dirección.

21. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección y tramitarlo ante la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.

22. Supervisar y sustanciar el movimiento de personal, tanto por concepto de ingresos como por egresos, de la Dirección y remitir los recaudos correspondientes ante la Oficina de Personal, para su conformación definitiva.

23. Tramitar las compras y contrataciones que deba ejecutar la Dirección para el cumplimiento de sus funciones, ante la Dirección de Administración y Servicios.

24. Supervisar el cumplimiento de los movimientos de personal de la Dirección y reportar las irregularidades que se detecten en la materia a la Oficina de Personal.

25. Llevar el control de los bienes nacionales adscritos a la Dirección, e informar y tramitar las incorporaciones y desincorporaciones de bienes ante la Dirección de Administración y Servicios.

26. Velar por el mantenimiento de los equipos y servicios básicos de la Dirección y asegurar el adecuado flujo de suministros, realizando las tramitaciones pertinentes ante la Dirección de Administración y Servicios.

27. Realizar compras menores, de acuerdo a las normas establecidas, por la Dirección de Administración y Servicios.

28. Tramitar ante la Dirección de Administración y Servicios, las adquisiciones de materiales, equipos, papelería, y en general de recursos de trabajo, para el adecuado desenvolvimiento de las labores de la Dirección.

29. Tramitar el cumplimiento de los compromisos económicos y los pagos derivados de la ejecución presupuestaria de la Dirección, sus dependencias y programas, ante la Dirección de Administración y Servicios.

30. Realizar el seguimiento de los procesos de administración que ejecutan cada una de las unidades ejecutoras de programas presupuestarios, con base a los lineamientos que en la materia establezca la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro, y reportar periódicamente a esta última sus resultados.

31. Tramitar las solicitudes de viáticos, del personal adscrito a las distintas dependencias de la Dirección.

32. Consolidar el plan operativo, el anteproyecto de presupuesto y la memoria y cuenta de la Dirección.

33. Realizar la ejecución física del Presupuesto asignado a la Dirección.

34. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 114: Corresponde a la Dirección de Proyectos y Convenios de Regionalización y Descentralización, las siguientes funciones:

1. Diseñar proyectos estratégicos para la ejecución de la política del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes en el ámbito regional, estatal y municipal.

2. Ejecutar acciones que coadyuven al fortalecimiento de las diversas instituciones culturales, deportivas y educativas que interactúan en el nivel regional a fin de determinar mecanismos de coordinación inter-programática e interinstitucional que tiendan a optimizar la utilización de los recursos y de las infraestructuras existentes.

3. Elaborar y gestionar proyectos y convenios para la ejecución de la política de descentralización territorial de los servicios educativos, culturales y deportivos, con fundamento en el ordenamiento jurídico vigente y de acuerdo a las directrices que establezcan los órganos competentes del ejecutivo nacional.

4. Diseñar e implementar proyectos y convenios de cooperación con las Gobernaciones y Alcaldías

en materia de gestión de servicios educativos, culturales y deportivos, de acuerdo a la política nacional en la materia.

5. Apoyar las relaciones de las dependencias del Ministerio con los Estados y los Municipios.

6. Diseñar proyectos de desconcentración de servicios y procedimientos hacia unidades desconcentradas en el ámbito regional y local.

7. Elaborar proyectos y metodologías que permitan el seguimiento y evaluación de los proyectos y convenios en materia de gestión educativa estatal y municipal.

8. Diseñar mecanismos que permitan la coordinación de las políticas educativas, culturales y deportivas del Ministerio, con las atribuciones que tienen en la materia, los entes de la administración pública nacional descentralizada, adscritos al Ministerio.

9. Promover y proyectar convenios de cooperación con la Fundación Juventud y Cambio, ATEVE, INCE e IPASME. para la ejecución de la política nacional en materia educativa, cultural y deportiva.

10. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 115: Corresponde a la Dirección de Ejecución y Seguimiento de Convenios y Proyectos de Regionalización y Descentralización, las siguientes funciones:

1. Ejecutar y realizar seguimiento a los distintos convenios de Regionalización y/o Descentralización que suscriba el Ministerio en las distintas instancias político-territoriales de la República.

2. Realizar el control de gestión de los distintos proyectos y de la ejecución de convenios de regionalización y/o descentralización del Ministerio.

3. Recopilar y sistematizar información cuantitativa y cualitativa sobre los servicios educativos, culturales y deportivos estatales y municipales.

1. Elaborar lineamientos y metodologías que permitan la evaluación de la gestión organismos descentralizados funcionalmente adscritos adscritos al Ministerio, que sirvan de base a las actividades que ejecutan las Direcciones Generales de Coordinación de Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Públicas de los Despachos de los Vice Ministros.

2. Diseñar indicadores de gestión de los entes descentralizados de la Administración Pública Nacional adscritos al Ministerio.

3. Apoyar al Director General de Integración de los Servicios Educativos, Culturales y Deportivos, en la coordinación del control de tutela y estatutario que ejecutan las Direcciones Generales de Coordinación de Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Públicas, dependientes de cada uno de los Despachos de los Vice Ministros.

4. Recopilar, analizar y consolidar información que sobre la gestión pública de los organismos adscritos, suministren las Direcciones Generales de Coordinación de Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Públicas, de los Despachos de los Vice Ministros.

5. Tramitar las actividades que deriven del ejercicio del control de tutela y estatutario sobre la Fundación Juventud y Cambio, ATEVE, INCE, e IPASME.

4. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

CAPITULO XII

DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Artículo 116: Corresponde a la División de Seguridad y Protección:

1. Diseñar y dirigir las acciones de resguardo del personal, instalaciones, bienes y equipos del Ministerio.

2. Implementar medidas de control destinadas a regular el acceso y circulación de personas por las instalaciones y dependencias del Ministerio.

3. Diseñar e implementar medidas y mecanismos de desalojo en situaciones de emergencia, del personal que labora en la sede del Ministerio.

4. Cooperar con las dependencias administrativas, encargadas de los servicios internos del edificio sede del Ministerio, en la aplicación de controles que coadyuven a resolver situaciones de

emergencia derivadas de fallas técnicas en los servicios.

5. Coordinar la conformación de equipos especializados encargados de la aplicación de las medidas preventivas y correctivas, para la solución de situaciones de emergencia en la sede del Ministerio.

6. Vigilar el cumplimiento de normas y procedimientos que rigen en materia de seguridad, de personas y bienes.

7. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

TITULO III

DEL DESPACHO DEL VICE MINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 117: El Despacho del Vice Ministro de Educación Superior está integrado por: la Dirección General de Institutos y Colegios Universitarios y la Dirección General de Relaciones con las Universidades.

Artículo 118: Al Despacho del vice Ministro se encuentran adscritas, la División de Asesoría Legal, la División de Estadística, Informática y Sistema, y la División de Administración y Personal.

Artículo 119: Al Despacho del Vice Ministro de Educación Superior corresponden las siguientes funciones:

1. Coordinar por medio de las Direcciones adscritas a su Despacho el diseño y ejecución de políticas, estrategias, planes y programas correspondientes al nivel de educación superior, salvo lo dispuesto en leyes especiales.

2. Colaborar con el CNU y su Oficina de Planificación, con el objeto de dar apoyo institucional al sector universitario.

3. Presentar al Ministro periódicamente los resultados de la evaluación de gestión de las políticas sobre los Institutos y Colegios Universitarios y de las relaciones con las Universidades.

4. Coordinar y velar por intermedio de sus dependencias el desarrollo de los procesos de evaluación institucional en el nivel de educación superior, salvo lo dispuesto en leyes especiales.

5. Coordinar con la Oficina de Planificación del Sector Universitario del CNU, la programación y evaluación de las políticas educativas del Nivel de Educación Superior, en función de las competencias asignadas a este Ministerio y al Consejo Nacional de Universidades por el ordenamiento jurídico vigente.

6. Conocer y revisar las propuestas de creación y autorización de nuevas universidades, institutos y colegios universitarios, y remitir al Ministro los proyectos de Decreto respectivos a fin de ser presentados ante el Presidente de la República.

7. Realizar seguimiento de la ejecución presupuestaria de las Universidades.

8. Presentar periódicamente al Ministro, informes sobre los avances de ejecución de los aportes anuales realizados a las Universidades.

9. Revisar las solicitudes de aportes anuales que presente el CNU, con respecto a las Universidades, a efectos de su inserción en el Presupuesto del Ministerio.

10. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones de las dependencias adscritas al Despacho.

11. Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los servicios y bienes de su Despacho a través de las dependencias correspondientes.

12. Ordenar y comprometer por delegación del Ministro los gastos correspondientes a las dependencias de su Despacho.

13. Contratar los servicios de profesionales y técnicos por tiempo determinado o por una obra determinada, requeridos para la ejecución y desarrollo de asuntos propios del Despacho y sus dependencias.

14. Asistir a los gabinetes sectoriales que indique el Presidente de la República o el Ministro.

15. Coordinar los asuntos que, en materia de educación superior, el Ministro disponga llevar a cuenta del Presidente de la República y del Consejo de Ministros.

16. Ejercer la potestad disciplinaria frente al personal adscrito al despacho y sus dependencias con

arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.

17. Remitir al Ministro la propuesta de aporte anual para las Universidades, a la que se refiere el artículo 20, numeral 7 de la Ley de Universidades y que presente el Consejo Nacional de Universidades.

18. Someter a refrendo del Ministro los títulos expedidos por los Institutos Universitarios, Colegios Universitarios y Universidades privadas, y los de los países firmantes de los convenios de cooperación internacional, o refrendarlos por delegación del Ministro.

19. Coordinar y controlar por intermedio de sus dependencias, el proceso de planificación y presupuesto de las actividades propias de las competencias de este Ministerio en el sector de la educación superior.

20. Someter a la aprobación del Ministro los proyectos de presupuesto del Despacho del Vice Ministro, de los Institutos Universitarios, de los Colegios Universitarios y de las Universidades Nacionales.

21. Coordinar y ejercer, por delegación del Ministro, el control de tutela y el control estatutario con los Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Públicas pertenecientes a la Educación Superior, adscritas al Ministerio.

22. Coordinar la ejecución de las políticas para la Educación Superior correspondientes a este Ministerio, con los entes de la administración pública descentralizada, vinculados a este nivel de la educación y adscritos al Ministerio.

23. Dirigir y controlar la ejecución de los convenios internacionales del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes en materia de educación superior.

24. Rendir cuentas del cumplimiento de sus funciones al Ministro.

25. Las demás funciones que se le asignen en materias de su competencia.

Artículo 120: A la División de Asesoría Legal del Despacho del Vice Ministro corresponden las siguientes funciones:

1. Asesorar en materia jurídica a las Dependencias del Despacho del Vice Ministro de Educación Superior.

2. Realizar estudios sobre la legislación pedagógica, administrativa y laboral relacionadas con el sistema de Educación Superior.

3. Asesorar legalmente al Vice Ministro y a sus Directores en la aplicación del régimen disciplinario.

4. Elaborar los proyectos de contratos y convenios a ser suscritos por el Vice Ministro de Educación Superior por delegación del Ministro, y remitirlos a la Consultoría Jurídica para su aprobación.

5. Asistir al Consultor Jurídico del Ministerio en la aplicación de la legislación relacionada con el sistema de educación superior.

6. Redactar los proyectos de resolución y decretos vinculados con la educación superior y someterlos a revisión y aprobación de la Consultoría Jurídica del despacho del Ministro.

7. Servir de enlace con la Consultoría Jurídica del Despacho del Ministro.

8. Las demás que sean asignadas en materia de su competencia.

Artículo 121: A la División de Informática, Estadística y Sistemas corresponden las siguientes funciones:

1. Coordinar y ejecutar la producción, actualización, sistematización y administración de información estratégica o estadística requerida por el Vice Ministro para la toma de decisiones en materia de políticas, planes y programas dirigidos al sector.

2. Suministrar las data actualizadas de las instituciones y dependencias de Educación Superior.

3. Coordinar los procedimientos y normas en materia de operación y programación de áreas de computación.

4. Desarrollar e implementar sistemas y procedimientos administrativos que sean necesarios para la organización del Despacho del Vice Ministro y sus dependencias.

5. Coordinar con la División de Estadística de la Dirección General de Institutos y Colegios

Universitarios y con la instancia correspondiente en la Oficina de Planificación del Sector Universitario, lo relativo a la actualización de la data correspondiente a las instituciones de Educación Superior.

6. Preparar e implantar los manuales de organización y procedimientos requeridos por el Despacho para el desarrollo de sus funciones.

7. Administrar e inventariar periódicamente los equipos de informática, materiales y programas instalados en las distintas oficinas del Viceministerio.

8. Compilar y sistematizar el conjunto de informaciones generadas por las distintas dependencias del Despacho.

9. Las demás que le sean asignadas en materia de su competencia.

Artículo 122: A la División de Administración y Personal le corresponden las siguientes funciones:

1. Asegurar la logística administrativa del Despacho del Vice Ministro de Educación Superior y sus dependencias.

2. Servir de enlace con la Dirección de Administración y Servicios y la Oficina de Personal.

3. Consolidar el anteproyecto de Presupuesto del Despacho Vice Ministerial y tramitarlo ante la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto, previa aprobación del Vice Ministro.

4. Negociar y gestionar las compras y contrataciones que deba ejecutar el Despacho para el cumplimiento de sus funciones, y tramitarlas ante la Dirección de Administración y Servicios.

5. Tramitar los procesos de licitación, referentes a las contrataciones que hayan sido delegados por el Ministro al Vice Ministro, ante la Dirección de Administración y Servicios.

6. Llevar el control de los bienes nacionales adscritos a las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro, e informar y realizar las tramitaciones que se requieran en materia de desincorporación e incorporación de bienes ante la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro.

7. Velar por el mantenimiento de los equipos y servicios básicos de las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro y asegurar el adecuado flujo de suministros, realizando las tramitaciones pertinentes ante la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro.

8. Realizar la ejecución física del presupuesto asignado al despacho del Vice Ministro.

9. Llevar un registro de las contrataciones realizadas por el Despacho, informando permanentemente a la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro.

10. Asegurar cumplimiento de los compromisos económicos y los pagos derivados de la ejecución presupuestaria del Despacho del Vice Ministro, sus dependencias y programas, de acuerdo a los lineamientos y directrices que establezca la Dirección de Administración y Servicios, y realizar las tramitaciones que a tal efecto se requieran ante esta última.

11. Realizar el seguimiento de los procesos de administración que ejecutan cada una de las unidades ejecutoras de programas presupuestarios, con base a los lineamientos que en la materia establezca la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro, y reportar periódicamente a esta última sus resultados.

12. Tramitar y sustanciar los procedimientos correspondientes a los movimientos de egresos por renuncia, defunción, destitución, despido, abandono del cargo, jubilación o pensión del personal adscrito a las dependencias del Despacho del Vice Ministro, y remitir los recaudos correspondientes a la Oficina de Personal para su conformación definitiva.

13. Tramitar y sustanciar todos los movimientos del personal adscrito al Despacho del Vice Ministro en materia de ingresos, reclasificación, ascensos, reincorporación, comisiones de servicios, y remitir los recaudos correspondientes a la Oficina de Personal para su conformación definitiva.

14. Asistir al Vice Ministro en materia de administración de personal.

15. Tramitar las solicitudes de viáticos al interior y exterior del país y ordenes de pasaje, del personal adscrito a las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro, ante la Dirección de Administración y Servicios.

16. Tramitar las solicitudes de vacaciones correspondientes al personal adscrito, ante la Oficina de Personal.
17. Proponer los ascensos y reclasificación del personal adscrito al Despacho, ante la Oficina de Personal, para su tramitación.
18. Tramitar ante la Dirección de Administración y Servicios, las adquisiciones de materiales, equipos, papelería, y en general de recursos de trabajo, para el adecuado desenvolvimiento de las labores de la Dirección.
19. Realizar compras menores, de acuerdo a las normas establecidas, por la Dirección de Administración y Servicios.
20. Tramitar los reclamos que formulen el personal adscrito al Despacho en materia de pagos salariales.
21. Tramitar los reclamos y solicitudes del personal adscrito al Despacho del Vice Ministro en materia de beneficios derivados de la aplicación de la política de bienestar social, ante la Oficina de Personal.
22. Llevar a cabo procesos de evaluación del personal que labora en las dependencias del Despacho del Vice Ministro.
23. Consolidar el plan operativo, y la memoria y cuenta del Despacho.
24. Remitir a la Oficina de Personal las notificaciones de amonestación realizadas al personal del Despacho, conforme a lo dispuesto en la Ley de carrera Administrativa.
25. Asesorar a los funcionarios del Despacho facultados para aplicar sanciones disciplinarias, en los procedimientos previstos en la Ley de Carrera Administrativa al respecto.
26. Conocer y tramitar las solicitudes de renuncia que presenten los funcionarios adscritos ante sus superiores jerárquicos respectivos, y remitirlos a la Oficina de Personal para su formalización, y ulterior tramitación de pagos de prestaciones sociales.
27. Coordinar con la Oficina de Personal la ejecución de concursos para el reclutamiento de personal administrativo adscrito al Despacho.
28. Coordinar la calificación de servicios del personal adscrito al despacho, con base al sistema de calificación establecido por la Oficina de Personal.
29. Elevar ante el Comité de Calificación de Servicios al que se refiere el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa los reclamos que realicen los funcionarios sobre la calificación de sus servicios.
30. Solicitar a la Oficina de Personal la tramitación del procedimiento para la creación o supresión de clases de cargos.
31. Remitir a la Oficina de Personal las solicitudes de clasificación y reclasificación de cargos del personal adscrito.
32. Asistir al Vice Ministro en el análisis técnico para la revisión de los proyectos de presupuesto de los Institutos y Colegios Universitarios y Universidades.
33. Las demás que sean asignadas en materia de su competencia.

CAPÍTULO II

De la Dirección General de Institutos
y Colegios Universitarios

Artículo 123: La Dirección General de Institutos y Colegios Universitarios está integrada por el Despacho del Director General, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Asesoría de Proyectos Académicos y la Dirección de Planificación, Coordinación Administrativa y Presupuesto.

Artículo 124: Al Despacho del Director General de Institutos y Colegios Universitarios corresponden las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar al Vice Ministro de Educación Superior en lo relativo a la definición de políticas vinculadas al sector de Institutos y Colegios Universitarios.
2. Dirigir, orientar, supervisar y controlar, conforme a las disposiciones legales, las actividades de los Institutos y Colegios Universitarios.

3. Coordinar por intermedio de sus dependencias la elaboración de planes y programas para la ejecución de las políticas del sector de los Institutos y Colegios Universitarios, con base a los lineamientos técnicos y metodológicos definidos por la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto y someterlos a la aprobación del Vice Ministro.
 4. Implementar los mecanismos para la eficaz ejecución de las políticas, planes y programas correspondientes al sector de Institutos y Colegios Universitarios.
 5. Solicitar a todos los Institutos y Colegios Universitarios la elaboración y presentación de su plan de desarrollo de programas académicos.
 6. Evaluar y orientar la elaboración y presentación de los planes de desarrollo de los Institutos y Colegios Universitarios.
 7. Preparar y someter a consideración del Vice Ministro de Educación Superior, los proyectos de presupuesto de Institutos y Colegios Universitarios y de la Dirección General.
 8. Controlar y supervisar la ejecución del gasto de las distintas dependencias de la Dirección General de Institutos y Colegios Universitarios, y de las instituciones que conforman el sector de Institutos y Colegios Universitarios.
 9. Actuar por delegación de competencias en aquellos asuntos que determine el Vice Ministro de Educación Superior.
 10. Coordinar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las funciones y actividades de las dependencias adscritas a la Dirección General de Institutos y Colegios Universitarios.
 11. Atender las consultas que le formulen sobre asuntos relacionados con los Institutos y Colegios Universitarios.
 12. Llevar a conocimiento y resolución del Vice Ministro los asuntos que requieran de su intervención.
 13. Elaborar la memoria y cuenta de la Dirección General.
 14. Dirigir la formulación y ejecución de planes de evaluación institucional del sector de Instituto y Colegios Universitarios.
 15. Diseñar y velar por el cumplimiento de políticas sobre recursos humanos del Sector de Institutos y Colegios Universitarios.
 16. Las demás funciones que se le asigne en materia de su competencia.
- Artículo 125: La Dirección de Recursos Humanos está conformada por el Despacho del Director, la División de Personal Docente y la División de Personal Administrativo y Obrero.
- Artículo 126: Al Despacho del Director de Recursos Humanos corresponden las siguientes funciones:
1. Diseñar por intermedio de sus dependencias políticas y planes en materia de recursos humanos de los Institutos y Colegios Universitarios y coordinar su aplicación.
 2. Coordinar la aplicación de las políticas aprobadas por el Vice Ministro e instruidas por el Director General en materia de recursos humanos, para el personal de los Institutos y Colegios Universitarios.
 3. Coordinar los procedimientos administrativos para el ingreso, permanencia, ascenso, egresos y demás movimientos de personal de los Institutos y Colegios Universitarios Oficiales.
 4. Evaluar y aprobar los proyectos de capacitación, mejoramiento y actualización del personal de los Institutos y Colegios Universitarios.
 5. Asistir a los Institutos y Colegios Universitario en la aplicación del régimen derivado de la contratación colectiva a sus recursos humanos.
 6. Aprobar las credenciales académicas, de los candidatos a autoridades de los Institutos y Colegios Universitarios.
 7. Asesorar y coordinar en el diseño del Registro Nacional de Cargos, del personal administrativo de los Institutos y Colegios Universitarios para su aprobación por las autoridades competentes.
 8. Evaluar y recomendar la contratación de recursos humanos para los Institutos y Colegios Universitarios.

9. Coordinar y evaluar la tramitación de las licencias para el personal de los Institutos y Colegios Universitarios.

10. Coordinar a la Comisión Nacional de Clasificación del Personal Docente y de Investigación de los Institutos y Colegios Universitarios.

11. Conocer y tramitar ante las instancias ministeriales todo lo concerniente a las jubilaciones, pensiones, prestaciones sociales, remoción, expedientes disciplinarios, calificaciones de despido, y demás procedimientos referidos al personal de los Institutos y Colegios Universitarios.

12. Impartir lineamientos y directrices a los Jefes de Personal, a los Coordinadores de las Comisiones Centrales de Clasificación y a los responsables de las demás estructuras con competencias en la materia de los recursos humanos de Institutos y Colegios Universitarios.

13. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de los tramites administrativos relacionados con los ingresos, cambios de sueldos, ascensos, egresos, jubilaciones y demás tramitaciones relativas a la situación administrativa del personal, de los Institutos y Colegios Universitarios de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

14. Dirigir y supervisar la organización y actualización de los expedientes del personal fijo, contratado y jubilado, así como llevar control sobre la vigencia de permisos, licencias, comisiones de servicios y demás informaciones inherentes a la situación administrativa del personal, de los Institutos y Colegios Universitarios.

15. Asesorar, por intermedio de sus dependencias a los Institutos y Colegios Universitarios en la aplicación del régimen disciplinarios al personal.

16. Velar por la correcta ejecución de los convenios colectivos de trabajo.

17. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 127: A la División de Personal Docente corresponden las siguientes funciones:

1. Evaluar los proyectos de capacitación, mejoramiento y actualización del personal docente de los Institutos y Colegios Universitario.

2. Verificar la documentación de las propuestas de contratación de personal docente.

3. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los documentos que acompañan las licencias para el personal docente de los Institutos y Colegios Universitarios para su aprobación.

4. Suministrar información sobre el personal docente de los Institutos y Colegios a la Dirección de Recursos Humanos.

5. Asesorar a los Institutos y Colegios Universitarios en la aplicación del régimen disciplinarios al personal docente.

6. Colaborar en el diseño de planes y programas para la ejecución de las políticas en materia de recursos humanos docentes para los Institutos y Colegios Universitarios.

7. Las demás atribuciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 128: A la División de Personal Administrativo y Obrero corresponden las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Carrera Administrativa y de su Reglamento, así como el de la normativa vigente en la materia, por parte de los Institutos y Colegios Universitarios Oficiales.

2. Prestar asesoría y asistencia técnica a los Institutos y Colegios Universitarios, en la organización del sistema de administración de personal, evaluándolo permanentemente.

3. Vigilar porque la creación de cargos del personal administrativo y obrero de los Institutos y Colegios Universitarios, responda a las necesidades de servicio, a cuyo fin deberá establecer los mecanismos de coordinación necesarios.

4. Promover, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de tramitación, control y registro ante la Oficina Central de Personal.

5. Coordinar y supervisar los tramites administrativos relacionados con los ingresos, cambios de sueldos, ascensos, egresos, jubilaciones y demás tramitaciones relativas al personal, de los Institutos y Colegios Universitarios de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

6. Supervisar los expedientes del personal fijo, contratado y jubilado, así como llevar control sobre

la vigencia de permisos, licencias, comisiones de servicios y demás informaciones inherentes a la situación administrativa del personal, de los Institutos y Colegios Universitarios.

7. Cooperar en el diseño de planes y programas para la ejecución de la política de recursos humanos administrativos y obreros de los Institutos y Colegios Universitarios.

8. Asesorar a la Dirección de recursos Humanos y a los Institutos y Colegios Universitarios en materia de Convención Colectiva de Trabajo del Personal Administrativo y Obrero.

9. Las demás funciones que se le asigne en materia de su competencia.

Artículo 129: La Dirección de Planificación, Coordinación Administrativa y Presupuesto está conformada por el Despacho del Director, la División de Planificación y Evaluación, la División de Presupuesto de Institutos y Colegios Universitarios y la División de Estadística.

Artículo 130: Al Despacho del Director de Planificación, Coordinación Administrativa y Presupuesto corresponden las siguientes funciones:

1. Formular el proyecto de presupuesto del Despacho del Director General de Colegios e Institutos Universitarios y sus dependencias.

2. Orientar, controlar y revisar las diversas etapas que componen el proceso presupuestario de los Institutos y Colegios Universitarios.

3. Coordinar las políticas establecidas por el Vice Ministro de Educación Superior y el Director General, para la formulación de los proyectos de presupuesto e incidencias de los Institutos y Colegios Universitarios.

4. Establecer por intermedio de sus dependencias las directrices y lineamientos técnicos para la formulación de los proyectos de presupuesto de los Institutos y Colegios Universitarios.

5. Evaluar la ejecución presupuestaria de los Institutos y Colegios Universitarios e informar sus resultados al Director General y al Vice Ministro.

6. Evaluar y tramitar las solicitudes de traspasos de partidas e insuficiencias presupuestarias, presentadas por los Institutos y Colegios Universitarios, y presentarlas a la aprobación del Director General y del Vice Ministro.

7. Evaluar los estudios económicos de los proyectos de creación de Institutos y Colegios Universitarios, y remitir sus resultados a las instancias superiores para su aprobación.

8. Desarrollar programas de inducción y entrenamiento en el área administrativa, para los Institutos y Colegios Universitarios.

9. Asesorar, supervisar y orientar en la materia de la actividad administrativa de los Institutos y Colegios Universitarios.

10. Orientar a las Comisiones de Licitaciones de los Institutos y Colegios Universitarios, con la Contraloría Interna del Ministerio.

11. Servir de órgano de enlace entre la Dirección General y la Contraloría Interna del Ministerio.

12. Procesar la tramitación correspondiente a las propuestas de contratación de adquisición de bienes servicios y obras de los Institutos y Colegios Universitarios.

13. Proporcionar a la División de Estadística, Informática y Sistema del Despacho del Viceministro de Educación Superior información general de los procesos de los Institutos y Colegios Universitarios y las demás dependencias adscritas a la Dirección General de Institutos y Colegios Universitarios.

14. Las demás funciones que se le asigne en materia de su competencia.

Artículo 131: A la División de Planificación y Evaluación corresponden las siguientes funciones:

1. Asesorar a los Institutos y Colegios Universitarios en materia de planificación.

2. Elaborar conjuntamente con las demás dependencias el Plan Operativo y la Memoria y Cuenta del Despacho.

3. Organizar y mantener actualizado todo lo relativo a los registros y archivos correspondientes a las actividades de planificación del sector de Instituto y Colegios Universitarios.

4. Evaluar y proponer los ajustes pertinentes en los procesos de planificación, que se realizan en los Institutos y Colegios Universitarios.

5. Mantener comunicación e intercambios con organismos de planificación nacional y regional.
6. Supervisar periódicamente la ejecución de los planes operativos de los Institutos y Colegios Universitarios, y la relación con el presupuesto de los mismos.
7. Promover y ejecutar acciones orientadas a la capacitación, actualización y formación del personal adscrito al Despacho y al personal responsable de los planes de gestión de Institutos y Colegios Universitarios.
8. Participar en los procesos de acreditación de los Institutos y colegios Universitarios.
9. Presentar informe periódico de sus actividades a la Dirección de Planificación, Evaluación y Coordinación Administrativa de Educación Superior.
10. Las demás que sean asignadas en materia de su competencia.

Artículo 132: A la División de Presupuesto de Institutos y Colegios Universitarios corresponden las siguientes funciones:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Institutos y Colegios Universitarios y sus dependencias.
2. Coordinar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección General de Institutos y Colegios Universitarios y sus dependencias.
3. Orientar con directrices técnicas a los Institutos y Colegios Universitarios para la formulación presupuestaria.
4. Realizar el análisis técnico de los proyectos de presupuesto de los Institutos y Colegios Universitarios.
5. Cooperar en el diseño de lineamientos técnicos y metodológicos para la elaboración de los proyectos de presupuesto de los Institutos y Colegios Universitarios.
6. Evaluar y tramitar los proyectos de presupuesto de los Institutos y Colegios Universitarios oficiales.
7. Las demás funciones que le asignen en materia de su competencia.

Artículo 133: A la División de Estadística de los Institutos y Colegios Universitarios corresponden las siguientes funciones:

1. Administrar un sistema automatizado de información sobre los Institutos y Colegios Universitarios, que incluya entre otras materias información referente a: los recursos humanos y sus características, la oferta académica, la matrícula y sus características, la prosecución de estudios y el egreso de los estudiantes, la asignación y ejecución de los recursos financieros, la infraestructura y dotación, e investigación y extensión.
2. Diseñar y ejecutar planes de automatización de los procedimientos internos que se ejecutan en la Dirección General de Institutos y Colegios Universitarios y sus dependencias.
3. Servir de unidad de apoyo y asesoría técnica en la materia de su competencia, para los Institutos y Colegios Universitarios y sus dependencias.
4. Suministrar la información requerida por la División de Estadística, Informática y Sistemas adscrita al Despacho del Vice Ministerio.
5. Servir de enlace con la Oficina Ministerial de Informática y la Dirección General.
6. Administrar e inventariar periódicamente los equipos de informática, materiales y programas instalados en las distintas oficinas de la Dirección General de Institutos y Colegios Universitarios y evaluar sus requerimientos y necesidades en la materia.
7. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de informática instalados en las distintas oficinas de la Dirección General de Institutos y Colegios Universitarios, y tramitar lo correspondiente ante la Oficina Ministerial de Informática.
8. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

Artículo 134: La Dirección de Asesoría y Proyectos Académicos esta constituida por las Divisiones territoriales y la División de Registro y Control de Títulos.

Artículo 135: Al Despacho del Director de Asesoría y Proyectos Académicos corresponden las siguientes funciones:

1. Asesorar a los Institutos y Colegios Universitarios en todo lo relativo a la actividad académica.
2. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los diseños curriculares de las carreras, especialidades y menciones de los Institutos y Colegios Universitarios.
3. Evaluar, orientar y emitir informes técnicos de los proyectos de creación, autorización, modificación y supresión de nuevas Institutos y Colegios Universitarios, Extensiones, Ampliaciones de Sede, Carreras, Especialidades, Menciones, Programas de Post Grado y Programas especiales.
4. Promover y coordinar actividades de Investigación, Pregrado, Postgrado, Extensión y Producción.
5. Coordinar el control y registro académicos en los Institutos y Colegios Universitarios.
6. Desarrollar, programar y dirigir actividades de supervisión técnico-pedagógica en los institutos y colegios universitarios oficiales y privados.
7. Promover y coordinar programas de bienestar y desarrollo estudiantil.
8. Asesorar a los Institutos y Colegios Universitarios en materia de su competencia.
9. Impartir lineamientos y directrices a las Comisiones y Coordinaciones Nacionales que le estén adscritas.
10. Servir de órgano, de enlace con los organismos del Consejo Nacional de Universidades, en las materias de su competencia.
11. Inspeccionar la planta física de los Institutos y Colegios Universitarios y diseñar y asesorar sobre los lineamientos en dicha materia.
12. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 136: A las Divisiones de Asesoría y Proyectos Académicos, Territoriales del Área Metropolitana de Caracas, de la Región Oriental, de la Región Central, de la Región Centro Occidental, y de la Región Occidental corresponden las siguientes funciones:

1. Evaluar los proyectos de creación de nuevas instituciones, extensiones, programas, carreras y menciones en los Institutos y Colegios Universitarios, en sus respectivos ámbitos territoriales.
2. Tramitar ante la Dirección de Asesoría y Proyectos Académicos la aprobación de la base legal para la autorización de funcionamiento de los Institutos y Colegios Universitarios a crearse en sus respectivos ámbitos territoriales, así como las reformas derivadas de nuevos programas.
3. Mantener un registro de los Proyectos de Creación de Institutos y Colegios Universitarios en estudio, en su ámbito territorial.
4. Servir de enlaces entre las Instituciones de Educación Superior, de su respectivo ámbito territorial, para la evaluación de los proyectos presentados ante la Dirección General.
5. Asesorar a los Institutos y Colegios Universitarios de su ámbito territorial en materia curricular, para la elaboración de nuevos proyectos de pregrado, postgrado y rediseños curriculares.
6. Asesorar y orientar, en el diseño lineamientos curriculares para los Institutos y Colegios Universitarios, ubicados en su ámbito territorial.
7. Asesorar a los Institutos y Colegios Universitarios de su Región en materia legal.
8. Conocer y tramitar denuncias sobre irregularidades administrativas y legales, cometidas en los Institutos y Colegios Universitarios.
9. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

La División de Asesoría y Proyectos Académicos ejercerá sus atribuciones, dentro de los ámbitos territoriales que le serán asignados por el Director de la Dirección a la cual se encuentran adscritas.

Artículo 137: A la División Nacional de Registro y Control de Títulos corresponden las siguientes funciones:

1. Tramitar el refrendo de los títulos académicos expedidos, por los Institutos y Colegios Universitarios Privados, y de los programas aprobados que así lo requieran.
2. Asesorar a los Institutos y Colegios Universitarios en materia de expedición de títulos académicos y de reconocimiento de estudios.
3. Mantener actualizado el registro de firmas del personal directivo de los institutos y colegios universitarios.

4. Tramitar las convalidaciones de títulos de educación superior emitidos por los Institutos y Colegios Universitarios.
5. Tramitar las reválidas y equivalencias de los Institutos y Colegios Universitarios privados.
6. Las demás funciones que le asignen en materia de su competencia.

CAPÍTULO III

De la Dirección General de Relaciones con las Universidades

Artículo 138: La Dirección General de Relaciones con las Universidades está integrada por: el Despacho del Director General de Relaciones con las Universidades, la Dirección de Programación y Evaluación Continua, la Dirección de Cooperación e Intercambio Interinstitucional.

Artículo 139: Al Despacho de la Dirección General de Relaciones con las Universidades está adscrita la División de Títulos.

Artículo 140: Al Despacho de la Dirección General de Relaciones con las Universidades corresponden las siguientes funciones:

1. Servir de enlace entre el Despacho del Vice Ministro de Educación Superior y las Universidades.
2. Servir de enlace entre el Despacho del Vice Ministro de Educación Superior y la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
3. Tramitar ante las instancias superiores del Ministerio la propuesta de aporte anual para las Universidades, a la que se refiere el artículo 20, numeral 7 de la Ley de Universidades y que presente el Consejo Nacional de Universidades.
4. Establecer mecanismos de comunicación e intercambio con las Universidades en materia de planificación.
5. Recopilar información sobre la ejecución presupuestaria de las Universidades, a los fines de apoyar la programación de los aportes anuales a ser previstos en el proyecto de presupuesto del Ministerio.
6. Promover el desarrollo de mecanismos de interrelación e intercambio entre las distintas universidades y con diversos sectores sociales y económicos del país.
7. Establecer mecanismos eficientes de coordinación entre el Despacho del Vice Ministro de Educación Superior y los entes del Estado encargado de la promoción y desarrollo científico.
8. Servir de enlace entre el Despacho del Vice Ministro de Educación Superior y la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
9. Las demás funciones que le asignen en materia de su competencia.

Artículo 141: A la División de Títulos corresponden las siguientes funciones:

1. Registrar permanentemente los títulos que expidan las Universidades Privadas del país .
2. Diseñar y ejecutar procesos de control y legalización de los títulos que expiden Universidades Privadas del país.
3. Mantener actualizado el registro de firmas del personal directivo de las universidades.
4. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 142: A la Dirección de Cooperación e Intercambio de Relación Interinstitucional corresponden las siguientes funciones:

1. Contribuir con el intercambio y la cooperación interinstitucional del Despacho.
2. Promover el intercambio internacional en materia de educación superior.
3. Promover el desarrollo de actividades conducentes a la optimización de las relaciones interinstitucionales entre el Ministerio, las distintas universidades y centros de investigación científico y tecnológico.
4. Servir de enlace entre el Despacho y las distintas organizaciones de promoción y desarrollo científico y tecnológico.
5. Impulsar y apoyar el financiamiento de iniciativas de desarrollo comunitario y de interrelación social que generen las Universidades y Centros de Estudio de Educación Superior.

6. Servir de enlace entre el Despacho y la Oficina de Relaciones Institucionales del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

7. Las demás que sean asignadas en materia de su competencia.

Artículo 143: A la División de Cooperación Nacional le corresponden las siguientes funciones:

1. Proponer a la Dirección mecanismos de cooperación institucional entre el Ministerio y las distintas Universidades del país.

2. Diseñar y proponer a la Dirección mecanismos de divulgación de las políticas, estrategias y acciones del Despacho del Vice Ministro de Educación Superior.

3. Proyectar mecanismos de financiamiento que impulsen y apoyen iniciativas de desarrollo comunitario y de interrelación social que generen las Universidades y Centros de Estudio de Educación Superior.

4. Proponer y promover mecanismos de estímulo a la investigación institucional en cooperación con el Ministerio de Ciencia y Tecnología.

5. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 144: A la División de Cooperación Internacional le corresponden las siguientes funciones:

1. Diseñar mecanismos de cooperación internacional, con universidades extranjeras y centros de investigación científica y tecnológica internacionales, en áreas prioritarias para el desarrollo socio económico del país, que permitan la ejecución de proyectos innovadores de investigación con proyección social.

2. Promover el fortalecimiento y diversificación de las vías de cooperación internacional en materia de Educación Superior, con especial enfoque en la región de América Latina y el Caribe.

3. Establecer vínculos entre el Despacho del Vice Ministro de Educación Superior y la Oficina de Relaciones Institucionales del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, a efectos de procesar los proyectos que elaboren en materia de su competencia.

4. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 145: La Dirección de Programación y Evaluación Continua esta conformada por el Despacho del Director, la División de Programación y la División de Evaluación.

Artículo 146: Al Despacho del Director de Programación y Evaluación Continua corresponden las siguientes funciones:

1. Coordinar programas y proyectos con el Consejo Nacional de Universidades y su Oficina de Planificación, que faciliten la cooperación entre los distintos actores del Nivel de Educación Superior y la programación y evaluación de las políticas del sector, de acuerdo a las competencias que le asigna el régimen jurídico vigente a cada uno de los entes involucrados.

2. Conocer de las solicitudes de autorización para el funcionamiento de Universidades Privadas, que cuenten con la opinión favorable del Consejo Nacional de Universidades, conforme a lo establecido en la Ley de Universidades.

3. Colaborar con la Oficina de Planificación del Sector Universitario en la inspección de las actividades de las Universidades Experimentales y Privadas, conforme a la Ley.

4. Servir de enlace con la Oficina de Planificación del Sector Universitario, del Consejo Nacional de Universidades.

5. Recopilar y sistematizar información sobre los resultados de la evaluación correspondientes a la solicitudes de creación de instituciones, extensiones, núcleos y carreras de las universidades, o de modificación de las existentes hechas ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario del Consejo Nacional de Universidades.

6. Recopilar y sistematizar información sobre los planes de desarrollo de los programas académicos de los instituciones universitarias.

7. Instrumentar mecanismos que permitan la evaluación de las solicitudes de aporte anual para las Universidades que presente el CNU.

8. Coordinar las actividades administrativas que deriven del control de tutela y estatutario sobre los organismos descentralizados pertenecientes a la administración pública nacional adscritos al

Ministerio, que ejecuten actividades relacionadas con el sector de la Educación Superior.

9. Implementar mecanismos que permitan la evaluación de gestión de los organismos descentralizados pertenecientes a la administración pública nacional adscritos al Ministerio, que ejecuten actividades relacionadas con el sector de la Educación Superior.

10. Tramitar ante las instancias superiores del Ministerio los Proyectos de Decretos para la autorización y creación de nuevas Universidades y núcleos universitarios.

11. Formulación, ejecución y evaluación de los proyectos correspondientes a los convenios de prestamos que se acuerden con organismos multilaterales, para la ejecución de las competencias del Despacho.

12. Coordinar la programación de los aportes anuales a las Universidades, que proponga el Consejo Nacional de Universidades, para su inclusión en el proyecto de Presupuesto Anual.

13. Tramitar la inserción de las partidas presupuestarias correspondientes al CNU y su Oficina Técnica, en el Presupuesto Anual del Ministerio, ante las dependencias competentes.

14. Recopilar y sistematizar información sobre la ejecución del gasto de las Universidades.

15. Las demás que sean asignadas en materia de su competencia.

Artículo 147 A la División de Programación corresponden las siguientes funciones:

1. Diseñar programas de colaboración con el Consejo Nacional de Universidades y su Oficina de Planificación, que faciliten la cooperación entre los distintos actores del Nivel de Educación Superior y la programación y evaluación de las políticas del sector, de acuerdo a las competencias que asigna el régimen jurídico vigente de cada uno de ellos.

2. Conocer de las solicitudes de autorización para el funcionamiento de Universidades Privadas, que cuenten con la opinión favorable del Consejo Nacional de Universidades, conforme a lo establecido en la Ley de Universidades.

3. Programar los aportes anuales a las Universidades, que proponga el Consejo Nacional de Universidades, para su inclusión en el proyecto de Presupuesto Anual del Ministerio.

4. Recopilar y sistematizar información sobre los planes de desarrollo de los programas académicos de las Universidades.

5. Colaborar con la Oficina de Planificación del Sector Universitario en la supervisión de las actividades de las Universidades Experimentales y privadas.

6. Diseñar un sistema de estadística del sector universitario, que entre otros aspectos prevea: la matrícula, oferta académica, y demás aspectos vinculados a las actividades de las distintas Universidades del país.,

7. Las demás que sean asignadas en materias de su competencia.

Artículo 148: A la División de Evaluación corresponden las siguientes funciones:

1. Evaluar las políticas del Ministerio en el Nivel de Educación Superior.

2. Diseñar y aplicar los mecanismos de evaluación de los organismos descentralizados pertenecientes a la Administración Pública Nacional adscritos al Ministerio, que ejecuten actividades relacionadas con el sector de la Educación Superior.

3. Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos y programas financiados por convenios de prestamos con organismos multilaterales, suscritos para la ejecución de las competencias del Despacho.

4. Recopilar y sistematizar información sobre la ejecución de presupuesto de las Universidades, que sirvan de apoyo a la programación de los aportes anuales correspondientes.

5. Las demás que le sean asignadas en materias de su competencia.

TITULO IV

DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS EDUCATIVOS

Artículo 149: El Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos está integrado por la Dirección General de Coordinación de Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Públicas del Sector Educativo, la Dirección General de Niveles y Modalidades, la Dirección General de Desarrollo Educativo y las Zonas Educativas.

Artículo 150: Al Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos se encuentran adscritas la Dirección de Coordinación de Zonas Educativas, La División de Asesoría Legales, la Dirección de Administración y Personal, la División de Estadística, Informática y Sistemas.

Artículo 151: Corresponde al Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos, las siguientes funciones:

1. Reportar y rendir cuentas del cumplimiento de sus funciones al Ministro.
2. Coordinar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las funciones, de las dependencias adscritas a su Despacho.
3. Presentar al Ministro periódicamente los resultados de la evaluación de gestión de las políticas sobre los distintos niveles y modalidades del sistema educativo, a excepción de la educación superior, las políticas de desarrollo educativo y las políticas ejecutadas por los organismos educativos descentralizados, adscritos al Ministerio.
4. Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas correspondientes a los niveles de la Educación Preescolar, Básica, Media Diversificada y Profesional, por medio de las dependencias de su Despacho, ajustándose a los lineamientos técnicos y metodológicos que en materia de planificación y programación establezca la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto del Despacho del Ministro.
5. Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades previstas para los diferentes niveles y modalidades, con excepción de la Educación Superior, de las Direcciones de las Zonas Educativas y demás dependencias de su respectivo Despacho.
6. Convocar y presidir las reuniones periódicas y extraordinarias del Consejo de Coordinación de Zonas Educativas.
7. Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los servicios, bienes y ramos de renta de su Despacho.
8. Ordenar y comprometer por delegación del Ministro, los gastos correspondientes a las dependencias de su Despacho.
9. Contratar por delegación del Ministro los servicios de profesionales y técnicos por tiempo determinado o para una obra determinada, coordinando los tramites administrativos con la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro.
10. Asistir a los Gabinetes Sectoriales que indique el Presidente de la República o el Ministro.
11. Ejercer la función de coordinación de las materias que el Ministro disponga llevar a cuenta del Presidente de la República y del Consejo de Ministros.
12. Aprobar y someter a la consideración y resolución del Ministro, los planes y programas de estudio de los distintos niveles y modalidades del sistema educativo a excepción de la Educación Superior.
13. Ejercer la potestad disciplinaria, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.
14. Ejecutar las ordenes e instrucciones que le comunique el Ministro además del conocimiento y la decisión de los asuntos que éste le delegue.
15. Diseñar las políticas, planes y programas de bienestar estudiantil, por intermedio de la Dirección General de Desarrollo Educativo, ajustándose a los lineamientos técnicos y metodológicos que en materia de planificación y programación establezca la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.
16. Coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y programas de bienestar estudiantil, que ejecutan las Zonas Educativas.
17. Llevar a conocimiento y resolución del Ministro, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención.
18. Someter a la aprobación del Despacho del Ministro el proyecto de presupuesto de su Despacho y sus dependencias.
19. Someter a consideración del Ministro el proyecto de currículo nacional.

20. Administrar por delegación del Ministro las funciones de tutela y las relaciones correspondientes al Ministerio con los Institutos Autónomos, Fundaciones, Asociaciones Públicas y demás entes descentralizados vinculados al sector educativo, con excepción de la educación superior.

21. Mantener contacto permanente con los Presidentes de los Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Públicas del sector Educativo, a efectos de asegurar la interrelación y coordinación funcional del Ministerio con los organismos adscritos del sector.

22. Coordinar la ejecución de la política educativa nacional en todos los niveles del sistema educativo a excepción del nivel de educación superior, con los órganos adscritos al Ministerio de carácter educativo.

23. Participar en las negociaciones de la contratación colectiva del personal docente adscrito al Ministerio.

24. Evaluar la gestión educativa ejecutada por los Estados y Municipios.

25. Realizar seguimiento a la política educativa, de las Gobernaciones y Alcaldías, con el objeto de velar por que los mismos se ajusten a las directrices y lineamientos emanados del Ministerio en materia de su competencia.

26. Evaluar la gestión de los servicios educativos descentralizados a los Estados y Municipios.

27. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 152: Corresponde a la Dirección de Coordinación de las Zonas Educativas las siguientes funciones:

1. Apoyar al Vice Ministro en la dirección, planificación, coordinación, regulación y supervisión de las actividades de las Direcciones de las Zonas Educativas.

2. Controlar y supervisar la ejecución del gasto de las Direcciones de Zonas Educativas.

3. Asegurar el debido cumplimiento de las funciones de las Direcciones de Zonas Educativas.

4. Atender las consultas y trámites que formulen las Direcciones de Zonas Educativas.

5. Llevar a conocimiento y resolución del Vice Ministro de Asuntos Educativos, los asuntos y solicitudes de las Direcciones de Zonas Educativas que requieran de su intervención.

6. Participar en la convocatoria, preparación y ejecución de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Coordinación de las Zonas Educativas y participar en la implementación y seguimiento a los acuerdos alcanzados.

7. Participar en la definición e implementación de mecanismos que permitan la evaluación de la gestión de las Direcciones de Zonas Educativas.

8. Servir de enlace entre las Zonas Educativas y las demás dependencias del Ministerio.

9. Supervisar las actividades educativas de los planteles transferidos a los Estados, a objeto de asegurar que se ajusten a los lineamientos, directrices y programas de competencia nacional, emanados del Ministerio.

10. Participar en la definición de criterios técnicos para el proceso de organización y apertura del año escolar.

11. Las demás funciones que le asignen en materia de su competencia.

Artículo 160: Corresponde a la Dirección de Administración y Personal, las siguientes funciones:

1. Asegurar la logística administrativa del Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos y sus dependencias.

2. Servir de enlace con la Dirección de Administración y Servicios y la Oficina de Personal.

3. Consolidar el anteproyecto de Presupuesto del Despacho Vice Ministerial y tramitarlo ante la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto, previa aprobación del Vice Ministro.

4. Negociar y gestionar las compras y contrataciones que deba ejecutar el Despacho para el cumplimiento de sus funciones, y tramitarlas ante la Dirección de Administración y Servicios.

5. Tramitar los proyectos de estructura de cargos, ante la Oficina de Personal.

6. Supervisar el cumplimiento de los movimientos de personal del Despacho y reportar las irregularidades que se detecten a la Oficina de Personal.

7. Tramitar los procesos de licitación, referentes a las contrataciones que hayan sido delegados por el Ministro al Vice Ministro, ante la Dirección de Administración y Servicios.
8. Llevar el control de los bienes nacionales adscritos a las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro, e informar y realizar las tramitaciones que se requieran en la materia de desincorporación e incorporación de bienes ante la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro.
9. Velar por el mantenimiento de los equipos y servicios básicos de las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos y asegurar el adecuado flujo de suministros, realizando las tramitaciones pertinentes ante la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro.
10. Realizar la ejecución física del presupuesto asignado al despacho del Vice Ministro.
11. Llevar un registro de las contrataciones realizadas por el Despacho, informando permanentemente a la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro.
12. Asegurar cumplimiento de los compromisos económicos y los pagos derivados de la ejecución presupuestaria del Despacho del Vice Ministro, sus dependencias y programas, de acuerdo a los lineamientos y directrices que establezca la Dirección de Administración y Servicios, y realizar las tramitaciones que a tal efecto se requieran ante esta última.
13. Realizar el seguimiento de los procesos de administración que ejecutan cada una de las unidades ejecutoras de programas presupuestarios, con base a los lineamientos que en la materia establezca la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro, y reportar periódicamente a esta última sus resultados.
14. Tramitar y sustanciar los procedimientos correspondientes a los movimientos de egresos por renuncia, defunción, destitución, despido, abandono del cargo, jubilación o pensión del personal adscrito a las dependencias del Despacho del Vice Ministro, y remitir los recaudos correspondientes a la Oficina de Personal para su conformación definitiva.
15. Tramitar y sustanciar todos los movimientos del personal adscrito al Despacho del Vice Ministro en materia de ingresos, reclasificación, ascensos, reincorporación, comisiones de servicios, y remitir los recaudos correspondientes a la Oficina de Personal para su conformación definitiva.
16. Mantener un registro del personal adscrito a las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos.
17. Asistir al Vice Ministro en materia de administración de personal.
18. Tramitar las solicitudes de viáticos al interior y exterior del país y ordenes de pasaje, del personal adscrito a las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro, ante la Dirección de Administración y Servicios.
19. Tramitar las solicitudes de vacaciones correspondientes al personal adscrito, ante la Oficina de Personal.
20. Proponer los ascensos y reclasificación del personal adscrito al Despacho, ante la Oficina de Personal, para su tramitación.
21. Tramitar ante la Dirección de Administración y Servicios, las adquisiciones de materiales, equipos, papelería, y en general de recursos de trabajo, para el adecuado desenvolvimiento de las labores de la Dirección.
22. Realizar compras menores, de acuerdo a las normas establecidas, por la Dirección de Administración y Servicios.
23. Tramitar los reclamos que formulen el personal adscrito al Despacho en materia de pagos salariales.
24. Tramitar los reclamos y solicitudes del personal adscrito al Despacho del Vice Ministro en materia de beneficios derivados de la aplicación de la política de bienestar social, ante la Oficina de Personal.
25. Llevar a cabo procesos de evaluación del personal que labora en las dependencias del despacho del Vice Ministro.

26. Remitir a la Oficina de Personal las notificaciones de amonestación realizadas al personal del Despacho, conforme a lo dispuesto en la Ley de carrera Administrativa.
27. Asesorar a los funcionarios del Despacho facultados para aplicar sanciones disciplinarias, en los procedimientos previstos en la Ley de Carrera Administrativa.
28. Conocer y tramitar las solicitudes de renuncia que presenten los funcionarios adscritos ante sus superiores jerárquicos respectivos, y remitirlos a la Oficina de Personal para su formalización, y ulterior tramitación de pagos de prestaciones sociales.
29. Coordinar con la Oficina de Personal la ejecución de concursos para el reclutamiento de personal administrativo.
30. Coordinar la calificación de servicios del personal adscrito, con base al sistema de calificación establecido por la Oficina de Personal.
31. Elevar ante el Comité de Calificación de Servicios al que se refiere el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa los reclamos que realicen los funcionarios sobre la calificación de sus servicios.
32. Solicitar a la Oficina de Personal la tramitación del procedimiento para la creación o supresión de clases de cargos.
33. Remitir a la Oficina de Personal las solicitudes de clasificación y reclasificación de cargos del personal adscrito.
34. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los concursos para el ingreso del personal docente que ejecutan las Juntas Calificadoras conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, y asesorar al Vice Ministro en la materia.
35. Consolidar el plan operativo, y la memoria y cuenta del Despacho.
36. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 161: Corresponde a la División de Asesoría Legal Sectorial:

1. Asesorar legalmente al Vice Ministro y a las Direcciones Generales.
2. Estudiar e investigar el ordenamiento jurídico educativo y prestar apoyo en la materia a la Consultoría Jurídica del Ministerio.
3. Asesorar legalmente al Vice Ministro de Asuntos Educativos y demás Directores en la aplicación del régimen disciplinario.
4. Apoyar a la Consultoría Jurídica del Ministerio en la aplicación de la legislación relacionada con el sector educativo.
5. Redactar los proyectos de resoluciones y decretos, vinculados al sector educativo y someterlos a la revisión y aprobación de la Consultoría Jurídica del Despacho del Ministro.
6. Revisar y asistir en la elaboración de contratos.
7. Servir de enlace operativo con la Consultoría Jurídica del Ministerio.
8. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 162: Corresponde a la División de Informática, estadística y Sistemas, las siguientes funciones:

1. Prestar asistencia técnica y operativa en materia de informática a las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro.
2. Estudiar y analizar los procedimientos que se ejecutan en cada una de las dependencias adscritas al Despacho del Vice- Ministro que puedan ser objeto de automatización, y coordinar el diseño de planes para su implementación con la Oficina Ministerial de Informática.
3. Analizar y evaluar la organización y método de los procesos manuales que se ejecutan en las distintas dependencias del despacho del Vice Ministro, que requieran la conversión a sistemas automatizados.
4. Servir de enlace con la Oficina Ministerial de Informática.
5. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de informática, "Hardware y Software", adscritos a las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro, y realizar las tramitaciones correspondientes ante la Oficina Ministerial de Informática.

6. Llevar un inventario de los equipos de informática, "Hardware y Software", adscritos a las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro, y evaluar sus requerimientos y necesidades en la materia.

7. Recolectar y procesar la información estadística que se genera en las distintas dependencias que conforman el Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos.

8. Coordinar y ejecutar la producción, actualización, sistematización y administración de información estratégica o estadística requerida por el Vice Ministro para la toma de decisiones en materia de políticas, planes y programas dirigidos al sector.

9. Analizar la información estadística con la finalidad de obtener insumos que permitan el seguimiento y control de la gestión educativa.

10. Definir variables e indicadores estadísticos del sistema educativo, con excepción de la Educación Superior.

11. Establecer mecanismos de enlace con la División de Estadística de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.

12. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

CAPITULO I

De la Dirección General de Coordinación de Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Públicas del Sector Educativo.

Artículo 163: Corresponde a la Dirección General de Coordinación de Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Públicas del Sector Educativo, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las actividades administrativas que deriven del control de tutela y estatutario sobre los Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Públicas vinculados al sector de la educación formal y no formal, adscritos al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, a excepción del IPASME, INCE, ATEVE y de los vinculados a la Educación Superior.

2. Servir de enlace operativo entre el Despacho del Viceministro de Asuntos Educativos y los organismos educativos de la administración nacional descentralizada, adscritos al Ministerio con excepción del IPASME, INCE, ATEVE y de los pertenecientes a la Educación Superior.

3. Coordinar la ejecución de la política nacional educativa, con las atribuciones que ejercen los entes de la administración pública nacional descentralizada del sector educativo, adscritos al Ministerio, con excepción del IPASME, INCE, ATEVE y de los vinculados al nivel de la educación superior.

4. Implementar los mecanismos que permitan la evaluación de la gestión de los entes educativos, descentralizados de la Administración Pública Nacional adscritos al Ministerio, con excepción de los exceptuados en los numerales anteriores, siguiendo los lineamientos técnicos que sobre la materia establezca el Despacho del Ministro por intermedio de la Dirección de Integración de los Servicios Educativos, Culturales y Deportivos.

5. Recolectar y procesar la información sobre la gestión pública de los organismos educativos descentralizados de la administración pública nacional con excepción de los vinculados a la educación superior.

6. Tramitar ante la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto en tiempo oportuno y previa aprobación del Vice Ministro, los proyectos de presupuesto de los organismos educativos descentralizados de la administración pública nacional con excepción del IPASME, INCE, ATEVE y de los vinculados a la educación superior.

7. Servir de enlace con la Dirección de Integración de los Servicios Educativos, Culturales y Deportivos.

8. Ejecutar los lineamientos que en política de control sobre los organismos adscritos establezca el Despacho del Ministro, por intermedio de la Dirección de Integración de los Servicios Educativos, Culturales y Deportivos.

9. Propiciar la celebración de convenios y acuerdos entre el Ministerio y los organismos educativos descentralizados pertenecientes a la administración pública nacional, que permitan la gestión

coordinada y cooperativa entre los distintos actores públicos del sector.

10. Hacer seguimiento a las actividades de los representantes del Ministerio en las distintos órganos directivos de los organismos educativos de la administración pública nacional descentralizados, a excepción de los vinculados a la educación superior y del IPASME, INCE, y ATEVE; y solicitarles informes periódicos de sus gestiones.

11. Suministrar a la Dirección de Integración de los Servicios Educativos, Culturales y Deportivos, información sobre la gestión y ejecución presupuestaria de los organismos educativos adscritos, requerida por esta última para el cumplimiento de sus funciones.

12. Someter a consideración del Vice Ministro de la Asuntos Educativos el proyecto de Presupuesto de su Dirección General y elaborar la memoria y cuenta de su gestión.

13. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

CAPITULO II

De la Dirección General de Niveles y Modalidades

Artículo 164: La Dirección General de Niveles y Modalidades, esta integrada por el Despacho del Director General, la Dirección de Currículum, la Dirección de Educación Preescolar, la Dirección de Educación Básica, la Dirección de Educación Media, Diversificada y Profesional, la Dirección de Educación Especial, la Dirección de Educación de Adultos, la Dirección de Educación Indígena y la Dirección de Educación Rural.

Artículo 165: Corresponde al Despacho del Director General de Niveles y Modalidades, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la elaboración de los planes y programas de educación de los distintos niveles y modalidades del sistema educativo nacional, con excepción de la educación superior.
2. Coordinar y supervisar la ejecución nacional y regional de los programas académicos en los distintos niveles y modalidades del sistema educativo nacional, con excepción de la educación superior.
3. Someter a consideración del Vice Ministro el proyecto de currículo nacional.
4. Participar conjuntamente con la comisión permanente para la instrucción pre- militar, en el diseño, elaboración, ejecución, supervisión y evaluación del programa de instrucción pre-militar.
5. Controlar y supervisar la ejecución del gasto de los distintos programas y dependencias que conforman el sector.
6. Actuar por delegación de competencia en los asuntos y materias que determine el Vice Ministro de Asuntos Educativos.
7. Coordinar, supervisar, regular y asegurar el debido cumplimiento de las funciones, de sus dependencias.
8. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de su Dirección General y someterlo a la consideración del Vice Ministro de Asuntos Educativos.
9. Elaborar la Memoria y Cuenta de su Dirección General.
10. Atender las consultas que le formulen en ausencia del Vice Ministro de Asuntos Educativos.
11. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Sección I

De la Dirección de Currículum

Artículo 166: La Dirección de Currículum está integrada por el Despacho del Director de Currículum, la División de Planificación Educativa y la División de Currículum.

Artículo 167: Corresponde al Despacho del Director de Currículum las siguientes funciones:

1. Elaborar y actualizar los planes y programas de estudio de los distintos niveles y modalidades del sistema educativo nacional, con excepción de la educación superior.
2. Coordinar y supervisar la ejecución nacional y regional de los programas académicos en los distintos niveles modalidades del sistema educativo nacional, con excepción de la educación superior.

3. Someter a consideración del Director general de Niveles y Modalidades el proyecto de currículo nacional.
4. Apoyar a las dependencias que conforman el Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos, en la formulación de la política del sector.
5. Elaborar y proponer anteproyectos de planes y programas de conformidad con la política del sector, con base a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.
6. Controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos del sector educativo, con el fin de recopilar información para la fundamentación de la toma de decisiones del Director General y del Vice Ministro.
7. Desarrollar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de programas educativos de investigación y experimentación o ensayo pedagógico.
8. Las demás funciones que le asignen en materia de su competencia.

Artículo 168: Corresponde a la División de Curriculum.

1. Elaborar el proyecto de curriculum nacional en todos los niveles y modalidades
2. del sistema educativo, con excepción de la educación superior, y evaluar su ejecución.
3. Asesorar a las entidades federales en el diseño del curriculum complementario.
4. Proponer modificaciones y actualizaciones de los planes y programas de estudio
5. en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, con excepción de la
6. educación superior.
7. Diseñar programas y servicios educativos para prestar atención especial a los indígenas y la población en zonas fronterizas.
8. Establecer criterios para el proceso de evaluación de estudios en los distintos niveles y modalidades del sistema educativo, con excepción de la Educación Superior.
9. Desarrollar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de programas educativos de investigación y experimentación o ensayo pedagógico.
10. Evaluar los resultados de programas educativos de investigación y experimentación o ensayo educativo.
11. Las demás funciones que le asignen en materia de su competencia.

Artículo 169: Corresponde a la División de Planificación Educativa las siguientes funciones.

1. Apoyar a las dependencias que conforman el Despacho del Vice Ministro, en la formulación de las políticas del sector.
2. Proponer anteproyectos de planes y programas sobre la política del sector, y someterlas a la consideración del Director General y la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.
3. Recopilar y suministrar a la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto y al Director General de Niveles y Modalidades y demás dependencias adscritas al Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos, información estadística sobre el sistema educativo, que sirvan de apoyo a la elaboración de políticas, planes y proyectos.
4. Recopilar y suministrar información, sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos que apoyen el control y seguimiento de los mismos por la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto y permitan al Director General de Niveles y Modalidades y al Vice Ministro de Asuntos Educativos el seguimiento y evaluación de los mismos.
5. Recopilar y suministrar información que apoye el diseño del sistema de indicadores de la gestión educativa y participar en coordinación con la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto en el diseño del sistema.
6. Prestar asistencia técnica a las dependencias del despacho del Vice Ministro respectivo, en materia de investigación y evaluación.
7. Realizar estudios y tomar acciones para identificar las demandas educativas de la población.
8. Prestar asistencia técnica a las dependencias del Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos en el área presupuestaria.

9. Elaborar y consolidar el ante proyecto de presupuesto del Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos y sus dependencias, en base a los lineamientos emanados de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.

10. Servir de enlace con la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.

11. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Sección II

De la Dirección de Educación Preescolar

Artículo 170: Corresponde a la Dirección de Educación Preescolar las siguientes funciones:

1. Dirigir el desarrollo de las políticas educativas, objetivos y metas, establecidas en materia de educación inicial.

2. Asistir al Director General de Niveles y Modalidades en la ejecución de las políticas educativas para el nivel inicial.

3. Diseñar e implantar el currículo de la Educación Preescolar y evaluar su ejecución.

4. Asesorar y orientar a las autoridades educativas de las entidades federales en el cumplimiento de políticas, proyectos y programas establecidos para el nivel.

5. Promover la incorporación de la familia y la comunidad, así como los medios de comunicación social en el desarrollo de las acciones del nivel de Educación Preescolar.

6. Coordinar planes conjuntos con los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo, para garantizar la integralidad y continuidad del proceso educativo.

7. Fomentar el desarrollo de alternativas de atención integral de 0 a 6 años.

8. Diseñar y ejecutar programaciones conjuntas con organismos nacionales e internacionales que permitan ofrecer atención integral a la población de 0 a 6 años.

9. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 171: Corresponde a la Dirección de Educación Básica las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación de la política educativa del nivel de Educación Básica.

2. Coordinar y orientar la ejecución de la política educativa para el nivel de Educación Básica.

3. Establecer lineamientos de la política educativa para la orientación, formulación y desarrollo de proyectos, planes y programas intra e intersectoriales a ser ejecutados en el nivel de educación básica.

4. Orientar la ejecución y administración del currículum básico nacional y los currículos complementarios estatales del nivel de Educación básica.

5. Establecer lineamientos y criterios técnicos y pedagógicos para el nivel de Educación Básica que coadyuven: a la orientación de la elaboración de los currículos complementarios estatales; a la formulación del sistema nacional de supervisión y formación permanente del docente; al diseño, adecuación y evaluación de recursos para el aprendizaje; al desarrollo y participación de las comunidades educativas; a la articulación e integración curricular entre los diferentes niveles y modalidades; y al desarrollo de actividades dirigidas a la protección integral del estudiante.

6. Participar en la formulación del proyecto de currículum básico nacional y las actualizaciones curriculares requeridas e el nivel de Educación Básica.

7. Participar en la elaboración de proyectos, planes y programas cuyo desarrollo contribuya a la implementación de la política educativa para el nivel de Educación Básica.

8. Brindar asistencia técnica a las Zonas Educativas para el cumplimiento de los lineamientos de política educativa del nivel de Educación Básica.

9. Proporcionar asistencia técnica a las entidades federales para la elaboración de sus currículos complementarios correspondientes al nivel de educación Básica.

10. Promover el fortalecimiento y consolidación de los equipos técnicos pedagógicos de las Zonas Educativas y de los ente descentralizados de la educación, encargados de la promoción y desarrollo de innovaciones educativas para el nivel de educación Básica.

11. Desarrollar mecanismos para garantizar la participación de la población estudiantil del nivel de Educación Básica en el desarrollo cultural y deportivo.

12. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución y administración del currículum básico nacional y los currículos complementarios estatales del nivel de Educación Básica.

13. Participar en la determinación de indicadores de gestión para el nivel de Educación Básica que coadyuven al establecimiento del sistema nacional de control, monitoreo y evaluación de la gestión del sector educativo.

14. Lasa demás que se le asignen en materia de su competencia.

Sección IV

De la Dirección de Educación Media Diversificada y Profesional

Artículo 172: Corresponde a la Dirección de Educación Media, Diversificada y Profesional las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación de la política educativa del nivel de Educación Media, Diversificada y Profesional

2. Coordinar y orientar la ejecución de la política educativa para el nivel de Educación Media, Diversificada y Profesional

3. Establecer lineamientos de la política educativa para la orientación, formulación y desarrollo de proyectos, planes y programas intra e intersectoriales a ser ejecutados en el nivel de Educación Media, Diversificada y Profesional.

4. Orientar la ejecución y administración del currículum básico nacional y los currículos complementarios estatales del nivel de Educación Media, Diversificada y Profesional.

5. Establecer lineamientos y criterios técnicos y pedagógicos para el nivel de Educación Media, Diversificada y Profesional que coadyuven: a la orientación de la elaboración de los currículos complementarios estatales; a la formulación del sistema nacional de supervisión y formación permanente del docente; al diseño, adecuación y evaluación de recursos para el aprendizaje; al desarrollo y participación de las comunidades educativas; a la articulación e integración curricular entre los diferentes niveles y modalidades; y al desarrollo de actividades dirigidas a la protección integral del estudiante.

6. Participar en la formulación del proyecto de currículum básico nacional y las actualizaciones curriculares requeridas e el nivel de Educación Media, Diversificada y Profesional.

7. Participar en la elaboración de proyectos, planes y programas cuyo desarrollo contribuya a la implementación de la política educativa para el nivel de Educación Media, Diversificada y Profesional.

8. Brindar asistencia técnica a las Zonas Educativas para el cumplimiento de los lineamientos de política educativa del nivel de Educación Media, Diversificada y Profesional.

9. Proporcionar asistencia técnica a las entidades federales para la elaboración de sus currículos complementarios correspondientes al nivel de Educación Media, Diversificada y Profesional.

10. Promover el fortalecimiento y consolidación de los equipos técnicos pedagógicos de las Zonas Educativas y de los entes descentralizados de la educación, encargados de la promoción y desarrollo de innovaciones educativas para el nivel de educación Media, Diversificada y Profesional.

11. Desarrollar mecanismos para garantizar la participación de la población estudiantil del nivel de Educación Media, Diversificada y Profesional en el desarrollo cultural y deportivo.

12. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución y administración del currículum básico nacional y los currículos complementarios estatales del nivel de Educación Media, Diversificada y Profesional.

13. Participar en la determinación de indicadores de gestión para el nivel de Educación Media, Diversificada y Profesional que coadyuven al establecimiento del sistema nacional de control, monitoreo y evaluación de la gestión del sector educativo.

14. Lasa demás que se le asignen en materia de su competencia.

Sección V

De la Dirección de Educación Especial

Artículo 173: Corresponde a la Dirección de Educación Especial las siguientes funciones:

1. Administrar la política educativa de la modalidad de Educación Especial a nivel nacional
2. Garantizar el acceso y la atención integral de la población con necesidades educativas especiales a nivel nacional.
3. Evaluar la modalidad de Educación Especial.
4. Garantizar el cumplimiento del marco constitucional, legal y reglamentario en materia de Educación Especial
5. Evaluar el alcance e impacto del currículo básico nacional en la modalidad de Educación Especial, participar en el proceso de ajuste del diseño curricular a la modalidad de Educación Especial.
6. Elaborar planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención, atención integral e inserción de la población con necesidades especiales.
7. Asesorar y promover la participación de sectores, instituciones y organizaciones, públicas y privadas, gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, en el proceso de atención integral de los niños, jóvenes y adultos con necesidades educativas especiales.
8. Participar en la formulación de criterios técnicos que orienten la elaboración de resoluciones, circulares y convenios ministeriales relacionados con la modalidad de Educación Especial.
9. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes y programas correspondientes al sector cultural, deportivo y de bienestar estudiantil para la integración y atención integral de la población con necesidades educativas especiales.
10. Las demás que le asignen en materia de su competencia.

Sección VI

De la Dirección de Educación de Adultos

Artículo 174: Corresponde a la Dirección de Educación de Adultos las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas de educación para los adultos.
2. Fomentar la creación de los servicios adecuados para la atención educativa de los adultos.
3. Dirigir y supervisar los aspectos técnicos-docentes y administrativos de los programas de educación de adultos.
4. Colaborar en la formación de personal calificado para la atención del servicio.
5. Establecer mecanismos de atención a la población adulta, a través de la promoción de una formación técnica y profesional.
6. Vincular las acciones educativas de la modalidad de adultos con instituciones nacionales e internacionales de carácter público y privado.
7. Propiciar programas de investigación y experimentación en el área de Educación de Adultos.
8. Las demás que le asignen en materia de su competencia.

Sección VII

De la Dirección de Educación Indígena

Artículo 175: Corresponde a la Dirección de Educación Indígena las siguientes funciones

1. Diseñar y elaborar proyectos, planes y programas sobre el Régimen de Educación Intercultural Bilingüe, con base a los criterios técnicos y metodológicos que para la elaboración de planes, programas y proyectos establezca la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto, y con el asesoramiento técnico en materia de culturas y lenguas indígenas de la Dirección de Asuntos Indígenas.
2. Participar en la formulación de criterios técnicos y lineamientos para la supervisión de la Educación Intercultural Bilingüe.
3. Asesorar a las Zonas Educativas en lo relativo a la Educación Intercultural Bilingüe.
4. Diseñar, planificar, supervisar y coordinar la política sobre el uso de las lenguas indígenas en el ámbito escolar y propiciar su normalización o estandarización así como promover su más amplio uso social, de acuerdo a las disposiciones legales en la materia, y con la asesoría técnica en materia lingüística, de la Dirección de Asuntos Indígenas.

5. Propiciar conjuntamente con las demás unidades adscritas al Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos, Zonas Educativas, organizaciones indígenas y las Universidades, actividades de formación y capacitación pedagógica para los docentes indígenas y el personal de supervisión involucrado en la educación intercultural bilingüe.

6. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Sección VIII

De la Dirección de Educación Rural

Artículo 176: Corresponde a la Dirección de Educación Rural, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación de la política educativa de los distintos niveles y modalidades para el sector rural.

2. Coordinar u orientar la ejecución de la política educativa en los distintos niveles y modalidades para el sector rural.

3. Establecer los lineamientos de la política educativa para la orientación, formulación y desarrollo de proyectos, planes y programas a ser ejecutados en los diferentes niveles y modalidades en el sector rural.

4. Participar en la formulación de las adaptaciones para el sector rural de los currículos en los diferentes niveles y modalidades.

5. Participar en la coordinación, supervisión, control y evaluación de la ejecución y administración de los currículos de los diferentes niveles y modalidades del sector rural.

6. Brindar asistencia técnica a las zonas educativas para el cumplimiento de los lineamientos de política educativa para el sector rural, en los diferentes niveles y modalidades.

7. Desarrollar mecanismos para garantizar la participación estudiantil del sector rural en el desarrollo cultural y deportivo.

8. Promover el fortalecimiento y consolidación de equipos técnicos de las zonas educativas y de los entes descentralizados de la educación, encargados de la promoción y desarrollo de innovaciones educativas para el sector rural.

9. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

CAPITULO V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EDUCATIVO

Artículo 177: La Dirección General de Desarrollo Educativo está integrada por el Despacho del Director, La Dirección de Protección y Desarrollo Estudiantil, la Dirección de Comunidades Educativas, la Dirección de Recursos para el Aprendizaje, la Dirección de Formación Permanente y Supervisión, y la Dirección de Evaluación y Acreditación.

Artículo 178: Le corresponde al Despacho del Director General de Desarrollo Educativo las siguientes funciones:

1. Controlar y supervisar la ejecución del gasto de los distintos programas y dependencias bajo su dirección.

2. Actuar por delegación en los asuntos y materias que determine el Vice Ministro de Asuntos Educativos.

3. Coordinar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las funciones asignadas a sus dependencias.

4. Coordinar la formulación e instrumentación de la Política Educativa definida para el sector en materia de formación del Docente, Protección y Desarrollo Estudiantil, Comunidades Educativas y Recursos para el aprendizaje, en los distintos niveles y modalidades del sistema educativo a excepción de la Educación Superior.

5. Formular, articular e instrumentar estrategias que garanticen la gestión y ejecución de los procesos de formación docente y supervisión educativa a nivel nacional.

6. Establecer los criterios y lineamientos para el proceso de evaluación y acreditación de estudios en los distintos niveles y modalidades del sistema educativo con excepción de la Educación

Superior.

7. Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema nacional de supervisión educativa en todas las instancias de gestión del sistema educativo.

8. Dirigir y coordinar la instrumentación de la política educativa en materia de protección y desarrollo estudiantil.

9. Dirigir y orientar las acciones y gestiones relacionadas con el desarrollo de las comunidades educativas.

10. Establecer los lineamientos operativos en materia de desarrollo educativo para su instrumentación en los planes anuales de apertura escolar de las instancias regionales.

11. Dirigir y orientar la formulación del plan operativo anual de la Dirección de Desarrollo Educativo, con base a los lineamientos técnicos y metodológicos que establezca en la materia la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto

12. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las dependencias que conforman la Dirección General de Desarrollo Educativo.

13. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto del Despacho del Viceministro de Asuntos Educativos.

14. Coordinar el proceso de elaboración y presentación anual del informe de Memoria y Cuenta de la Dirección General de Desarrollo Educativo.

15. Evaluar la ejecución física y financiera de las direcciones adscritas a la Dirección General.

16. Establecer mecanismos de coordinación y articulación interinstitucionales con organismos públicos y privados que desarrollen acciones, programas y proyectos relacionados con la gestión en materia de Desarrollo Educativo.

17. Dirigir y coordinar el proceso de evaluación de la gestión institucional y programática de las diferentes dependencias adscritas al sector, con base a los lineamientos técnicos y metodológicos que sobre la materia establezca la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto del Despacho del Ministro.

18. Asistir al Viceministro, en aquellos asuntos relacionados en materia de Desarrollo Educativo.

19. Las demás funciones que le asignen en materia de su competencia.

SECCIÓN I

De la Dirección de Protección y Desarrollo Estudiantil

Artículo 179: Corresponde a la Dirección de Protección y Desarrollo Estudiantil

las siguientes funciones:

1. Dirigir la instrumentación de la política socio-educativa en materia de protección y desarrollo estudiantil, en todos los niveles y modalidades del sistema educativo a excepción del nivel de Educación Especial.

2. Dirigir la formulación y gestión de planes, programas y proyectos en materia de promoción, prevención y asistencia al estudiante y su articulación en los niveles y modalidades y otras instancias del Despacho Viceministerial, con base a los lineamientos técnicos y metodológicos que en materia de planificación y programación, establezca la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto del Despacho del Ministro.

3. Establecer lineamientos y criterios para el desarrollo e instrumentación de los programas de prevención, asistencia alimentaria y económica, promoción y desarrollo estudiantil que se ejecutan en las instancias regionales, en planteles y núcleos integrales de Bienestar Estudiantil.

4. Gestionar y supervisar la ejecución nacional y regional de los programas y proyectos de prevención, promoción y asistencia al estudiante en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo a excepción de la Educación Superior.

5. Evaluar las propuestas regionales e institucionales en materia de protección y desarrollo estudiantil y promoción de la educación oficial.

6. Consolidar la información relacionada con las necesidades y demandas de servicios y programas

de atención al estudiante en las áreas, económicas, alimentarias, prevención de riesgos sociales y desarrollo estudiantil.

7. Establecer relaciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales vinculados a las áreas de protección y desarrollo estudiantil.

8. Coordinar el desarrollo de la ejecución de los programas de cooperación que reciben financiamiento de organismos internacionales y los programas de Promoción de la Educación oficial.

9. Dirigir la formulación y elaboración del plan operativo anual de la Dirección de Protección y Desarrollo Estudiantil, con base a los lineamientos técnicos y metodológicos que sobre la materia establezca la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto del Despacho del Ministro.

10. Dirigir la programación, asignación y distribución del presupuesto anual para la ejecución de los programas y proyectos de protección y desarrollo estudiantil y promoción de la educación oficial.

11. Gestionar y articular procesos de formación, investigación y difusión que dinamicen los componentes de promoción y prevención integral contenidos en el currículo básico de Pre-escolar, Básica y Media Diversificada y Profesional.

12. Evaluar la gestión de los programas y servicios dirigidos a la atención del estudiante en las instancias regionales, planteles y núcleos integrales de Bienestar Estudiantil.

13. Asistir a las instancias regionales e instituciones públicas y privadas, en aquellos asuntos relacionados con la gestión técnica-administrativa de los programas y proyectos que se ejecuten en el área de protección y desarrollo estudiantil y promoción de la educación oficial.

14. Coordinar la programación y ejecución del programa Alimentario Escolar, Becas Escolares y ayudas económicas a nivel nacional.

15. Gestionar acciones a objeto de cubrir las necesidades y demandas de recursos humanos, económicos y materiales de los servicios de atención al estudiante en los planteles y núcleos integrales de Bienestar Estudiantil a nivel nacional.

16. Establecer lineamientos operativos en materia de prevención, promoción, desarrollo estudiantil, alimentación escolar, asistencia económica y promoción de la Educación Oficial, para su instrumentación en los planes anuales de apertura escolar de las instancias regionales.

17. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Sección II

De la Dirección de Comunidades Educativas.

Artículo 180: Corresponde a la Dirección de Comunidades Educativas las siguientes funciones:

1. Gestionar la instrumentación de los lineamientos de la política educativa, definida en materia de desarrollo de la comunidad educativa.

2. Formular y diseñar proyectos y programas que promuevan y dinamicen procesos de organización y participación de las comunidades educativas y locales en el núcleo escolar, con base a los lineamientos técnicos y metodológicos que en materia de programas y proyectos establezca la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto del Despacho del Ministro.

3. Establecer criterios y lineamientos que orienten y regulen los procesos de organización, participación, articulación y funcionamiento de las comunidades educativas y locales en el quehacer educativo.

4. Coordinar y supervisar la ejecución nacional y regional de los programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de las comunidades educativas e impulso de proceso de desarrollo local.

5. Brindar asistencia técnica y administrativa a los Directores de las Zonas Educativas y coordinaciones de comunidades educativas en las materias que sean de su competencia.

6. Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución de programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de las comunidades educativas.

7. Establecer lineamientos y estrategias que orienten, regulen y articulen la organización y funcionamiento de las redes de escuelas y redes comunitarias.

8. Velar por el cumplimiento de la normativa legal que regula la acción de la comunidad educativa en el hecho escolar.

9. Coordinar la articulación de programas en materia de Desarrollo de las comunidades educativas con las acciones previstas en el Currículo Básico Nacional y las gestiones de las Direcciones de niveles y modalidades.

10. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Sección III

De la Dirección de Recursos para el Aprendizaje.

Artículo 181: Corresponde a la Dirección de recursos para el aprendizaje las siguientes funciones:

1. Dirigir y articular la producción y difusión de programas audio visuales en atención a las necesidades y demandas de los niveles y modalidades y otras instancias del Despacho del Ministro.

2. Coordinar con las distintas Direcciones de la Dirección General de Niveles y Modalidades, el diseño, producción y difusión de programas audio visuales de apoyo al docente y materiales y recursos complementarios al proceso de aprendizaje del alumno.

3. Gestionar la difusión de programas audio visuales de carácter educativo, formativo, informativo a través de los medios de comunicación.

4. Asistir a las diferentes instancias del Despacho del Vice Ministro en materia de producción de recursos audio visuales como apoyo al trabajo docente y al proceso general de aprendizaje de la población escolar.

5. Asegurar el manejo, uso eficiente y mantenimiento de los equipos de radio y televisión bajo su supervisión.

6. Evaluar las necesidades y demandas de recursos para el aprendizaje de las instancias zonales del Despacho Viceministerial.

7. Coordinar con la Dirección de Supervisión y Formación Permanente la articulación y ejecución de programas de capacitación del personal docente en el uso y elaboración de recursos audio visuales y manejo de las Bibliotecas de Aula.

8. Dirigir el proceso de reproducción y copiado de material audio visual y programas educativos, formativos e informativos editados y producidos por la Dirección.

9. Coordinar con la Dirección de Relaciones Institucionales del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, la producción, edición y difusión de material informativo de la gestión institucional.

10. Programar, coordinar y evaluar los procesos de dotación de recursos para el aprendizaje en los planteles oficiales.

11. Definir lineamientos de política, referentes a la creación, dotación y mantenimiento de los Servicios Bibliotecarios Escolares, de Aula y los Centros de Capacitación para Docentes, con especial énfasis en las áreas de evaluación y selección de materiales bibliográficos y no bibliográficos, procesamiento técnico, organización de los servicios, establecimiento de subsistemas y redes de Bibliotecas Escolares, así como capacitación del personal docente y bibliotecario en la materia a nivel nacional.

12. Seleccionar, evaluar, tramitar la adquisición ante las instancias competentes y distribuir los diferentes materiales bibliográficos y no bibliográficos para dotar las diferentes bibliotecas escolares, de aula y centros de capacitación para el docente a nivel nacional, mediante los diferentes convenios con las gobernaciones y proyectos con organismos multilaterales.

13. Supervisar los servicios bibliotecarios escolares, de aula y centros de capacitación para el docente a nivel nacional.

14. Capacitar al personal docente y bibliotecario de los distintos centros de Biblioteca a nivel nacional.

15. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Sección V

De la Dirección de Evaluación y Acreditación.

Artículo 182: Corresponde a la Dirección de evaluación y acreditación las siguientes funciones:

1. Definir y establecer los criterios para el otorgamiento de equivalencias, revalidas, transferencias y reconocimiento de estudios.
2. Conocer y resolver solicitudes de convalidaciones de títulos extranjeros y reconocimientos, revalidas o equivalencias de estudios cursados en el exterior.
3. Participar en la elaboración y reformulación de la normativa legal que rige la materia de su competencia.
4. Producir criterios técnicos para la estandarización de los procedimientos de ubicación, equivalencias, revalidas, transferencias y reconocimiento de estudios, a ejecutar en las Zonas Educativas.
5. Asesorar en la formulación de criterios y lineamientos vinculados con el proceso de evaluación de los aprendizajes en los niveles y modalidades del sistema educativo, con excepción de la Educación Superior.
6. Formular criterios y definir lineamientos técnicos para el registro, inscripción y renovación de planteles privados, procedimientos a ejecutar por las Zonas Educativas.
7. Asesorar a las entidades federales en materia de transferencia y equivalencia de estudios, en los casos en que se haya transferido el servicio educativo a instancias estatales o municipales.
8. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Sección IV

De la Dirección de Formación Permanente y Supervisión.

Artículo 183: La Dirección de Formación Permanente y Supervisión está conformada por el Despacho del Director, la División de Formación Permanente y la División de Supervisión.

Artículo 184: Le corresponde al Despacho del Director de Supervisión y Formación Permanente las siguientes funciones:

1. Dirigir la formulación de la política educativa en materia de formación permanente y supervisión educativa.
2. Formulación y elaborar de los planes, programas y proyectos de formación permanente para los docentes en todos los niveles y modalidades del sistema educativo en atención a las políticas educativas, con excepción de la Educación Superior y con base a los lineamientos técnicos y metodológicos que en materia de planificación y programación, establezca la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto del Despacho del Ministro.
3. Consolidar información relacionada con las necesidades y demandas en materia de formación permanente del personal docente a nivel nacional.
4. Establecer mecanismos de evaluación y articulación con las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro para la formulación, instrumentación, regulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de formación permanente, con base a los lineamientos técnicos y metodológicos que en la materia establezca la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto del Despacho del Ministro.
5. Dirigir el diseño de estrategias institucionales que garanticen la gestión y ejecución de los planes y programas de formación docente en las instancias regionales.
6. Formular y gestionar planes, programas y proyectos de formación integral y permanente dirigidos a satisfacer necesidades de profesionalización, capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal docente a nivel nacional.
7. Evaluar las propuestas regionales e institucionales de formación integral y permanente del personal docente en servicio.
8. Establecer coordinación interinstitucional con organismos públicos y privados que desarrollen programas de formación docente.
9. Evaluar la gestión de los organismos e instituciones públicas y privadas que participen en la ejecución de los planes y programas de formación permanente nivel nacional.
10. Evaluar y hacer seguimiento a las propuestas y procesos de formación permanente del docente

en las instancias regionales, municipales y locales.

11. Proyectar la programación, asignación y distribución anual del presupuesto para la ejecución de los planes, programas de formación permanente y supervisión.

12. Coordinar y orientar el funcionamiento del sistema nacional de supervisión educativa en las instancias regionales, municipales y locales, en atención a las políticas educativas.

13. Prestar asesoría técnica, administrativa y legal a los equipos de supervisión en las instancias regionales, municipales y locales.

14. Formular y gestionar la instrumentación de los planes y programas dirigidos a satisfacer necesidades de supervisión, monitoreo, acompañamiento y animación de procesos administrativos gerenciales y pedagógicos en instancias regionales, municipales, locales y planteles educativos.

15. Coordinar con las Direcciones de los diferentes niveles y modalidades la articulación y elaboración del Plan Nacional de Supervisión.

16. Velar por la observancia de resoluciones, circulares, procedimientos administrativos, legales, técnico y metodológico que garanticen el cumplimiento de las políticas educativas.

17. Dirigir la evaluación y seguimiento de los procesos de supervisión educativa en las instancias regionales, municipales y locales del sistema educativo.

18. Las demás Funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 185: Le corresponde a la División de Formación Permanente las siguientes funciones:

1. Diseñar los planes, programas y proyectos de formación permanente para los docentes en todos los niveles y modalidades del sistema educativo en atención a las políticas educativas, con excepción de la Educación Superior y con base a los lineamientos técnicos y metodológicos que en materia de planificación y programación, establezca la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto del Despacho del Ministro.

2. Recopilar información relacionada con las necesidades y demandas en materia de formación permanente del personal docente a nivel nacional.

3. Proyectar mecanismos de evaluación y articulación con las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro para la formulación, instrumentación, regulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de formación permanente, con base a los lineamientos técnicos y metodológicos que en la materia establezca la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto del Despacho del Ministro.

4. Diseñar estrategias institucionales que garanticen la gestión y ejecución de los planes y programas de formación docente en las instancias regionales.

5. Elaborar planes, programas y proyectos de formación integral y permanente dirigidos a satisfacer necesidades de profesionalización, capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal docente a nivel nacional.

6. Evaluar la gestión de los organismos e instituciones públicas y privadas que participen en la ejecución de los planes y programas de formación permanente nivel nacional.

7. Evaluar las propuestas y procesos de formación permanente del docente en las instancias regionales, municipales y locales.

8. Realizar los proyectos de programación, asignación y distribución anual del presupuesto para la ejecución de los planes, programas de formación permanente y supervisión.

9. Las demás funciones que le asignen en materia de su competencia.

Artículo 186: Le corresponde a la División de Supervisión las siguientes funciones:

1. Asesorar técnicamente, administrativamente y legalmente a los equipos de supervisión en las instancias regionales, municipales y locales.

2. Diseñar los planes y programas dirigidos a satisfacer necesidades de supervisión, monitoreo, acompañamiento y animación de procesos administrativos gerenciales y pedagógicos en instancias regionales, municipales, locales y planteles educativos.

3. Asegurar la observancia de las resoluciones, circulares, procedimientos administrativos, legales, técnico y metodológico que garanticen el cumplimiento de las políticas educativas.

4. Evaluar y hacer seguimiento a los procesos de supervisión educativa en las instancias regionales, municipales y locales del sistema educativo.
5. Proponer modificaciones al régimen de supervisión educativa.
6. Evaluar la ejecución y alcance del currículum básico nacional.
7. Elaborar el plan de supervisión educativa nacional.
8. Las demás atribuciones que le asignen en materia de su competencia.

CAPITULO III

De las Zonas Educativas

Artículo 187: Las Zonas Educativas son órganos desconcentrados del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, adscritas al Vice Ministro de Asuntos Educativos, y están integradas por el Despacho del Director, la División de Asesoría Jurídica, la División de Informática y Sistema, la División de Planificación y Presupuesto, la División de Personal, la División de Administración y Servicios, la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios, la División Académica, la División de Coordinación con Entes Públicos y Privados Deportivos y Culturales, la División de Protección y Desarrollo Estudiantil, la División de Coordinación de los Distritos Escolares, y los Distritos Escolares.

Artículo 188 : Corresponde al Despacho del Director:

1. Ejecutar las políticas del Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos a nivel regional.
2. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos y directrices emanados del Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos en su jurisdicción territorial.
3. Coordinar por intermedio de las distintas dependencias de la Zona Educativa la ejecución de los planes, programas y proyectos educativos en su ámbito territorial.
4. Coordinar la ejecución por intermedio de las distintas dependencias de la Zona Educativa de los programas y proyectos del Ministerio dirigidos a los planteles educativos ubicados en su ámbito territorial.
5. Entregar trimestralmente al Vice Ministro de Asuntos Educativos, reportes e informes de gestión de las áreas de su competencia, entre otras: gestión administrativa, docente, presupuestaria, financiera, políticas de bienestar, etc.
6. Dirigir el personal, los recursos financieros y los bienes asignados a la zona educativa.
7. Rendir cuenta de los ingresos y gastos de la Zona Educativa.
8. Promover y mantener relaciones interinstitucionales con organismos públicos y privados de la región respectiva
9. Coordinar por intermedio de sus dependencias el seguimiento de los Programas Convenio en su jurisdicción.
10. Establecer el plan operativo zonal y el proyecto de presupuesto, con base a los lineamientos y planes emanados del Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos.
11. Coordinar la organización y apertura del año escolar en su jurisdicción territorial, con base a los lineamientos del Vice Ministro de Asuntos Educativos.
12. Las demás funciones que se le asigne en materia de su competencia.

Artículo 189 : Corresponde a la División de Asesoría Jurídica las siguientes atribuciones:

1. Elaborar los proyectos de contratos y convenios y demás actos jurídicos a ser suscritos por el Director, cuando le sea delegada la firma de los mismos.
2. Elaborar los informes en relación a los asuntos a ser considerados por la Consultoría Jurídica del Ministerio.
3. Asistir a las dependencias de la zona educativa en la aplicación del marco jurídico relaciones con el sector.
4. Las demás funciones que le asignen en materia de su competencia.

Artículo 190: Corresponde a la División de Informática y Sistema las siguientes funciones:

1. Coordinar con la Oficina Ministerial de Informática, la implantación, desarrollo y ejecución, del

Sistema Informático del Ministerio, a nivel de la Zona Educativa, Los Distritos Escolares y los Planteles Educativos.

2. Servir de apoyo a las Dependencias de la Zona Educativa, en el uso del sistema informático y de los equipos y aplicaciones de informática y su mantenimiento preventivo y correctivo.

3. Implantar en la Zona Educativa, Distritos Escolares y Planteles Educativos los lineamientos, normas y procedimientos a seguir en materia de tecnología informática, establecidos por la Oficina Ministerial de Informática.

4. Coordinar y dirigir los programas informáticos tendentes a la capacitación y adiestramiento del personal de las Zonas Educativas, Distritos Escolares y Planteles Educativos.

5. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Oficina Ministerial de Informática y el Director de la Zona Educativa.

6. Estudiar y analizar los procedimientos que se ejecutan en cada una de las dependencias de la Zona Educativa, que puedan ser objeto de automatización, y coordinar el diseño de planes para su implementación con la Oficina Ministerial de Informática.

7. Analizar y evaluar la organización y método de los procesos manuales que se ejecutan en las distintas dependencias de la Zona Educativa, que requieran la conversión a sistemas automatizados.

8. Servir de enlace con la Oficina Ministerial de Informática.

9. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de informática, "Hardware y Software", adscritos a las distintas dependencias de la Zona Educativa, y realizar las tramitaciones correspondientes ante la Oficina Ministerial de Informática.

10. Llevar un inventario de los equipos de informática, "Hardware y Software", adscritos a las distintas dependencias de la Zona Educativa, y evaluar sus requerimientos y necesidades en la materia.

11. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 191: Corresponde a la División de Planificación y Presupuesto, las siguientes funciones:

1. Formular el plan operativo zonal y el proyecto de presupuesto, con base a los lineamientos y planes emanados del Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos.

2. Planificar la organización y apertura del año escolar en su jurisdicción territorial, con base a los lineamientos del Vice Ministro de Asuntos Educativos.

3. Ejecutar investigaciones en materia educativa, de acuerdo a las directrices que emanen sobre la materia del Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos.

4. Evaluar el plan educativo.

5. Recolectar estadísticas educacionales.

6. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 192: Corresponde a la División de Personal las siguientes funciones:

1. Asistir al Director y a las Dependencias de la Zona Educativa en materia de administración de personal.

2. Supervisar el cumplimiento de la política de personal.

3. Coordinar con la junta calificadora zonal la materia relacionada con los concursos y clasificación del personal docente.

4. Tramitar los ingresos del personal de la Zona Educativa, y elevar ante las instancias centrales la documentación respectiva para su formalización en los instrumentos de cargos respectivos.

5. Tramitar los procedimientos de egresos del personal adscrito a la Zona Educativa, y elevar la documentación respectiva ante las instancias del Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos, para su ulterior tramitación ante la Oficina de Personal a los fines legales consiguientes.

6. Velar en la jurisdicción de la Zona Educativa, por el cumplimiento de los compromisos derivados de la contratación colectiva.

7. Mantener el registro del personal adscrito a la zona educativa.

8. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 193: Corresponde a la División de Administración y Servicios, las siguientes funciones:

1. Asegurar la logística administrativa de la Zona Educativa.
2. Elaborar los balances y conciliaciones financieras.
3. Administrar el proceso de procura de bienes y servicios.
4. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Zona Educativa.
5. Llevar el control de los bienes nacionales adscritos a las distintas dependencias de la Zona Educativa.
6. Velar por el mantenimiento de los equipos y servicios básicos de las distintas dependencias de la Zona Educativa y asegurar el adecuado flujo de suministros, realizando las tramitaciones pertinentes ante las instancias centrales.
7. Realizar la ejecución física del presupuesto asignado a la Zona Educativa.
8. Tramitar el cumplimiento de los compromisos económicos y los pagos derivados de la ejecución presupuestaria de la Zona Educativa.
9. Realizar el seguimiento de los procesos de administración que ejecutan cada una de las unidades ejecutoras de programas presupuestarios.
10. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 194: Corresponde a la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios, las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso de emisión de documentos probatorios de estudios.
2. Conocer y tramitar las solicitudes de documentos probatorios de estudios.
3. Mantener el archivo de control de estudio.
4. Conocer y tramitar las solicitudes de registro, inscripción y renovación de planteles, cátedras y servicios educativos privados.
5. Tramitar las solicitudes de legalización de documentos.
6. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 195: Corresponde a la División Académica las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director en la ejecución de la política educativa.
2. Asesorar a los distritos escolares y planteles en la administración del currículo y velar por el cumplimiento del régimen de evaluación de estudios.
3. Coordinar la ejecución de los programas de formación y difusión cultural, de educación física y deporte estudiantil.
4. Coordinar programas de capacitación docente.
5. Determinar y consolidar las necesidades de los recursos para el aprendizaje de los planteles.
6. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 196: Corresponde a la División de Coordinación con Entes Públicos y Privados del Sector Deportivo, las siguientes funciones:

1. Establecer mecanismos de comunicación, vinculación y coordinación entre la Zona Educativa con los entes descentralizados funcionalmente del sector deportivo adscritos al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como con las organizaciones deportivas no gubernamentales a nivel Estatal y Municipal.
2. Ejercer acciones que coadyuven al fortalecimiento de las diversas actividades deportivas de los planteles, con base a la participación de instituciones deportivas, públicas y privadas, que interactúen en el nivel regional.
3. Propiciar convenios de cooperación y asistencia entre la Zona Educativa y las instituciones públicas y privadas a nivel Estatal y Municipal, que ejecuten actividades deportivas.
4. Establecer y facilitar mecanismos que permitan desarrollar actividades culturales extracurriculares, en los planteles educativos, con apoyo de las instituciones culturales públicas y privadas que actúan a nivel regional.
5. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 197: Corresponde a la División de Protección y Desarrollo Estudiantil, las siguientes funciones:

1. Ejecutar la instrumentación de la política socio-educativa en materia de protección y desarrollo estudiantil, en la jurisdicción de la Zona Educativa
2. Gestionar y supervisar la ejecución regional de los programas y proyectos de prevención, promoción y asistencia al estudiante en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo a excepción de la Educación Superior.
3. Elaborar propuestas regionales e institucionales en materia de protección y desarrollo estudiantil y promoción de la educación oficial.
4. Recopilar información relacionada con las necesidades y demandas de servicios y programas de atención al estudiante en las áreas, económicas, alimentarias, prevención de riesgos sociales y desarrollo estudiantil.
5. Evaluar la gestión de los programas y servicios dirigidos a la atención del estudiante en las instancias regionales, planteles y núcleos integrales de Bienestar Estudiantil, de la Zona Educativa respectiva.
6. Coordinar la ejecución del programa Alimentario Escolar, Becas Escolares y ayudas económicas a nivel regional.
7. Gestionar acciones a objeto de cubrir las necesidades y demandas de recursos humanos, económicos y materiales de los servicios de atención al estudiante en los planteles y núcleos integrales de Bienestar Estudiantil a nivel regional.
8. Servir de enlace con la Dirección de Desarrollo y Protección Estudiantil del despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos.
9. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 198: Corresponde a la División de Coordinación con Entes Públicos y Privados del Sector Cultural, las siguientes funciones:

1. Establecer mecanismos de comunicación, vinculación y cooperación entre la Zona Educativa con los entes descentralizados funcionalmente del sector deportivo adscritos al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como con las organizaciones culturales no gubernamentales a nivel Estatal y Municipal.
2. Ejercer acciones que coadyuven al fortalecimiento de las diversas instituciones culturales, públicas y privadas, vinculadas al sector educativo y que interactúan en el nivel regional, a fin de determinar mecanismos de coordinación interprogramáticos e institucional que tiendan optimizar la utilización de los recursos y de la infraestructura existente.
3. Propiciar convenios de cooperación y asistencia entre la Zona Educativa y las instituciones públicas y privadas a nivel Estatal y Municipal, que ejecuten actividades culturales.
4. Establecer y facilitar mecanismos que permitan desarrollar actividades culturales extracurriculares, en los planteles educativos, con apoyo de las instituciones culturales públicas y privadas que actúan a nivel regional.
5. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 199: Corresponde a la División de Coordinación de los Distritos Escolares, las siguientes funciones:

1. Coordinar la aplicación de la política educativa aplicada a través de los Distritos Escolares.
2. Supervisar y evaluar la gestión de los distritos escolares.
3. Servir de enlace entre los Distritos Escolares y el Director de la Zona Educativa.
4. Velar por que se cumplan las normas de supervisión a los planteles, cátedras y servicios educativos que ejecutan los Distritos Escolares, emanadas de la Zona Educativa y demás dependencias ministeriales competentes.
5. Las demás atribuciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 200: Corresponde a los Distritos Escolares las siguientes funciones:

1. Supervisar los planteles, cátedras y servicios educativos.
2. Programar la distribución geográfica de los alumnos en los planteles oficiales.
3. Promover las redes de apoyo y comunicación entre los planteles y organizaciones de la localidad.

4. Recopilar la información estadística de los planteles.
5. Consolidar la información requerida para la organización del año escolar.
6. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 201: Los Jefes de Distritos Escolares tendrán cargos de libre nombramiento y remoción.

TITULO V

DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE LA CULTURA

Artículo 202: El Despacho del Viceministro de la Cultura está integrado por la Dirección General de Coordinación de Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Públicas Culturales, la Dirección General de Gestión Cultural, la Dirección General de Procesos Regionales, la Dirección General de Formación y Capacitación, y la Dirección General de Patrimonio e Infraestructura Cultural.

Artículo 203: Corresponde al Despacho del Vice Ministro de la Cultura, las siguientes funciones:

1. Reportar y rendir cuenta del cumplimiento de sus funciones al Ministro.
2. Coordinar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las funciones, de las dependencias adscritas a su Despacho Viceministerial.
3. Elaborar, supervisar, coordinar y controlar las políticas correspondientes al sector cultura, ajustada a los lineamientos establecidos en los planes nacionales.
4. Diseñar los planes y programas culturales del Ministerio por intermedio de sus dependencias adscritas, ajustándose a los lineamientos técnicos y metodológicos que en materia de planificación y programación establezca la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto del Despacho del Ministro.
5. Formular políticas, planes y programas relacionados con el patrimonio e infraestructura cultural, ajustándose a las directrices de los planes nacionales y a los lineamientos técnicos y metodológicos que para la elaboración de los mismos establezca la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto del Despacho del Ministro.
6. Coordinar con el CONAC la ejecución de la política cultural con las funciones que ejercen los entes de la Administración Pública Nacional Descentralizada.
7. Presentar al Ministro periódicamente los resultados de la evaluación de gestión de las políticas culturales del Ministerio y las políticas ejecutadas por los organismos culturales descentralizados, adscritos al Ministerio.
8. Planificar, coordinar y evaluar las actividades ejecutadas por los órganos descentralizados del sector.
9. Establecer mecanismos de participación de la población en el desarrollo cultural.
10. Asistir a los Gabinetes Sectoriales que requieran su presencia.
11. Coordinar los asuntos que en materia cultural, el Ministro disponga llevar a cuenta del Presidente de la República y del Consejo de Ministro.
12. Ejecutar las órdenes e instrucciones del Ministro, sobre los asuntos que le delegue.
13. Llevar a conocimiento y resolución del Ministro, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención.
14. Ejercer la potestad disciplinaria, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.
15. Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los servicios, y bienes asignados a su despacho.
16. Someter a la aprobación del Ministro el proyecto de presupuesto de su Despacho y del Consejo Nacional de la Cultura y demás entes descentralizados adscritos al sector, por intermedio de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.
17. Presentar la Memoria y Cuenta del Despacho del Vice Ministro al Despacho del Ministro de Educación, Cultura y Deportes, por medio de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.
18. Las demás que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 204 : Se adscriben al Despacho del Vice Ministro de la Cultura, la División de Informática

y Sistema, y la División de Administración y Personal.

Artículo 206: Corresponde a la División de Informática y Sistema, las siguientes funciones:

1. Prestar asistencia técnica y operativa en materia de informática a las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro.
2. Estudiar y analizar los procedimientos que se ejecutan en cada una de las dependencias vicerministeriales que puedan ser objeto de automatización, y coordinar el diseño de planes para su implementación con la Oficina Ministerial de Informática.
3. Analizar y evaluar la organización y método de los procesos manuales que se ejecutan en las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro, que requieran la conversión a sistemas automatizados.
4. Servir de enlace con la Oficina Ministerial de Informática.
5. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de informática, "Hardware y Software", adscritos a las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro, y realizar las tramitaciones correspondientes ante la Oficina Ministerial de Informática.
6. Llevar un inventario de los equipos de informática, "Hardware y Software", adscritos a las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro, y evaluar sus requerimientos y necesidades en la materia.
7. Administrar un sistema de base de datos, que consolide la información estadística del sector cultural, en aquellas materias que disponga el Vice Ministro.
8. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 207: Corresponde a la División de Administración y Personal, las siguientes funciones:

1. Asegurar la logística administrativa del Despacho del Vice Ministro y sus dependencias.
2. Servir de enlace con la Dirección de Administración y Servicios y la Oficina de Personal.
3. Consolidar el anteproyecto de Presupuesto del Despacho Vicerministerial y tramitarlo ante la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto, previa aprobación del Vice Ministro.
4. Negociar y gestionar las compras y contrataciones que deba ejecutar el Despacho para el cumplimiento de sus funciones, y tramitarlas ante la Dirección de Administración y Servicios.
5. Tramitar los proyectos de estructura de cargos, ante la Oficina de Personal.
6. Supervisar el cumplimiento de los movimientos de personal del Despacho y reportar las irregularidades que se detecten a la Oficina de Personal.
7. Tramitar los procesos de licitación, referentes a las contrataciones que hayan sido delegados por el Ministro al Vice Ministro, ante la Dirección de Administración y Servicios.
8. Llevar el control de los bienes nacionales adscritos a las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro, e informar y realizar las tramitaciones que se requieran en la materia de desincorporación e incorporación de bienes ante la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro.
9. Velar por el mantenimiento de los equipos y servicios básicos de las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro de la Cultura y asegurar el adecuado flujo de suministros, realizando las tramitaciones pertinentes ante la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro.
10. Realizar la ejecución física del presupuesto asignado al despacho del Vice Ministro.
11. Llevar un registro de las contrataciones realizadas por el Despacho, informando permanentemente a la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro.
12. Asegurar el cumplimiento de los compromisos económicos y los pagos derivados de la ejecución presupuestaria del Despacho del Vice Ministro, sus dependencias y programas, de acuerdo a los lineamientos y directrices que establezca la Dirección de Administración y Servicios, y realizar las tramitaciones que a tal efecto se requieran ante esta última.
13. Realizar el seguimiento de los procesos de administración que ejecutan cada una de las unidades ejecutoras de programas presupuestarios, con base a los lineamientos que en la materia

establezca la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro, y reportar periódicamente a esta última sus resultados.

14. Sustanciar y tramitar los procedimientos correspondientes a los movimientos de egresos por renuncia, defunción, destitución, despido, abandono del cargo, jubilación o pensión del personal adscrito a las dependencias del Despacho del Vice Ministro y remitir los recaudos correspondientes a la Oficina de personal para su conformación definitiva.

15. Sustanciar y tramitar todos los movimientos del personal adscrito al Despacho del Vice Ministro en materia de ingresos, reclasificación, ascensos, reincorporación, comisiones de servicios, y remitir los recaudos correspondientes a la Oficina de Personal para su conformación definitiva.

16. Mantener un registro del personal adscrito a las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro de la Cultura.

17. Asistir al Vice Ministro en materia de administración de personal.

18. Tramitar las solicitudes de viáticos al interior y exterior del país y ordenes de pasaje, del personal adscrito a las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro, ante la Dirección de Administración y Servicios.

19. Tramitar las solicitudes de vacaciones correspondientes al personal adscrito, ante la Oficina de Personal.

20. Proponer los ascensos y reclasificación del personal adscrito al Despacho, ante la Oficina de Personal, para su tramitación.

21. Tramitar ante la Dirección de Administración y Servicios, las adquisiciones de materiales, equipos, papelería, y en general de recursos de trabajo, para el adecuado desenvolvimiento de las labores de la Dirección.

22. Realizar compras menores, de acuerdo a las normas establecidas, por la Dirección de Administración y Servicios.

23. Tramitar los reclamos que formulen el personal adscrito al Despacho en materia de pagos salariales.

24. Tramitar los reclamos y solicitudes del personal adscrito al Despacho del Vice Ministro en materia de beneficios derivados de la aplicación de la política de bienestar social, ante la Oficina de Personal.

25. Llevar a cabo procesos de evaluación del personal que labora en las dependencias del Despacho del Vice Ministro.

26. Llevar a cabo procesos de evaluación del personal que labora en las dependencias del despacho del Vice Ministro.

27. Remitir a la Oficina de Personal las notificaciones de amonestación realizadas al personal del Despacho, conforme a lo dispuesto en la Ley de carrera Administrativa.

28. Asesorar a los funcionarios del Despacho facultados para aplicar sanciones disciplinarias, en los procedimientos previstos en la Ley de Carrera Administrativa al respecto.

29. Conocer y tramitar las solicitudes de renuncia que presenten los funcionarios adscritos ante sus superiores jerárquicos respectivos, y remitirlos a la Oficina de Personal para su formalización, y ulterior tramitación de pagos de prestaciones sociales.

30. Coordinar con la Oficina de Personal la ejecución de concursos para el reclutamiento de personal administrativo.

31. Coordinar la calificación de servicios del personal adscrito, con base al sistema de calificación establecido por la Oficina de Personal.

32. Elevar ante el Comité de Calificación de Servicios al que se refiere el reglamento de la Ley de Carrera Administrativa los reclamos que realicen los funcionarios sobre la calificación de sus servicios.

33. Solicitar a la Oficina de Personal la tramitación del procedimiento para la creación o supresión de clases de cargos.

34. Remitir a la Oficina de Personal las solicitudes de clasificación y reclasificación de cargos del

personal adscrito.

35. Consolidar el plan operativo, y la memoria y cuenta del Despacho.

36. Supervisar al personal de secretaria y obrero del Despacho.

37. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

CAPITULO I

De la Dirección General del Coordinación de Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Publicas Culturales

Artículo 208: Corresponde a la Dirección General de Coordinación de Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Públicas Culturales, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la ejecución de la política cultural del Estado, con los organismos culturales adscritos al Ministerio.

2. Servir de enlace operativo entre el Despacho del Vice Ministro de la Cultura y los organismos culturales adscritos al Ministerio.

3. Implementar los mecanismos que permitan la evaluación de la gestión de los entes culturales descentralizados de la Administración Pública Nacional adscritos al Ministerio, siguiendo los lineamientos técnicos que sobre la materia establezca el Despacho del Ministro por intermedio de la Dirección de Integración de los Servicios Educativos, Culturales y Deportivos.

4. Coordinar las actividades administrativas que deriven del control de tutela y estatuario que corresponde al Ministerio sobre el Consejo Nacional de la Cultura (CONAC), Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y demás Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Publicas culturales adscritas.

5. Recolectar y procesar la información sobre la gestión pública de los organismos culturales descentralizados adscritos al Ministerio.

6. Ejecutar los lineamientos que en política de control sobre los organismos adscritos establezca el Despacho del Ministro, por intermedio de la Dirección de Integración de los Servicios Educativos, Culturales y Deportivos.

7. Tramitar ante la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto en tiempo oportuno y previa aprobación del Vice Ministro, los proyectos de presupuesto de los organismos culturales descentralizados de la administración pública nacional.

8. Servir de enlace con la Dirección de Integración de los Servicios Educativos, Culturales y Deportivos.

9. Propiciar la celebración de convenios y acuerdos entre el Ministerio y los organismos culturales descentralizados pertenecientes a la administración pública nacional, que permitan la gestión coordinada y cooperativa entre los distintos actores públicos del sector.

10. Hacer seguimiento a las actividades de los representantes del Ministerio en las distintos órganos directivos de los organismos deportivos de la administración pública nacional descentralizados, adscritos al Ministerio; y solicitarles informes periódicos de sus gestiones.

11. Suministrar a la Dirección de Integración de los Servicios Educativos, Culturales y Deportivos, información sobre la gestión y ejecución presupuestaria de los organismos culturales adscritos, requerida por esta última para el cumplimiento de sus funciones.

12. Supervisar la ejecución del gasto de los distintos programas y dependencias que conforman el sector.

13. Someter a consideración del Vice Ministro de la cultura el proyecto de Presupuesto de su Dirección General y elaborar la memoria y cuenta de su gestión.

14. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

CAPITULO II

De la Dirección General de Gestión Cultural.

Artículo 209: Corresponde al Despacho del Director General de Gestión Cultural, las siguientes funciones:

1. Dirigir el diseño de las políticas planes y programas, del sector cultura con base a los lineamientos técnicos y metodológicos que en materia de planificación y programación establezca la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto del Despacho del Ministro.
2. Dirigir, administrar y supervisar la ejecución de las políticas, planes y programas en materia cultural.
3. Coordinar la ejecución de la planes y programas culturales con el CONAC y los demás entes descentralizados culturales adscritos al Ministerio.
4. Asesorar al Viceministro de la Cultura en la formulación y ejecución de las políticas en el ámbito de su competencia.
5. Controlar y supervisar la ejecución del gasto de los distintos programas y dependencias que conforman del sector.
6. Coordinar, supervisar y asesorar el debido cumplimiento de las funciones de sus dependencias.
7. Someter a consideración del Vice Ministro de la Cultura el proyecto de Presupuesto de su Dirección General y elaborar la memoria y cuenta de su gestión.
8. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 210: Corresponde a la Dirección General de Procesos Regionales, las siguientes funciones:

1. Estimular los procesos de participación democrática en las diferentes regiones del país, con miras a la búsqueda de soluciones a los problemas que confrontan las regiones en materia cultural.
2. Proyectar y proponer mecanismos de cogestión y concertación en materia financiera y programática, entre los diferentes organismos nacionales y regionales que atienden el campo cultural y tramitarlos ante la Dirección de Integración de los Servicios Educativos, Culturales y Deportivos del Despacho del Ministro, previa aprobación del Vice Ministro de la Cultura.
3. Definir las especificidades y prioridades de cada estado o región en materia cultural a fin de apoyar la formulación de las políticas culturales.
4. Estimular la conformación de consejos estatales y regionales de cultura y patrimonio con la finalidad de proponer los planes regionales del sector.
5. Establecer los mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los planes regionales que se diseñen.
6. Asesorar al Viceministro de la Cultura en la formulación y ejecución de las políticas en el ámbito de su competencia.
7. Controlar y supervisar la ejecución del gasto de los distintos programas y dependencias que conforman el sector.
8. Coordinar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las funciones de su dependencia.
9. Someter a consideración del Vice Ministro de la Cultura el proyecto de Presupuesto de su Dirección General y elaborar la memoria y cuenta de su gestión.
10. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 211: Corresponde a la Dirección General de Formación y Capacitación:

1. Diseñar los proyectos de planes y programas para el desarrollo de la educación estética, con base a los lineamientos técnicos y metodológicos que establezca la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto, y remitirlos previa aprobación del Vice Ministro de la Cultura, para su consolidación a la Dirección de Currículo de la Dirección General de Niveles y Modalidades.
2. Diseñar proyectos de planes y programas para la formación profesional con base a los lineamientos técnicos y metodológicos que establezca la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto y remitirlos previa aprobación del Vice Ministro de la Cultura al Despacho del Vice Ministro de Educación Superior, para su consolidación.
3. Participar en el Sistema Educativo Formal con acciones culturales y educativas no formales.
4. Elaborar programas de mejoramiento profesional del personal que labora en la educación estética y en la formación para las artes.
5. Generar proyectos y programas para estimular la creatividad y talento artístico, coordinadamente con el Consejo Nacional de la Cultura (CONAC).

6. Diseñar programas permanentes de infraestructura cultural en los planteles educativos, institutos superiores de arte en coordinación con el Consejo Nacional de la Cultura (CONAC).
7. Asesorar al Vice Ministro de Cultura en formulación y ejecución de las políticas en el ámbito de su competencia.
8. Rendir cuenta al Viceministro de Cultura en la formulación y ejecución de las políticas en el ámbito de su competencia.
9. Controlar y supervisar la ejecución del gasto de los distintos programas y dependencias que conforman la Dirección.
10. Someter a consideración del Vice Ministro de la Cultura el proyecto de Presupuesto de su Dirección General y elaborar la memoria y cuenta de su gestión.

Artículo 212: Corresponde a la Dirección General de Defensa de Patrimonio e Infraestructura Cultural , las siguientes funciones:

1. Proyectar planes y programas dirigidos a la conservación y fomento del patrimonio e infraestructura cultural de la nación.
2. Dirigir, administrar y supervisar la ejecución de planes y programas en materia de patrimonio e infraestructura cultural, coordinadamente con el Instituto de Patrimonio Cultural y demás órganos descentralizados, con competencia en la materia.
3. Asesorar al Viceministro de la Cultura en la formulación y ejecución de las políticas en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las funciones de sus dependencias.
5. Controlar y supervisar la ejecución del gasto de los distintos programas de su Dirección.
6. Someter a consideración del Vice Ministro de la Cultura el proyecto de presupuesto de su Dirección General y elaborar la memoria y cuenta de su gestión.
7. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

TITULO VI

DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL DEPORTE

Artículo 213: El Despacho del Vice Ministro del Deporte, está integrado por la Dirección General para el Deporte y la Dirección General del Coordinación de Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Publicas Deportivas.

Artículo 214: Al Despacho del Vice Ministro del Deporte se encuentran adscritas: la División de Administración y Personal y la División de Estadísticas, Informática y Sistemas.

Artículo 215: Corresponde al Despacho del Vice Ministro del Deporte, las siguientes funciones:

1. Reportar y rendir cuentas del cumplimiento de sus funciones al Ministro.
2. Coordinar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las funciones, de las dependencias adscritas a su Despacho Viceministerial.
3. Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas correspondientes al sector deportivo, por medio de las dependencias de su Despacho y en coordinación con la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.
4. Presentar al Ministro periódicamente los resultados de la evaluación de gestión de las políticas deportivas del Ministerio y por los organismos deportivos descentralizados, adscritos al Ministerio.
5. Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades de las Direcciones y demás dependencias de su respectivo despacho.
6. Coordinar la ejecución de la política deportiva, con el Instituto Nacional del Deporte (IND), y la Fundación para el Uso y Mantenimiento de la Infraestructura Deportiva (FUMIDE).
7. Coordinar acciones con el Instituto Nacional del Deporte para el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas a nivel nacional.
8. Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los servicios, bienes y ramos de renta de su Despacho.
9. Ordenar y comprometer por delegación del Ministro, los gastos correspondientes a las dependencias de su Despacho.

10. Contratar por delegación del Ministro los servicios de profesionales y técnicos por tiempo determinado o para una obra determinada, en coordinación con la Dirección General de Administración y Servicios del Despacho del Ministro.
11. Asistir a los Gabinetes Sectoriales que indique el Presidente de la República o el Ministro.
12. Ejercer la función de coordinación de las materias que el Ministro disponga llevar a cuenta del Presidente de la República y del Consejo de Ministros.
13. Aprobar y someter a la consideración y resolución del Ministro, los planes y programas del sector.
14. Ejercer la potestad disciplinaria, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.
15. Ejecutar las ordenes e instrucciones que le comunique el Ministro además del conocimiento y la decisión de los asuntos que éste le delegue.
16. Llevar a conocimiento y resolución del Ministro, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención.
17. Someter a la aprobación del Ministro el proyecto de presupuesto de su Despacho y sus Dependencias, por medio de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.
18. Elaborar la memoria y cuenta del Despacho del Vice Ministro y sus dependencias adscritas
19. Administrar por delegación del Ministro las funciones de tutela y las relaciones correspondientes al Ministerio con los Institutos Autónomos, Fundaciones, Asociaciones Públicas y demás entes descentralizados vinculados al sector deportivo.
20. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 216: Corresponde a la División de Administración y Personal, las siguientes funciones:

1. Asegurar la logística administrativa del Despacho del Vice Ministro y sus dependencias.
2. Servir de enlace con la Dirección de Administración y Servicios y la Oficina de Personal.
3. Consolidar el anteproyecto de Presupuesto del Despacho Vice Ministerial y tramitarlo ante la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto, previa aprobación del Vice Ministro.
4. Negociar y gestionar las compras y contrataciones que deba ejecutar el Despacho para el cumplimiento de sus funciones, y tramitarlas ante la Dirección de Administración y Servicios.
5. Tramitar los proyectos de estructura de cargos, ante la Oficina de Personal.
6. Supervisar el cumplimiento de los movimientos de personal del Despacho y reportar las irregularidades que se detecten a la Oficina de Personal.
7. Tramitar los procesos de licitación, referentes a las contrataciones que hayan sido delegados por el Ministro al Vice Ministro, ante la Dirección de Administración y Servicios.
8. Llevar el control de los bienes nacionales adscritos a las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro, e informar y realizar las tramitaciones que se requieran en la materia de desincorporación e incorporación de bienes ante la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro.
9. Velar por el mantenimiento de los equipos y servicios básicos de las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro del Deporte y asegurar el adecuado flujo de suministros, realizando las tramitaciones pertinentes ante la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro.
10. Realizar la ejecución física del presupuesto asignado al despacho del Vice Ministro.
11. Llevar un registro de las contrataciones realizadas por el Despacho, informando permanentemente a la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro.
12. Asegurar cumplimiento de los compromisos económicos y los pagos derivados de la ejecución presupuestaria del Despacho del Vice Ministro, sus dependencias y programas, de acuerdo a los lineamientos y directrices que establezca la Dirección de Administración y Servicios, y realizar las tramitaciones que a tal efecto se requieran ante esta última.
13. Realizar el seguimiento de los procesos de administración que ejecutan cada una de las unidades ejecutoras de programas presupuestarios, con base a los lineamientos que en la materia establezca la Dirección de Administración y Servicios del Despacho del Ministro, y reportar

periódicamente a esta última sus resultados.

14. Sustanciar y Tramitar y los procedimientos correspondientes a los movimientos de egresos por renuncia, defunción, destitución, despido, abandono del cargo, jubilación o pensión del personal adscrito a las dependencias del Despacho del Vice Ministro, y remitir los recaudos correspondientes a la Oficina de Personal para su conformación definitiva.

15. sustanciar y Tramitar y todos los movimientos del personal adscrito al Despacho del Vice Ministro en materia de ingresos, reclasificación, ascensos, reincorporación, comisiones de servicios, y remitir los recaudos correspondientes a la Oficina de Personal para su conformación definitiva.

16. Mantener un registro del personal adscrito a las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro del Deporte.

17. Asistir al Vice Ministro en materia de administración de personal.

18. Tramitar las solicitudes de viáticos al interior y exterior del país y ordenes de pasaje, del personal adscrito a las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro, ante la Dirección de Administración y Servicios.

19. Tramitar las solicitudes de vacaciones correspondientes al personal adscrito, ante la Oficina de Personal.

20. Proponer los ascensos y reclasificación del personal adscrito al Despacho, ante la Oficina de Personal, para su tramitación.

21. Tramitar ante la Dirección de Administración y Servicios, las adquisiciones de materiales, equipos, papelería, y en general de recursos de trabajo, para el adecuado desenvolvimiento de las labores de la Dirección.

22. Realizar compras menores, de acuerdo a las normas establecidas, por la Dirección de Administración y Servicios.

23. Tramitar los reclamos que formulen el personal adscrito al Despacho en materia de pagos salariales.

24. Tramitar los reclamos y solicitudes del personal adscrito al Despacho del Vice Ministro en materia de beneficios derivados de la aplicación de la política de bienestar social, ante la Oficina de Personal.

25. Llevar a cabo procesos de evaluación del personal que labora en las dependencias del Despacho del Vice Ministro.

26. Llevar a cabo procesos de evaluación del personal que labora en las dependencias del despacho del Vice Ministro.

27. Remitir a la Oficina de Personal las notificaciones de amonestación realizadas al personal del Despacho, conforme a lo dispuesto en la Ley de carrera Administrativa.

28. Asesorar a los funcionarios del Despacho facultados para aplicar sanciones disciplinarias, en los procedimientos previstos en la Ley de Carrera Administrativa al respecto.

29. Conocer y tramitar las solicitudes de renuncia que presenten los funcionarios adscritos ante sus superiores jerárquicos respectivos, y remitirlos a la Oficina de Personal para su formalización, y ulterior tramitación de pagos de prestaciones sociales.

30. Coordinar con la Oficina de Personal la ejecución de concursos para el reclutamiento de personal administrativo.

31. Coordinar la calificación de servicios del personal adscrito, con base al sistema de calificación establecido por la Oficina de Personal.

32. Elevar ante el Comité de Calificación de Servicios al que se refiere el reglamento de la Ley de Carrera Administrativa los reclamos que realicen los funcionarios sobre la calificación de sus servicios.

33. Solicitar a la Oficina de Personal la tramitación del procedimiento para la creación o supresión de clases de cargos.

34. Remitir a la Oficina de Personal las solicitudes de clasificación y reclasificación de cargos del personal adscrito.

35. Supervisar al personal de secretaria y obrero del Despacho..

36. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

Artículo 218: Corresponde a la División de Estadística, Informática y Sistema, las siguientes funciones:

1. Prestar asistencia técnica y operativa en materia de informática a las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro.

2. Estudiar y analizar los procedimientos que se ejecutan en cada una de las dependencias Vice Ministeriales que puedan ser objeto de automatización, y coordinar el diseño de planes para su implementación con la Oficina Ministerial de Informática.

3. Analizar y evaluar la organización y método de los procesos manuales que se ejecutan en las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro, que requieran la conversión a sistemas automatizados.

4. Servir de enlace con la Oficina Ministerial de Informática.

5. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de informática, "Hardware y Software", adscritos a las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro, y realizar las tramitaciones correspondientes ante la Oficina sus requerimientos y necesidades en la materia.

6. Coordinar y ejecutar la producción, actualización, sistematización y administración de información estratégica o estadística requerida por el Vice Ministro para la toma de decisiones en materia de políticas, planes y programas dirigidos al sector.

7. Administrar un sistema de base de datos, que consolide la información estadística del sector deporte, en aquellas materias que disponga el Vice Ministro.

8. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

9. Servir de enlace con la Oficina Ministerial de Informática.

10. Llevar un inventario de los equipos de informática, "Hardware y Software", adscritos a las distintas dependencias del Despacho del Vice Ministro.

11. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

CAPITULO I

De la Dirección General de Coordinación de Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Públicas del Sector Deporte.

Artículo 219: Corresponde a la Dirección General de Coordinación de Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Públicas del Sector Deporte, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las actividades administrativas que deriven del control de tutela y estatutario sobre los Institutos Autónomos, Fundaciones y Asociaciones Públicas vinculados al sector Deporte, adscritos al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

2. Servir de enlace operativo entre el Despacho del Viceministro del Deporte y los organismos deportivos de la administración nacional descentralizada.

3. Coordinar la ejecución de la política nacional deportiva, con las atribuciones que ejercen los entes de la administración pública nacional descentralizada del sector deporte, adscritos al Ministerio.

4. Implementar los mecanismos que permitan la evaluación de la gestión de los entes deportivos, descentralizados de la Administración Pública Nacional adscritos al Ministerio, siguiendo los lineamientos técnicos que sobre la materia establezca el Despacho del Ministro por intermedio de la Dirección de Integración de los Servicios Educativos, Culturales y Deportivos.

5. Recolectar y procesar la información sobre la gestión pública de los organismos deportivos descentralizados de la administración pública nacional.

6. Tramitar ante la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto en tiempo oportuno y previa aprobación del Vice Ministro, los proyectos de presupuesto de los organismos deportivos descentralizados de la administración pública nacional.

7. Servir de enlace con la Dirección de Integración de los Servicios Educativos, Culturales y

Deportivos.

8. Ejecutar los lineamientos que en política de control sobre los organismos adscritos establezca el Despacho del Ministro, por intermedio de la Dirección de Integración de los Servicios Educativos, Culturales y Deportivos.

9. Propiciar la celebración de convenios y acuerdos entre el Ministerio y los organismos deportivos descentralizados pertenecientes a la administración pública nacional, que permitan la gestión coordinada y cooperativa entre los distintos actores públicos del sector.

10. Hacer seguimiento a las actividades de los representantes del Ministerio en las distintos órganos directivos de los organismos deportivos de la administración pública nacional descentralizados, adscritos al Ministerio; y solicitarles informes periódicos de sus gestiones.

11. Suministrar a la Dirección de Integración de los Servicios Educativos, Culturales y Deportivos, información sobre la gestión y ejecución presupuestaria de los organismos deportivos adscritos, requerida por esta última para el cumplimiento de sus funciones.

12. Someter a consideración del Vice Ministro del Deporte el proyecto de Presupuesto de su Dirección General y elaborar la memoria y cuenta de su gestión.

13. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

CAPITULO II

De la Dirección General para el Deporte

Artículo 220: La Dirección General para el Deporte esta integrada por el Despacho del Director General, La Dirección de Planificación Deportiva y Presupuesto, y la Dirección de Deporte y Educación Física Escolar y Extraescolar.

Artículo 221: Corresponde al Despacho del Director General para el Deporte, las siguientes funciones:

1. Diseñar planes y programas en materia deportiva, coordinadamente con la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto del Despacho del Ministro.

2. Dirigir, administrar y supervisar la ejecución de las políticas, planes y programas en materia deportiva.

3. Coordinar la ejecución de la política deportiva con el Instituto Nacional del Deporte (IND) y la Fundación para el Uso y Mantenimiento de la Infraestructura Deportiva (FUMIDE).

4. Coordinar, supervisar y regular las actividades de las Direcciones y demás dependencias del sector.

5. Velar y supervisar el cumplimiento de los programas de Educación Física y Deporte Escolar, coordinadamente con la Dirección General de Asuntos Educativos.

6. Asesorar al Vice Ministro del Deporte en la formulación y ejecución de las políticas en el ámbito de su competencia.

7. Coordinar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento de las funciones, de sus dependencias.

8. Controlar y supervisar la ejecución del gasto de los distintos programas y dependencias que conforman el sector.

9. Atender las consultas que le formulen en ausencia del Vice Ministro del sector.

10. Someter a la consideración del Vice Ministro del Deporte, el proyecto de presupuesto del sector.

11. Elaborar la memoria y cuenta de su Dirección General.

12. Las demás funciones que se la asignen en materia de su competencia.

Sección I

De la Dirección de Planificación Deportiva y Presupuesto

Artículo 222: Corresponde a la Dirección de Planificación Deportiva y Presupuesto, las siguientes funciones:

1. Apoyar a las dependencias que conforman el Despacho del Vice Ministro, en la formulación de las políticas del sector.

2. Proponer anteproyectos de planes y programas sobre la política del sector, y someterlas a la consideración del Director General y la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.

3. Recopilar y suministrar a la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto y al Director General, información estadística sobre el sector deportivo, que sirvan de apoyo a la elaboración de políticas, planes y proyectos.
4. Recopilar y suministrar información, sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos del sector que apoyen el control y seguimiento de los mismos por la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto y permita al Director General y al Vice Ministro del Deporte tomar las medidas necesarias para su reconducción.
5. Recopilar y suministrar información que apoye el diseño del sistema de indicadores de la gestión deportiva y participar en coordinación con la Dirección de Evaluación Seguimiento y Control de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto en el diseño del sistema.
6. Prestar asistencia técnica a las dependencias del Despacho Viceministerial, en materia de investigación y evaluación.
7. Realizar estudios y tomar acciones para identificar las necesidades deportivas de la población.
8. Prestar asistencia técnica a las dependencias del Despacho del Vice Ministro del Deporte en el área presupuestaria.
9. Elaborar y Consolidar el ante proyecto de presupuesto del Despacho del Vice Ministro del deporte y sus dependencias.
10. Servir de enlace con la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.
11. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.
12. Consolidar el Plan Operativo y la memoria y cuenta del Despacho del Vice Ministro del Deporte y sus dependencias adscritas.
13. Las demás funciones que se la asignen en materia de su competencia.

Sección II

De la Dirección de Deporte y Educación Física Escolar y Extraescolar

Artículo 223: Corresponde Dirección de Deporte y Educación Física Escolar y Extraescolar, las siguientes funciones:

1. Elaborar los proyectos de planes y programas vinculados a las áreas de la educación física y el deporte escolar, coordinadamente con el Instituto Nacional del Deporte y la Oficina sectorial de Planificación y Presupuesto del Despacho del Ministro.
2. Velar y supervisar el cumplimiento de los programas de Educación Física y Deporte Escolar, coordinadamente con las dependencias competentes de la Dirección General de Asuntos Educativos.
3. Establecer programas de mejoramiento profesional del personal que labora en la educación física y el deporte escolar y extraescolar.
4. Promover proyectos y programas para la detección de talentos deportivos, coordinadamente con el Instituto Nacional del Deporte.
5. Participar coordinadamente con el Instituto Nacional del Deporte y la Dirección General de Niveles y Modalidades adscritas al Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos, en la educación especial para talentos deportivos.
6. Evaluar las necesidades de infraestructura deportiva en los planteles educativos y coordinar acciones sobre la materia con el Instituto Nacional del Deporte y la Dirección General de Niveles y Modalidades.
7. Desarrollar actividades deportivas de carácter extraescolar en los planteles educativos, coordinadamente con el Instituto Nacional del Deporte.
8. Coordinar acciones con el Instituto Nacional del Deporte, para la ejecución de los programas de Educación Física y de Deporte Escolar en los planteles educativos.
9. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.

TITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 224: Corresponderá al Vice Ministro de Asuntos Educativos la coordinación de la ejecución y la supervisión de todos los Programas Educativos, a excepción de los vinculados a la Educación Superior debidamente aprobados por el Ministro, con el apoyo en el área de planificación, programación y proyección de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto. El Programa de Reorganización y Descentralización, será supervisado directamente por el Ciudadano Ministro de Educación Cultura y Deportes.

Corresponderá al Vice Ministro de Educación Superior, la coordinación de la ejecución y la supervisión de todos los Programas vinculados a la Educación Superior, debidamente aprobados por el Ministro, en coordinación en materia de su competencia, con el Consejo Nacional de Universidades (CNU), y con el Apoyo en el área de planificación, programación y proyección de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

Corresponderá al Vice Ministro de la Cultura la coordinación de la ejecución y la supervisión de todos los Programas vinculados al sector cultural debidamente aprobados por el Ministro, en coordinación en materia de sus competencias, con el Consejo Nacional de la Cultura (CONAC) y demás entes descentralizados del sector y con el apoyo en el área de planificación, programación y proyección de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.

Corresponderá al Vice Ministro del Deporte la coordinación de la ejecución y la supervisión de todos los Programas vinculados al sector deportivo debidamente aprobados por el Ministro, en coordinación en materia de sus competencias, con el Instituto Nacional del Deporte y demás entes descentralizados del sector, y con el apoyo en área de planificación, programación y proyección de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.

Artículo 225: Le corresponde a la Oficina de Personal, el diseño, elaboración y tramitación de la nueva estructura de cargos y sus instrumentos y registros, derivados de la nueva estructura organizativa, de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Central, Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento, Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación Cultura y Deportes, el presente Reglamento Interno y demás normas que sobre la materia dicten los Organismos competentes del Ejecutivo Nacional.

Artículo 226: Se deroga la Resolución número ____, del 22 de Diciembre de 1999, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela, Nro. _____ de fecha ____ de _____, así como las demás disposiciones que contradigan la presente Resolución.

Artículo 227: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República de Venezuela.