

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN***
(CODIFICACIÓN NO OFICIAL)†

Acuerdo No. 020-12

Gloria Vidal Illingworth
MINISTRA DE EDUCACIÓN

Considerando:

Que la Constitución de la República, en su artículo 154, numeral 1, prescribe que "... las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

Que el artículo 227 de este mismo ordenamiento, establece: "La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que con Acuerdo Ministerial N° 0390-10 de 1 de junio de 2010, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación;

Que en el segundo Suplemento del Registro Oficial 417 de 31 de marzo de 2011, se publica la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), en cuyo artículo 25 se determina que la Autoridad Educativa Nacional está conformada por cuatro niveles de gestión, uno de carácter central y tres de gestión desconcentrada que son: zonal intercultural y bilingüe, distrital intercultural y bilingüe, y circuitos educativos interculturales y bilingües;

Que es deber de esta Cartera de Estado, garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas, administrativas y pedagógicas en las diferentes instancias del sistema educativo del país, siendo necesaria la emisión del nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, acorde al ordenamiento legal vigente;

* **Acuerdo Ministerial No. 020-12**, de 25 de enero de 2012, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 259 de 07 de marzo de 2012 y sus reformas subsiguientes:

- **Acuerdo Ministerial 0072-14**, de 19 de abril de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 243 de 12 mayo de 2014;
- **Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2015-00157-A**, de 25 de septiembre de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 619 de 30 de octubre de 2015.
- **Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A**, de 05 de febrero de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016.
- **Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0037-R**, de 17 de mayo de 2016, publicada en el Registro Oficial No. 784 de 27 de junio del 2016.
- **Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0056-R**, de 13 de julio de 2016, publicada en el Registro Oficial No. 824 de 23 de agosto del 2016.
- **Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R**, de 29 de diciembre de 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950, de 22 de febrero del 2017.
- **Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R**, de 21 de agosto de 2017, publicada en el Registro Oficial No. 88 de 20 de septiembre de 2017.
- **Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2019-00072-A**, de 08 de noviembre de 2019, publicada en el Registro Oficial No. 100, de 13 de diciembre de 2019.

† Elaborada por la Dirección Nacional de Normativa Jurídico Educativa del Ministerio de Educación; actualizado al 22 de enero del 2020.

Que el artículo 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: “Los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones y organismos de la administración pública central, institucional y dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiere reforma presupuestaria; y, al informe favorable por parte del Ministerio de Relaciones Laborales...”;

Que con oficio N° SENPLADES-SGDE-2011-0232 de 21 de diciembre de 2011, la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES, emite informe favorable a fin de que el Ministerio de Educación continúe con la implementación de las reformas planteadas, a través de las Carteras de Relaciones Laborales y de Finanzas;

Que mediante oficio N° MINFIN-DM-2012-0021 de 13 de enero de 2012, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable para que el Ministerio de Relaciones Laborales apruebe la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación; y,

Que a través del oficio N° 0506 MRL-FI-2012-EDT de 24 de enero de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales emite informe favorable al proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República, 22, literal u), de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**TÍTULO I
DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

Art. 1.- Direccionamiento Estratégico

Misión

Garantizar el acceso y calidad de la educación inicial, básica y bachillerato a los y las habitantes del territorio nacional, mediante la formación integral, holística e inclusiva de niños, niñas, jóvenes y adultos, tomando en cuenta la interculturalidad, la plurinacionalidad, las lenguas ancestrales y género desde un enfoque de derechos y deberes para fortalecer el desarrollo social, económico y cultural, el ejercicio de la ciudadanía y la unidad en la diversidad de la sociedad ecuatoriana.

Visión

El Sistema Nacional de Educación brindará una educación centrada en el ser humano, con calidad, calidez, integral, holística, crítica, participativa, democrática, inclusiva e interactiva, con equidad de género, basado en la sabiduría ancestral, plurinacionalidad, con identidad y pertinencia cultural que satisface las necesidades de aprendizaje individual y social, que contribuye a fortalecer la identidad cultural, la construcción de ciudadanía, y que articule los diferentes niveles y modalidades de los sistemas de educación.

Principios

- Universalidad
- Educación para el cambio
- Libertad
- Interés superior de los niños, niñas y adolescentes
- Atención prioritaria
- Desarrollo de procesos
- Aprendizaje permanente
- Interaprendizaje y multiaprendizaje
- Educación en valores
- Enfoque en derechos
- Igualdad de género
- Educación para la democracia
- Comunidad de aprendizaje
- Participación ciudadana
- Corresponsabilidad
- Motivación
- Evaluación
- Flexibilidad
- Cultura de paz y solución de conflictos
- Investigación, construcción y desarrollo permanente de conocimientos
- Equidad e inclusión
- Calidad y calidez
- Integralidad
- Laicismo
- Interculturalidad y plurinacionalidad
- Identidades culturales
- Plurilingüismo
- Pluralismo político e ideológico
- Articulación
- Unicidad y apertura
- Obligatoriedad
- Gratuidad
- Acceso y permanencia
- Transparencia, exigibilidad y rendición de cuentas
- Escuelas saludables y seguras
- Convivencia armónica
- Pertinencia

(Nota: De conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016, se dispone que en la estructura institucional y en todos los artículos del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación en donde se hace mención a:

- *Subsecretaría para la Innovación y el Buen Vivir, sustitúyase su denominación por “Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir”; y,*
- *Subsecretaría de Coordinación Educativa, sustitúyase su denominación por “Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva”)*

Art. 2.- Objetivos Estratégicos:

Objetivo 1: Universalización de la Educación Inicial de 3 a 5 años.

Objetivo 2: Universalización de la Educación General Básica de primero a décimo.

Objetivo 3: Incremento de la población estudiantil del Bachillerato hasta alcanzar al menos el 75% de los jóvenes en la edad correspondiente.

Objetivo 4: Erradicación del analfabetismo y fortalecimiento de la educación de adultos.

Objetivo 5: Mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de las instituciones educativas de conformidad con la normativa legal pertinente.

Objetivo 6: Mejoramiento de la calidad y equidad de la educación e implementación de un sistema nacional de evaluación y rendición social de cuentas del Sistema Nacional de Educación.

Objetivo 7: Revalorización de la profesión docente y mejoramiento de la formación inicial, capacitación permanente, condiciones de trabajo y calidad de vida.

Objetivo 8: Aumento del 0,5% anual en la participación del sector educativo en el PIB hasta el año 2012, o hasta alcanzar al menos el 6% del PIB.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 3.- Estructura Organizacional de Gestión por Procesos

La estructura organizacional del Ministerio de Educación se encuentra alineada con la misión y políticas determinadas en la Constitución Política de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), su reglamento y más normativa educativa. Se sustenta en la filosofía y enfoque de gestión por procesos determinando claramente su ordenamiento orgánico a través de la identificación de procesos, usuarios, productos y/o servicios.

Art. 4.- Procesos del Ministerio de Educación

Los procesos del Ministerio de Educación se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Estos son:

Procesos Gobernantes. Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para el funcionamiento de la Institución y son realizados por el directorio y/o la máxima autoridad.

Procesos Sustantivos. Son los procesos esenciales de la institución, destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución.

Procesos Adjetivos. Son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos, se encargan de proporcionar personal competente, reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad de materiales, equipos y herramientas. Así mismo, incluyen aquellos que proveen servicios legales, contables, financieros y de comunicación.

Procesos desconcentrados. Son procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos, que se ejecutan y generan productos y servicios en las instancias desconcentradas del Ministerio de Educación.

TÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LOS NIVELES DESCONCENTRADOS

Art. 5.- Alta desconcentración y baja descentralización.-

Desconcentración: Transferencia de competencias de una entidad administrativa del nivel nacional a otra jerárquicamente dependiente (nivel regional, provincial o distrital), siendo la primera la que mantiene la rectoría y asegura su calidad y buen cumplimiento.

Descentralización: Comprende la transferencia de competencias, atribuciones, funciones, responsabilidades y recursos desde el nivel de gobierno central hacia los niveles de gobierno autónomos descentralizados (subnacionales). El proceso de descentralización se sustenta en tres ámbitos: administrativo, político y fiscal.

La importancia estratégica que representa el sistema educativo en el desarrollo del país impone la necesidad de una rectoría sobre la implementación de las políticas educativas, a la vez que requiere de un mecanismo ágil y eficiente para la implementación y gestión de los programas educativos. Según los lineamientos de la Subsecretaría de Reforma Democrática del Estado e Innovación de la Gestión Pública de la SENPLADES, la definición de las facultades de los niveles desconcentrados responde a una tipología que favorece la recuperación y fortalecimiento de la rectoría de la Autoridad Educativa Nacional, lo cual implica una alta desconcentración de la gestión educativa y un bajo nivel de descentralización.

Art. 6.- Facultades por Nivel de Desconcentración.- Las Facultades de cada nivel de desconcentración son las siguientes:

Nivel central:	Rectoría – Regulación – Planificación – Control
Nivel zonal:	Planificación – Coordinación – Control
Nivel distrital:	Planificación – Coordinación – Gestión – Control
Nivel circuital:	Planificación – Coordinación – Gestión – Control

TÍTULO IV DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y EL COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

“Art. 7.- Puestos Directivos.- Los puestos de libre nombramiento y remoción establecidos en el nivel directivo, en la estructura orgánica son:

- *Ministro(a) de Educación,*
- *Viceministro(a) de Educación,*
- *Viceministro(a) de Gestión Educativa,*
- *Subsecretario(a) de Fundamentos Educativos,*
- *Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir,*
- *Subsecretario(a) de Desarrollo Profesional Educativo,*
- *Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva,*
- *Subsecretario(a) de Administración Escolar,*
- *Subsecretario(a) de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación,*
- *Subsecretario(a) de Educación del Distrito Metropolitano de Quito*
- *Subsecretario(a) de Educación del Distrito de Guayaquil*
- *Coordinadores(as) Zonales,*
- *Coordinador(a) General de Planificación,*
- *Coordinador(a) General de Gestión Estratégica,*

- *Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica,*
- *Coordinador(a) General de Secretaría General,*
- *Coordinador(a) General Administrativa y Financiera,*
- *Directores(as) Nacionales,*
- *Directores(as) Distritales”.*

(Nota: Artículo 7 se sustituyen las denominaciones Subsecretario(a) de Calidad y Equidad Educativa y Subsecretario(a) de Coordinación Educativa, por “Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir” y “Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva, respectivamente de conformidad con la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016 publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016)

(Nota: Se sustituye el artículo 7 de conformidad con el artículo 1 de la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2019-00072-A, de 08 de noviembre de 2019)

Art. 8.- Comité de Gestión Institucional.- El Ministerio de Educación establece el Comité de Gestión de Institucional, conformado por:

Ministro(a), quien lo presidirá,
Viceministros(as),
Subsecretarios(as),
Coordinadores(as) Generales

Art. 9.- Misión del Comité de Gestión Institucional.- El Comité de Gestión Institucional tendrá la misión de definir las políticas de reorganización y reestructuración del Ministerio de Educación.

Art. 10.- Comisión de Gestión Institucional.- El Ministerio de Educación conforma la Comisión de Gestión Institucional presidida por el (la) Ministro (a) e integrada por el (la) Coordinador(a) General de Gestión Estratégica, un(a) representante de cada Subsecretaría, un(a) representante de la Coordinador(a) General Administrativa y Financiera, un(a) delegado(a) de la Coordinador(a) General de Planificación, un(a) delegado(a) de la Dirección Nacional de Talento Humano del Ministerio de Educación legalmente reconocidas y más personal que el (la) presidente(a) de esta comisión determine.

Art. 11.- Misión de la Comisión de Gestión Institucional.- La Comisión de Gestión Institucional tendrá la misión de definir los procesos correspondientes a cada una de las unidades administrativas constantes en el orgánico estructural determinado por el Comité de Gestión Institucional, mismos que deben ser aprobados por los organismos competentes.

TÍTULO V ESTRUCTURA POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

“Art. 12.- Estructura por Procesos alineada a la misión. - El Ministerio de Educación para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla los siguientes procesos internos:

1. Procesos Gobernantes:

- 1.1 *Direccionamiento Estratégico*
- 1.2 *Generación de Políticas Educativas*

2. Procesos Sustantivos:

- 2.1 *Fundamentos Educativos*
 - 2.1.1 *Currículo*
 - 2.1.2 *Investigación Educativa*

- 2.1.3 *Estándares Educativos*
- 2.2 *Innovación Educativa y el Buen Vivir*
 - 2.2.1 *Mejoramiento Pedagógico*
 - 2.2.2 *Tecnologías para la Educación*
 - 2.2.3 *Educación para la Democracia y el Buen Vivir*
- 2.3 *Desarrollo Profesional Educativo*
 - 2.3.1 *Carrera Profesional Educativa*
 - 2.3.2 *Formación Inicial e Inducción Profesional*
 - 2.3.3 *Formación Continua*
- 2.4 *Educación Especializada e Inclusiva*
 - 2.4.1 *Educación Inicial y Básica*
 - 2.4.2 *Bachillerato*
 - 2.4.3 *Educación Especial e Inclusiva*
 - 2.4.4 *Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa*
- 2.5 *Administración Escolar*
 - 2.5.1 *Gestión de Riesgos*
 - 2.5.2 *Infraestructura Física*
 - 2.5.3 *Recursos Educativos*
 - 2.5.4 *Operaciones y Logística*
- 2.6 *Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación*
 - 2.6.1 *Asesoría a la Gestión Educativa*
 - 2.6.2 *Auditoría a la Gestión Educativa*
 - 2.6.3 *Regulación de la Educación*
 - 2.6.4 *Personas Jurídicas sin Fines de Lucro*

3. Procesos Adjetivos de Asesoría

- 3.1 *Planificación*
 - 3.1.1 *Planificación Técnica*
 - 3.1.2 *Análisis e Información Educativa*
 - 3.1.3 *Seguimiento y Evaluación*
- 3.2 *Gestión Estratégica*
 - 3.2.1 *Administración de Procesos*
 - 3.2.2 *Tecnologías de la Información y Comunicaciones*
 - 3.2.3 *Gestión de Cambio y Cultura Organizacional*
- 3.3 *Asesoría Jurídica*
 - 3.3.1 *Patrocinio*
 - 3.3.2 *Normativa Jurídica Educativa*
 - 3.3.3 *Convenios, Contratos y Asesoría Inmobiliaria*
- 3.4 *Comunicación Social*
- 3.5 *Auditoría Interna*
- 3.6 *Cooperación y Asuntos Internacionales*

4. Procesos Adjetivos de Apoyo

- 4.1 *Secretaría General*
- 4.2 *Administrativa y Financiera*
 - 4.2.1 *Gestión Administrativa*
 - 4.2.2 *Gestión de Compras Públicas*
 - 4.2.3 *Gestión Financiera*
 - 4.2.4 *Gestión de Talento Humano*

5. Procesos Desconcentrados

- 5.1 Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito / Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil / Coordinaciones Zonales
- 5.2 Direcciones Distritales
- 5.3 Circuitos Educativos”

(Nota: Se modifican las denominaciones de los numerales 2.2 y 2.5 del artículo 12; conforme la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro.0072-14, de 19 de abril de 2014 publicado en el Registro Oficial No. 243 de 12 de mayo de 2014)

(Nota: Se modifican las denominaciones de los numerales 2.2 y 2.5 del artículo 12; y, a continuación del numeral 3.5 se agrega el numeral 3.6, conforme la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016 publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016.)

(Nota: Se sustituye el artículo 12 conforme el artículo 2 de la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2019-00072-A de 08 de noviembre de 2019)

“Art. 13.- Representaciones gráficas.- Se definen las siguientes representaciones gráficas:

a) CADENA DE VALOR

Anexo 1

b) MAPA DE PROCESOS

Anexo 2

c) ESTRUCTURA ORGÁNICA, PLANTA CENTRAL

Anexo 3

d) ESTRUCTURA ORGÁNICA, COORDINACIONES ZONALES

Anexo 4

e) ESTRUCTURA ORGÁNICA, DIRECCIONES DISTRITALES

Anexo 5

(Nota: Se modifican las representaciones gráficas de la Estructura Orgánica por Procesos, de los literales a), b), c), d), e) y f), del artículo 13, conforme la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016 publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016)

(Nota: Se sustituye el artículo 13 conforme el artículo 3 de la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2019-00072-A de 08 de noviembre de 2019)

TÍTULO VI ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

CAPITULO I PROCESO GOBERNANTE

Art. 14.- Direccionamiento Estratégico del Sistema Nacional de Educación

Unidad Responsable: Despacho del Ministro(a)

1. **Misión:** Direcccionar estratégicamente el Sistema Nacional de Educación para ofrecer una educación de calidad.
2. **Responsable:** Ministro(a) de Educación
3. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. *“Establecer lineamientos y directrices estratégicas para la formulación de políticas en el ámbito educativo que deben aplicarse a nivel nacional, en la entidad central, nivel desconcentrado y unidades adscritas.”*
 - b. Aprobar las políticas que deben aplicarse a nivel nacional.
 - c. Dictar políticas y expedir normas de acuerdo con la Constitución y la LOEI.
 - d. Asegurar el cumplimiento de los principios, fines, objetivos, políticas y normas de la Educación que figuran en la LOEI.
 - e. Celebrar convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales.
 - f. Presidir los consejos, comités, comisiones y otras dignidades a nivel nacional e internacional en el ámbito de su competencia.
 - g. Presentar información requerida y rendir cuentas periódicas al Presidente de la República, a la Asamblea Nacional, a los Ministerios Coordinadores, y la sociedad en general.
 - h. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual del sector educativo.
 - i. Dirigir estratégicamente el Ministerio de Educación.
 - j. Nombrar y remover a los funcionarios que son de libre nombramiento y remoción.
 - k. Delegar atribuciones en el nivel que creyere conveniente.
 - l. Resolver, en última instancia, situaciones que no hayan sido solventadas por los niveles pertinentes del Ministerio.
 - m. Ejercer las demás atribuciones y funciones determinadas en leyes y normativa que regulan la educación.

(Nota: Se sustituye el literal a del numeral 3 del artículo 14 conforme el artículo 5 de la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2019-00072-A de 08 de noviembre de 2019)

Art. 15.- Generación de políticas educativas del Sistema Nacional de Educación

Unidad Responsable: Despacho del Viceministro(a) de Educación

1. **Misión:** Proponer y desarrollar políticas educativas para mejorar la calidad del servicio educativo.
2. **Responsable:** Viceministro(a) de Educación
3. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. Proponer y desarrollar políticas educativas para mejorar la calidad del servicio educativo.
 - b. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales, que permitan mejorar el servicio educativo.
 - c. Remitir información requerida y rendir cuentas a la Autoridad Educativa Nacional.
 - d. Dirigir estratégicamente las instancias bajo su cargo.
 - e. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo.

- f. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- g. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Ministro(a).

Art. 16.- Gestión Técnica Operativa del Sistema Nacional de Educación

Unidad Responsable: Despacho del Viceministro(a) de Gestión Educativa

1. **Misión:** Proponer e implementar políticas para mejorar la gestión del Sistema Nacional de Educación, así como implementar y retroalimentar políticas educativas para ofrecer una educación de calidad.
2. **Responsable:** Viceministro(a) de Gestión Educativa
3. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. Proponer políticas para mejorar la gestión educativa.
 - b. Ofrecer retroalimentación sobre políticas educativas.
 - c. Implementar políticas aprobadas en todo el sistema educativo nacional.
 - d. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales, que permitan mejorar el servicio educativo.
 - e. Remitir información requerida y rendir cuentas a la Autoridad Educativa.
 - f. Dirigir estratégicamente las instancias bajo su cargo.
 - g. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo.
 - h. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
 - i. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y aquellas que le delegare el (la) Ministro(a).

CAPITULO II PROCESOS SUSTANTIVOS VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN

Art. 17.- Fundamentos Educativos

Unidad Responsable: Subsecretaría de Fundamentos Educativos

1. **Misión:** Proponer políticas, con énfasis en estándares educativos y currículo, para mejorar la calidad del servicio educativo retroalimentadas con los insumos de la investigación y evaluación educativa.
2. **Responsable:** Subsecretario(a) de Fundamentos Educativos
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Ajustar y poner en consideración del (la) Viceministro(a) de Educación las propuestas de políticas educativas para mejorar la calidad del servicio educativo.
 - b. Realizar investigación educativa con el fin de retroalimentar las políticas educativas.
 - c. Difundir políticas educativas aprobadas entre las instancias pertinentes de nivel central.
 - d. Remitir información requerida y rendir cuentas al Viceministro de Educación.

- e. Dirigir estratégicamente las instancias bajo su cargo.
- f. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo.
- g. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- h. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativa, y aquellas que le delegare el (la) Viceministro (a) de Educación.

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Currículo

1. **Misión:** Dictaminar, evaluar y fortalecer continuamente el modelo educativo, y el currículo, para garantizar una educación de calidad, pertinencia, actualidad y rigor científico de acuerdo a los principios que rigen la gestión del Ministerio de Educación.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Currículo
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Proponer políticas educativas orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo.
 - b. Proponer el modelo educativo nacional, y sus correspondientes acciones de mejora continua, y ponerlo a consideración del (la) Subsecretario(a) de Fundamentos Educativos.
 - c. Proponer currículos y materiales complementarios del currículo nacional, así como ajustes y mejoras continuos al currículo nacional, y ponerlos a consideración del (la) Subsecretario(a) de Fundamentos Educativos.
 - d. Proponer políticas para la implementación de los procesos de experimentación, innovación y contextualización curriculares, y ponerlas a consideración del (la) Subsecretario(a) de Fundamentos Educativos.
 - e. Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) de Fundamentos Educativos lineamientos y materiales de apoyo para hacer una contextualización curricular en cada institución educativa, la cual debe responder a sus necesidades regionales, sociales, culturales, entre otras.
 - f. Contribuir en el diseño de los estándares de aprendizaje que desarrollará la Dirección Nacional de Estándares Educativos.
 - g. Realizar procesos permanentes de monitoreo y seguimiento de la aplicación del currículo, en todos los niveles y modalidades e idiomas, y tomar insumos de otras instancias ministeriales como retroalimentación al análisis de la calidad de los procesos de aprendizajes en las instituciones educativas nacionales y las instituciones educativas extranjeras que tengan convenios con el Ministerio de Educación.
 - h. Coordinar con las demás Subsecretarías y otras instancias del Ministerio de Educación del Nivel Central y de los niveles desconcentrados, los procesos que estas instancias deben desarrollar como resultado de la implementación del currículo.
 - i. Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) de Fundamentos Educativos la política de aprobación de contenidos de textos escolares oficiales y materiales complementarios.
 - j. Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) de Fundamentos Educativos la política de certificación curricular para los demás textos escolares del país, que garantice su cumplimiento con lo establecido en el currículo nacional.
 - k. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) (Subsecretario(a) de Fundamentos Educativos.
 - l. *“Establecer los estándares educativos para la implementación de los laboratorios.*

- m. *Determinar el presupuesto para la implementación de los laboratorios en cada coordinación zonal.*"

4. Productos:

- a. *(eliminado)*
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Currículo.
- c. Actualizaciones del modelo educativo ecuatoriano.
- d. Actualizaciones del currículo nacional.
- e. Currículos y materiales complementarios al currículo nacional.
- f. Normativas para la implementación de los procesos de experimentación, innovación y contextualización curriculares.
- g. Lineamientos y materiales de apoyo para hacer una contextualización curricular en cada institución educativa.
- h. Documentación con los resultados de la evaluación de la aplicación del currículo, y planes de mejora basados en estos resultados.
- i. Propuestas de políticas de aprobación de contenidos de textos escolares y materiales complementarios.
- j. Propuestas de políticas certificación curricular de textos escolares del país, que garantice su cumplimiento con lo establecido en el currículo nacional.
- k. *"Propuestas de mejora para la aplicación del currículo.*
- l. *Lineamientos de estándares de calidad para la implementación de laboratorios."*

(Nota: En los numerales 3 y 4 del artículo 17, se añaden los literales l) y m); y, k) y l), respectivamente, conforme a la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A (artículo 5), de 05 de febrero de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016)

(Nota: Se elimina el producto contante en el literal a), conforme al numeral 2 del artículo 1 de la Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R, de 21 de agosto de 2017)

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Investigación Educativa

- 1. **Misión:** Ejecutar y fomentar la investigación educativa, con el fin de identificar, diagnosticar y proponer alternativas a la problemática del Sistema Nacional de Educación, de manera que se garantice la cobertura y calidad de la educación, mediante la aplicación de metodologías cualitativas y cuantitativas.
- 2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Investigación Educativa
- 3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Proponer y ponerlo a consideración del (la) Subsecretario(a) de Fundamentos Educativos las grandes líneas de investigación educativa, definidas a partir de las necesidades del sistema nacional de educación, que guíen la realización de investigaciones en procura de mejorar y desarrollar el Sistema Nacional de Educación, de acuerdo al Plan Nacional del Buen Vivir y al Plan Decenal de Educación.
 - b. Proponer el orden de prioridad de las investigaciones planteadas por el Ministerio de Educación y otros actores.
 - c. Proponer y ponerlo a consideración del (la) Subsecretario(a) de Fundamentos Educativos normas, criterios y estándares para la investigación educativa en el Ecuador.
 - d. Sistematizar investigaciones y estudios realizados a nivel nacional e internacional para orientar las políticas educativas emitidas por el Ministerio de Educación.

- e. Diseñar y/o adaptar metodologías cualitativas o cuantitativas que permitan responder a las investigaciones educativas realizadas por el Ministerio de Educación y por otras instancias.
- f. Efectuar, directa o indirectamente, investigaciones de logros o resultados de las intervenciones de política, planes, programas y proyectos del Ministerio de Educación en el Sistema Nacional de Educación, a fin de mejorarlo continuamente.
- g. Realizar, conjuntamente con la Coordinación General de Planificación, el diseño y ejecución de evaluaciones de impacto de las intervenciones de política, planes, programas y proyectos del Ministerio de Educación, a fin de mejorar continuamente la calidad de la inversión y procurar la optimización de los recursos involucrados.
- h. Proponer y ponerlo a consideración del (la) Subsecretario(a) de Fundamentos Educativos estrategias para desarrollar la cultura investigativa en los actores educativos.
- i. Evaluar, escoger y recomendar la publicación de las mejores investigaciones educativas que se produzcan en el Sistema Nacional de Educación, a fin de que alimenten la innovación curricular, pedagógica, de gestión educativa y de evaluación de procesos educativos, entre otros.
- j. Procesar, y presentar informes de los resultados de las investigaciones educativas al (la) Subsecretario (a) de Fundamentos Educativos.
- k. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) (Subsecretario(a) de Fundamentos Educativos.

4. Productos:

- a. *(eliminado)*
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Investigación Educativa.
- c. Documentos de definición de las líneas de investigación educativa propuestas por el Ministerio de Educación.
- d. Planes, programas y proyectos de investigación.
- e. Estándares de presentación de investigaciones educativas.
- f. Documentos de metodologías acordes a la investigación educativa.
- g. Informes parciales y finales de las investigaciones y evaluaciones del impacto de políticas, planes, programas y proyectos en los diferentes niveles y modalidades del Sistema Nacional de Educación.
- h. Propuestas de estrategias para impulsar la investigación en docentes, directores, técnicos educativos y otros.
- i. Catálogo actualizado de los informes, documentos resultantes de investigaciones educativas.
- j. *(eliminado)*
- k. Publicaciones periódicas de investigaciones educativas.
- l. *(eliminado)*

(Nota: Se elimina los productos contantes en el literal a), j), y l), conforme al numeral 1 del artículo 1 de la Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R, de 21 de agosto de 2017)

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Estándares Educativos

1. **Misión:** Desarrollar estándares educativos e indicadores de calidad educativa que orienten la acción de los actores del Sistema Nacional de Educación hacia su mejoramiento continuo, proponer políticas nacionales de evaluación educativa, coordinar con el Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Estándares Educativos

3. **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Proponer políticas educativas orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo.
- b. Desarrollar estándares educativos e indicadores de calidad educativa, y proponer cuáles de ellos deberán ser utilizados por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa en los procesos evaluativos realizadas por éste.
- c. Sistematizar las diferentes experiencias exitosas nacionales e internacionales relacionadas con estándares de calidad educativa que contribuyan a su actualización permanente.
- d. Coordinar con las instancias pertinentes del Ministerio de Educación la utilización de los estándares de calidad educativa.
- e. Asegurar los procesos de socialización del Sistema de Estándares Educativos entre los actores de la comunidad para propiciar la mejora de la calidad educativa.
- f. Proponer las políticas de evaluación educativa del Ministerio de Educación.
- g. Implementar la comunicación e interlocución entre el Ministerio de Educación y el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, según los lineamientos de la Subsecretaría de Fundamentos Educativos.
- h. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) (Subsecretario(a) de Fundamentos Educativos.

4. **Productos:**

- a. *(eliminado)*
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Estándares Educativos.
- c. Documentos de propuesta de políticas de evaluación del Ministerio de Educación.
- d. Documentos de estándares e indicadores de calidad educativa.
- e. Manuales metodológicos de aplicación y seguimiento de estándares de calidad para todo el Sistema Nacional de Educación.
- f. Plan de socialización del Sistema de Estándares Educativos.
- g. Informe de ejecución del plan de socialización del Sistema de Estándares Educativos.
- h. Bitácora de actividades mantenidas con el Instituto Nacional de Evaluación Educativa.
- i. *(eliminado)*
- j. *Bitácora de actividades desarrolladas a solicitudes de la subsecretaría."*

(Nota: En el numeral 4, referente a Productos, se incorpora los literales i), y, j), correspondiente a la Dirección Nacional de Estándares Educativos, conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

(Nota: Se elimina los productos contantes en el literal a), y i), conforme al numeral 3 del artículo 1 de la Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R, de 21 de agosto de 2017)

Art. 18.- "Innovación Educativa y el Buen Vivir"

Unidad Responsable: "Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir"

1. **Misión:** "Generar políticas, programas y proyectos innovadores, para los actores de la comunidad educativa, con el propósito de fomentar el desarrollo integral de los y las

estudiantes, con metodologías sostenidas en el tiempo que permitan alcanzar los objetivos educativos y del Buen Vivir.”

2. **Responsable:** “Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir”.

3. **Atribuciones y Responsabilidades:**

a. Proponer y poner a consideración del (la) Viceministro (a) de Educación, políticas, programas y proyectos, orientados a mejorar la convivencia escolar, fortalecer las capacidades de los docentes, bibliotecarios y otros miembros de la comunidad educativa, y facilitar su desarrollo integral.

b. Proponer y poner en consideración del (la) Viceministro (a) de Educación, políticas y estrategias para la implementación de prácticas de innovación educativa a fin de facilitar el desarrollo integral de los estudiantes, mejorar sus logros académicos y disminuir el índice de deserción escolar.

c. Proponer, y poner en consideración del (la) Viceministro (a) de Educación, políticas de uso adecuado de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento, en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

d. Proponer, y poner en consideración del (la) Viceministro (a) de Educación, políticas y estrategias que busquen garantizar los derechos y promuevan las obligaciones de todos los actores de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias.

e. Proponer, y poner en consideración del (la) Viceministro (a) de Educación, políticas y estrategias para el fomento a la lectura orientados a los actores de la comunidad educativa.

f. Aprobar las propuestas validadas por las Direcciones Nacionales a su cargo, en el marco de su ámbito de acción.

g. Aprobar planes de acciones de la Direcciones bajo su cargo, elaborados con otras organizaciones nacionales e internacionales.

h. Coordinar actividades con las diferentes áreas e instancias desconcentradas del Ministerio de Educación.

i. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.

j. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo.

k. Remitir información requerida y rendir cuentas al Viceministro(a) de Educación;

l. Ejercer la representación nacional e internacional del Ministerio de Educación en actividades que sean de su competencia; y,

m. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.”

(Nota: Se sustituyen los numerales 1, 2, y 3, del Artículo 18, correspondiente a la Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir, mediante, reformatoria expedida con artículo 6 del Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016)

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Mejoramiento Pedagógico

1. **Misión:** Proponer políticas y estrategias para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje en espacios educativos formales y no formales, en todos sus niveles y modalidades, a fin de promover el mejoramiento pedagógico y el fortalecimiento de la calidad de la educación ecuatoriana, de manera equitativa e inclusiva.

2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Mejoramiento Pedagógico

3. **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. *Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir las políticas para el mejoramiento pedagógico y el fortalecimiento de la calidad de la educación, previa coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo en el caso de programas que involucren la capacitación de docentes.*
- b. *Establecer lineamientos para la difusión y utilización de estrategias e insumos pedagógicos para mejorar la enseñanza en el Sistema Nacional de Educación, previa coordinación con la Subsecretaría de Fundamentos Educativos en lo que concierna al currículo nacional.*
- c. *Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir políticas para el fortalecimiento y la gestión de las bibliotecas escolares.*
- d. *Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir planes de acompañamiento técnico para la generación y fomento de prácticas educativas innovadoras en el Sistema Nacional de Educación.*
- e. *Apoyar y vigilar la implementación de políticas educativas para el mejoramiento pedagógico y fortalecimiento de la calidad en las instituciones educativas a nivel nacional, bajo los principios que rigen la gestión del Ministerio de Educación en todos los niveles y modalidades.*
- f. *Crear un repositorio de buenas prácticas educativas innovadoras y/o exitosas para el Sistema Nacional de Educación, bajo los principios que rigen la gestión del Ministerio de Educación en todos los niveles y modalidades.*
- g. *Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir estrategias para la generación de espacios virtuales en la plataforma educativa electrónica, previa coordinación con la Coordinación General de Planificación.*
- h. *Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir directrices para la estructuración de Proyectos Educativos Institucionales de calidad, bajo los principios que rigen la gestión del Ministerio de Educación, para la educación regular y especial, en todos los niveles y modalidades.*
- i. *Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir políticas y normativas que impulsen la realización de concursos y el desarrollo de ferias, así como la implementación de actividades extracurriculares y extraescolares, bajo los principios que rigen la gestión del Ministerio de Educación, para la educación regular y especial, en todos los niveles y modalidades.*
- j. *Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir, políticas y normativas de reconocimiento y estímulo a estudiantes destacados en los ámbitos académico, intelectual, artístico, deportivo y ciudadano, previa coordinación con la Subsecretaría de Fundamentos Educativos, la Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva y la Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación.*
- k. *Establecer los criterios de calidad para la selección, desarrollo, adquisición y dotación de recursos pedagógicos para las aulas y bibliotecas educativas en el Sistema Nacional de Educación.*
- l. *Definir los criterios para la adquisición de recursos e implementos necesarios para el fortalecimiento de las bibliotecas escolares; coordinar y evaluar acciones para el óptimo funcionamiento de las mismas.*
- m. *Desarrollar estrategias planes, programas y proyectos pedagógicos que fomenten la lectura en las bibliotecas escolares.*
- n. *Proponer y supervisar programas de selección y capacitación para bibliotecarios.*
- o. *Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.*

4. **Productos y servicios:**

- a. *“Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional de Mejoramiento Pedagógico.*
- b. *Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Mejoramiento Pedagógico.*
- c. *Contratos, convenios y otros instrumentos legales nacionales e internacionales.*
- d. *Informes de gestión, seguimiento y evaluación de todos los procesos de la Dirección Nacional de Mejoramiento Pedagógico.*
- e. *Reporte de Gestión de Gobierno por Resultados actualizado.*
- f. *Informes técnicos sobre las propuestas ciudadanas e institucionales recibidas en la Dirección Nacional de Mejoramiento Pedagógico.*
- g. *Propuestas de lineamientos y políticas de mejoramiento pedagógico y fortalecimiento de la calidad educativa en espacios educativos formales y no formales.*
- h. *Documentos técnicos, metodológicos y normativos de mejoramiento pedagógico y fortalecimiento de la calidad educativa en espacios educativos formales y no formales.*
- i. *Informes nacionales de monitoreo de la implementación de las políticas de mejoramiento pedagógico y fortalecimiento de la calidad educativa en espacios educativos formales y no formales.*
- j. *Estrategias para la estructuración y construcción de Proyectos Educativos Institucionales, para la educación regular y especial, en todos los niveles y modalidades.*
- k. *Planes, programas y proyectos para la implementación de prácticas educativas innovadoras y/o exitosas en el Sistema Nacional de Educación.*
- l. *Informes nacionales de monitoreo de los planes, programas y proyectos realizados.*
- m. *Planes de acompañamiento técnico para la generación y fomento de prácticas educativas innovadoras en el Sistema Nacional de Educación.*
- “m. Funcionamiento de la Biblioteca Pablo Palacio.”*
- n. *Propuestas de lineamientos y políticas para la construcción de planes de mejora para instituciones educativas, para el reconocimiento y estímulo a estudiantes destacados en los ámbitos académico, intelectual, artístico, deportivo y ciudadano y para promoción y animación a la lectura en las bibliotecas escolares.*
- o. *Documentos e instrumentos técnicos para la validación de recursos didácticos para el mejoramiento pedagógico y fortalecimiento de la calidad educativa que no estén ligados al Currículo Nacional.*
- p. *Documentos técnicos, metodológicos y normativos que operativicen las políticas de reconocimiento y estímulo a los estudiantes destacados en los ámbitos académico, intelectual, artístico, deportivo y ciudadano y para la promoción y animación a la lectura en bibliotecas escolares.*
- q. *Informes nacionales de monitoreo de la gestión de bibliotecas escolares y la promoción y animación a la lectura en las mismas y en procesos de enseñanza - aprendizaje formales y no formales.*
- r. *Documentos técnicos y metodológicos para la gestión de las bibliotecas escolares.*
- s. *Lineamientos y guías de procesos para la conformación de fondos bibliográficos impresos y digitales para las bibliotecas escolares.*
- t. *Propuestas de estrategias para la estructuración de Proyectos Educativos Institucionales de calidad, en todos los niveles y modalidades.*
- u. *Módulos de capacitación continua para bibliotecarios”.*

(Nota: Se sustituyen los numerales 1, 3, y 4, del Artículo 18, correspondiente a la Dirección Nacional de Mejoramiento Pedagógico, mediante, reformatoria expedida con artículo 6, literal b) del Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016)

(Nota: En el numeral 4, del artículo 18, referente a productos se agrega el literal m), correspondiente a la Dirección Nacional de Mejoramiento Pedagógico, mediante reformatoria expedida en el artículo 12 de la Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Tecnologías para la Educación

1. **Misión:** *“Proponer políticas para la apropiación de tecnologías para el aprendizaje y comunicación educativa en los ambientes en los que se desarrollen los procesos de enseñanza-aprendizaje con el fin de lograr una comunidad educativa cada vez más empoderada.*

2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Tecnologías para la Educación

3. **Atribuciones y Responsabilidades:**

a. *“Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir, políticas para la integración coordinada de acciones de las diferentes unidades y autoridades involucradas con alcance tanto institucional como interinstitucional.*

b. *Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir, lineamientos y políticas para la incorporación de los componentes tecno-educativos en los planes de formación, capacitación y actualización para docentes.*

c. *Participar en la coordinación intersectorial de la implementación de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento en el Sistema Nacional de Educación.*

d. *Gestionar la implementación de planes, programas y proyectos para el uso de las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento en el Sistema Nacional de Educación.*

e. *Establecer requerimientos técnicos y gestionar la producción de material edu-comunicacional y tecno-educativo dirigido a la comunidad educativa.*

f. *Establecer los requerimientos técnicos para el desarrollo de cubos de información e indicadores que le permitan monitorear el desempeño y resultados de la introducción de las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento.*

g. *Elaborar documentos técnicos, metodológicos y normativos para el uso de las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento en el Sistema Nacional de Educación.*

h. *Gestionar estudios de campo, ensayos y cualquier tipo de experimentación en el ámbito de las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento, con el fin de documentarlos, publicarlos o realizar transferencias tecnológicas.*

i. *Gestionar un entorno virtual de colaboración edu-comunicativa.*

j. *Gestionar un repositorio general y colaborativo disponible para la comunidad educativa.*

k. *Proponer convenios de cooperación en el ámbito de las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento.*

l. *Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente”.*

4. **Productos y servicios:**

a. *“Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional de Tecnologías para la Educación.*

b. *Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Tecnologías para la Educación.*

- c. Contratos, convenios y demás instrumentos legales nacionales e internacionales administrados.*
- d. Reporte de gestión de Gobierno por Resultados actualizado.*
- e. Informes técnicos de la participación de la dirección en espacios de coordinación interinstitucional.*
- f. Informes técnicos relacionados con los procesos de contratación pública.*
- g. Informes técnicos sobre las propuestas ciudadanas e institucionales recibidas en la dirección.*
- h. Planes, programas y proyectos para el uso de las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento en el Sistema Nacional de Educación.*
- i. Portal Educar Ecuador.*
- j. Repositorio de recursos educativos digitales, edu-comunicacionales y prácticas innovadoras en educación.*
- k. Material edu-comunicacional y tecno-educativo.*
- l. Propuestas de lineamientos y políticas para la incorporación de los componentes tecno-educativos en los planes de formación, capacitación y actualización para docentes.*
- m. Documento de requerimientos técnicos para la generación de cubos de información de tecnologías en la educación.*
- n. Informes nacionales de monitoreo de los planes, programas y proyectos para el uso de las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento en el Sistema Nacional de Educación.*
- o. Documentos técnicos, metodológicos y normativos para el uso de las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento en el Sistema Nacional de Educación.*
- p. Informes técnicos sobre las investigaciones realizadas en el campo tecno-educativo”.*

(Nota: Se sustituyen los numerales 1, 3, y 4, del Artículo 18, que corresponde a la Dirección Nacional de Tecnologías para la Educación, mediante, reformativa expedida en el literal c), artículo 6, del Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016)

Unidad Responsable: Dirección Nacional de la Educación para la Democracia y el Buen Vivir

- 1. Misión:** *Proponer políticas para la implementación de la cultura de paz y la convivencia armónica de los actores del Sistema Nacional de Educación con la participación activa de otras instituciones que traten sobre esta temática”.*
- 2. Responsable:** Director(a) Nacional de la Educación para la Democracia y el Buen Vivir.
- 3. Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Establecer acciones para fortalecer la convivencia armónica en el marco de la educación para la democracia y el buen vivir en el ámbito educativo.*
 - b. Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa y el Buen Vivir, políticas para la convivencia armónica en el marco de la educación en democracia y el buen vivir del ámbito educativo.*
 - c. Gestionar la implementación de planes, programas y proyectos para la convivencia armónica y la cultura de paz en el marco de la educación en democracia y el buen vivir.*
 - d. Elaborar documentos técnicos, metodológicos y normativos en el marco de la convivencia escolar en el Sistema Nacional de Educación.*
 - e. Establecer estrategias para la Incorporación y articulación con actores internos y externos relacionados con el fortalecimiento de la convivencia armónica y el buen vivir.*

- f. Proponer y poner a consideración del (la) Subsecretario(a) para la Innovación Educativa para el Buen Vivir, planes programas y proyectos para la convivencia armónica en el marco de la educación en democracia y el buen vivir.*
- g. Generar estrategias para el fortalecimiento de la cultura preventiva mediante la convivencia armónica en el ámbito educativo.*
- h. Realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones implementadas en el marco de la educación para la democracia y el buen vivir.*
- i. Diseñar y elaborar materiales educativos para fortalecer la convivencia armónica en el ámbito educativo.*
- j. Proponer lineamientos y normativas que rigen el proceso de asesoría psicopedagógica estudiantil.*
- k. Elaborar lineamientos, programas y proyectos para desarrollar potencialidades en el estudiante, que le permitan asumir, crítica y constructivamente su responsabilidad en el marco de la interacción con la comunidad educativa.*
- l. Elaborar lineamientos programas y proyectos enmarcados en la promoción y prevención de situaciones de riesgo en el contexto educativo.*
- m. Diseñar rutas y protocolos frente a casos de vulneración de derechos para exhortar a una rápida respuesta de las instancias responsables de su resolución y dar seguimiento a las mismas.*
- n. Coordinar con la Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo la formación inicial y capacitación de los docentes en temas que guarden concordancia con los principios del Régimen de Democracia y el Buen Vivir y los de la Ley Orgánica de Educación Intercultural.*
- o. Coordinar las relaciones interinstitucionales, para desarrollar planes, programas y proyectos nacionales de democracia y el buen vivir.*
- p. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente”.*

4. Productos y servicios:

- a. Plan anual de inversión (PAI) de la Dirección de Educación para la Democracia y el Buen vivir.*
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Educación para la Democracia y el Buen Vivir.*
- c. Propuestas de políticas para el buen vivir y normativas para la aplicación de sus prácticas.*
- d. Documento de lineamientos y propuestas de políticas de convivencia escolar y cultura de paz en el Sistema Nacional de Educación.*
- e. Contratos, convenios y demás instrumentos legales nacionales e internacionales.*
- f. Informe de gestión de Gobierno por Resultados actualizado.*
- g.- Planes de acompañamiento y fortalecimiento a la aplicación del programa de participación estudiantil.*
 - g. Documentos técnicos, metodológicos y normativos en el marco de la convivencia escolar en el Sistema Nacional de Educación.*
- h. Informes técnicos sobre las propuestas ciudadanas e institucionales recibidas en la Dirección.*
- i. Informes técnicos de la participación de la Dirección en espacios de coordinación interinstitucional.*
- j. Planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de habilidades para la vida y fortalecimiento de capacidades profesionales en el marco de la convivencia escolar.*
- k. Planes, programas y proyectos para contribuir a la permanencia de niños(as) y adolescentes en el Sistema Nacional de Educación.*

- l. Planes, programas y proyectos para fortalecer la participación y articulación entre los actores de la comunidad educativa en el Sistema Nacional de Educación.*
- m. Rutas y protocolos para la atención de problemáticas sociales presentadas en el Sistema Nacional de Educación.*
- n. Informes nacionales de monitoreo de casos reportados en el Sistema Nacional de Educación.*
- o. Informes nacionales de monitoreo de los planes, programas y proyectos para fortalecimiento de habilidades para la vida y fortalecimiento de capacidades profesionales.*
- p. Informes nacionales de monitoreo de los planes, programas y proyectos sobre la permanencia de niños(as) y adolescentes en el Sistema Nacional de Educación.*
- q. Informes nacionales de monitoreo de los planes, programas y proyectos de participación y articulación entre los actores de la comunidad educativa en el Sistema Nacional de Educación.*
- r. Campañas de difusión de los planes, programas y proyectos de la Dirección.*
- s. Informe de seguimiento y evaluación de propuestas que promuevan la convivencia escolar.*
- t. Informes técnicos relacionados con los procesos de contratación pública.*
- u. Estrategias y lineamientos pedagógicos para la implementación de la democracia y el Buen Vivir.*
- v. Documento de normas y directrices para asesoramiento estudiantil.*
- w. (eliminado).*

(Nota: Se incorpora el producto constante en la letra g), y se elimina el literal w), conforme al numeral 1 del artículo 2 de la reformativa expedida con Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R, de 21 de agosto de 2017)

4.1. Propuestas de políticas Educativas para la Democracia y el Buen Vivir

- a. Propuestas de políticas educativas del buen vivir.
- b. Propuestas de normas para la aplicación de las prácticas del Buen Vivir.
- c. Normas y directrices para el asesoramiento estudiantil.
- d. Estrategias y lineamientos pedagógicos para la implementación de la democracia y el Buen Vivir.
- e. Planes, programas y proyecto nacionales.
- f. Autorización a los niveles desconcentrados para difusión de planes, programas y proyecto nacionales.

4.2. Acompañamiento Integral

- a. Normas y directrices para asesoramiento estudiantil.
- b. Informes de resultados de estudiantes asesorados.
- c. Rutas aprobadas para denuncias por violencia.
- d. Protocolos aprobados para denuncias por violencia.

4.3. Prevención

- a. Campañas de difusión (Carteles, trípticos, cartillas, afiches, CDs, CDR, Videos).
- b. Convenios, acuerdo, compromisos aprobados.
- c. Base de datos de la red activa de consejos estudiantiles actualizados.
- d. Mapa global de proyectos educativos en ejecución.
- e. Informes parciales y finales de seguimiento y monitoreo de la incorporación de normas y políticas educativas.
- f. Informes parciales y finales de seguimiento y monitoreo sobre la ejecución y resultados de planes, programas y proyectos implementados.

- g. Informe técnico de las acciones correctivas implementadas a favor de la restitución de derechos del niño y adolescencia.
- h. Informe final de acciones de articulación interministerial e interinstitucional.
- i. Informe de seguimiento y evaluación de propuestas educativas integrales.
- j. Informe de resultado de estudiantes asesorados, resultados y medición de impacto de campañas y productos comunicacionales, para implementar las políticas de la democracia y el buen vivir, memorias y sistematización de eventos realizados, etc.).
- k. Informe de resultados de mejora implementada.
- l. Informe consolidado de seguimiento.

(Nota: Se sustituye el título del artículo 18 por: "Innovación y el Buen Vivir", conforme la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial 0072-14, de 19 de abril de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 243 de 12 mayo de 2014)

(Nota: Se sustituye el título del artículo 18 por: "Innovación Educativa y el Buen Vivir", mediante reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016)

(Nota: Se sustituyen los numerales 1, 3, y 4, del Artículo 18, correspondiente a la Dirección Nacional para la Democracia y el Buen Vivir, conforme a la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016)

Art. 19.- Desarrollo Profesional Educativo

Unidad Responsable: Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo

1. **Misión:** Desarrollar y garantizar un Sistema Integral de Desarrollo Profesional Educativo, inclusivo, intercultural e innovador de formación inicial, de inserción para nuevos educadores, autoridades y especialistas educativos con las competencias adecuadas y de formación continua para educadores en ejercicio, que eleve y sostenga la calidad de su desempeño e incida de manera significativa en el desarrollo integral de los estudiantes.
2. **Responsable:** Subsecretario(a) de Desarrollo Profesional Educativo
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Coordinar con las Subsecretarías para la Innovación Educativa y el Buen Vivir, Educación Intercultural y de Apoyo y Seguimiento a la Gestión Educativa, la planificación y ajuste de temas claves relativos al currículo a fin de que se traduzcan en todas las políticas de formación y desarrollo profesional.
 - b. Ajustar y poner a consideración del (la) Viceministro(a) de Educación los lineamientos para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema Integral de Desarrollo Profesional Educativo.
 - c. Ajustar y poner a consideración del (la) Viceministro(a) de Educación los lineamientos de formación, investigación y vinculación con instituciones de educación superior.
 - d. Desarrollar currículos y metodologías para los programas de inducción y formación continua para los diversos educadores del Sistema Nacional de Educación.
 - e. Ajustar y poner a consideración del (la) Viceministro(a) de Educación planes de formación continua y mejoramiento pedagógico y académico para profesionales de la educación (docentes, directivos de instituciones educativas, asesores educativos, mentores y auditores educativos, pedagogos virtuales, educadores especiales, técnicos-docentes, educadores/madres comunitarias, educadores

interculturales bilingües, educadores especiales, educadores de programas no convencionales), en todos los niveles y modalidades de acuerdo con los fines del Sistema Nacional de Educación.

- f. Controlar la oferta de formación continua, actualización y mejoramiento pedagógico y académico a profesionales de la Educación del sector público, en todos los niveles y modalidades.
- g. Ajustar y poner en consideración del (la) Viceministro(a) de Educación las propuestas de políticas de ingreso de aspirantes a docentes del magisterio, autoridades y otros especialistas educativos con base en los estándares específicos.
- h. Ajustar y poner en consideración del (la) Viceministro(a) de Educación políticas relativas al modelo de trabajo, formación e inducción a docentes en su año de servicio rural.
- i. Diseñar, en coordinación con los organismos responsables de la educación superior, los perfiles profesionales para la formación inicial de los diversos tipos de educadores para todos los niveles y modalidades del Sistema Nacional de Educación.
- j. Coordinar con la Dirección Nacional de Estándares Educativos la creación de estándares de desempeño profesional de los diversos tipos de docentes del magisterio, autoridades y otros especialistas educativos.
- k. Ajustar y poner en consideración del (la) Viceministro(a) de Educación políticas que articulen la formación continua al sistema de promoción, escalafón, estímulos de los profesionales de la educación.
- l. Remitir información requerida y rendir cuentas al Viceministro de Educación.
- m. Dirigir estratégicamente las instancias bajo su cargo.
- n. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo.
- o. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- p. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare el (la) Viceministro (a) de Educación.

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Carrera Profesional Educativa

1. **Misión:** Planificar, organizar, liderar y controlar el ingreso al sistema educativo fiscal y el desarrollo de planes de carrera para los profesionales educativos del Ministerio de Educación, garantizando sus posibilidades de crecimiento personal y su contribución a los objetivos ministeriales, mediante parámetros de formación, capacitación, certificación, méritos y desempeños.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Carrera Profesional Educativa
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Profesional Educativo políticas, lineamientos y normativas para el ingreso de docentes, concurso de autoridades y especialistas educativos requeridos por las instituciones educativas fiscales y otras instancias del Sistema Nacional de Educación.
 - b. Definir y desarrollar procesos internos de preselección, formación, certificación y recertificación de mentores, asesores y auditores educativos, de acuerdo a la naturaleza y necesidades específicas de la función.
 - c. Proponer poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Profesional Educativo estándares e indicadores de desempeño profesional de

mentores, asesores y auditores educativos que desarrollará la Dirección Nacional de Estándares Educativos.

- d. Planificar y diseñar los procedimientos de convocatoria de los concursos de méritos y oposición con base en la información de partidas vacantes de docentes al magisterio fiscal, autoridades educativas y otros especialistas, entregadas por sus unidades desconcentradas a la Coordinación General de Planificación.
- e. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano los procesos de convocatoria a concursos de méritos y oposición de docentes, autoridades y especialistas educativos.
- f. Planificar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos referentes a concursos de méritos y oposición (PAI, POA).
- g. Elaborar los instrumentos, instructivos, tablas de especificaciones y las plantillas de evaluación para cada una de las pruebas de oposición, según los perfiles profesionales establecidos por cada una de las áreas técnicas referentes a Educación Inicial, Educación General Básica, Bachillerato en sus diferentes modalidades, Educación Especializada e Inclusiva, Educación Intercultural Bilingüe y otras direcciones del Ministerio de Educación que lo requieran.
- h. Diseñar catálogos de pruebas con base en perfiles, manuales de diseño y aplicación de pruebas y herramientas TIC que ayuden y aseguren la calidad de los procesos de ingreso de aspirantes a docentes del magisterio fiscal, autoridades y otros especialistas educativos.
- i. Preparar la logística y ejecutar la evaluación piloto y la evaluación definitiva para el ingreso de aspirantes a docentes, autoridades y otros especialistas educativos del sistema educativo fiscal.
- j. Dar seguimiento y control a los procesos de ingresos de aspirantes a docentes del magisterio, autoridades y otros especialistas educativos, de acuerdo a las necesidades del sistema educativo fiscal.
- k. Desarrollar y administrar la base de datos de los candidatos elegibles a docentes del magisterio fiscal, autoridades y otros especialistas educativos del sistema educativo fiscal.
- l. Analizar los resultados y coordinar con las diferentes direcciones técnicas del Ministerio de Educación para mejorar la calidad de formación inicial o continua de los docentes, autoridades y otros especialistas educativos.
- m. Sistematizar y publicar información de los resultados de los procesos de selección a docentes, autoridades y otros especialistas educativos del sistema educativo fiscal para evidenciar el desempeño de los aspirantes de acuerdo a la universidad que provienen.
- n. Publicar los resultados parciales y finales de los procesos de selección a docentes, autoridades y otros especialistas educativos del sistema educativo fiscal, en coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano.
- o. Desarrollar y administrar el sistema de categorización de las y los docentes pertenecientes a la carrera docente pública, según sus funciones, títulos, desarrollo profesional, tiempo de servicio y resultados en los procesos de evaluación, implementados por el Instituto Nacional de Evaluación, lo que determinará su remuneración y los ascensos de categoría.
- p. Ajustar periódicamente las condiciones de ascensos de categoría de acuerdo a las experiencias de implementación del escalafón.
- q. Diseñar un sistema de estímulos y promociones para los profesionales que prestan servicio en el sistema educativo articulado al sistema de escalafón.
- r. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano y supervisar la aplicación del sistema de estímulos y promociones a quienes presten sus servicios en el Sistema Nacional de Educación.

- s. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Profesional Educativo.

4. Productos:

- a. Plan Anual de Inversión (POA) de la Dirección Nacional de Carrera Profesional Educativa.
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Carrera Profesional Educativa.
- c. Propuestas de políticas, lineamientos para el ingreso de docentes, autoridades y otros especialistas educativos.
- d. Informes de preselección, formación, certificación y recertificación de mentores, asesores y auditores educativos.
- e. Propuestas de estándares de desempeño profesional de mentores, asesores y auditores educativos.
- f. Indicadores de desempeño de mentores, asesores y auditores educativos.
- g. Procedimientos de convocatoria de los concursos de méritos y oposición.
- h. Tablas de especificaciones, plantillas de evaluación, instructivos e instrumentos para cada prueba de oposición.
- i. Catálogos de pruebas con base en perfiles, manuales de diseño y aplicación de pruebas, herramientas TIC.
- j. Informes de logística del pilotaje y evaluación definitiva.
- k. Informes de seguimiento de los procesos de ingreso de docentes autoridades y otros especialistas educativos.
- l. Listado de elegibles actualizado en la base de datos correspondiente.
- m. Informe de resultados, publicaciones de los procesos de ingreso de docentes al magisterio fiscal, autoridades y otros especialistas educativos.
- n. Informes de análisis individual de desempeño para efectos de escalafón
- o. Informes de gestión del sistema de categorización (escalafón).
- p. Informes de gestión del sistema de estímulos.
- q. *"Evaluación del desempeño docente.*
- r. *Planificación y gestión del proceso de jubilación docente.*
- s. *Proceso administrativo de desvinculación de jubilación docente.*
- t. *Proceso de auditoría del banco interamericano de desarrollo.*
- u. *Actualización del archivo físico y digital de jubilación docente.*
- v. *Gestión de proyectos de Tecnologías de la información de la Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo.*
- w. *Diseño, implementación, gestión y capacitación de sistema de gestión docente.*
- x. *Gestión y seguimiento de la información de Sistema de Gestión Docente.*
- y. *Gestión de estadísticas y reportes para áreas requeridas.*
- z. *Proceso de migración.*
- aa. *Propuesta de políticas, lineamientos para el traslado de docentes mediante sectorización.*
- bb. *Recepción, validación de inscripciones al proceso de sectorización docente.*
- cc. *Ingreso al magisterio de docentes de inglés.*
- dd. *Recategorización y ascenso de docentes de inglés.*
- ee. *Evaluaciones de desempeño de docentes de inglés.*
- ff. *Incorporación de exámenes estandarizados de inglés a acuerdos ministeriales.*
- gg. *Informe de gestión del sistema de estímulos."*

(Nota: En el numeral 4, del artículo 19, se incorpora desde el literal q), hasta el literal gg), correspondiente a la Dirección Nacional de Carrera Profesional Educativa, conforme a la reformatoria expedida mediante artículo 19 de la Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Formación Inicial e Inducción Profesional

1. **Misión:** Implementar un sistema integral, inclusivo, intercultural e innovador de formación inicial y de inserción para nuevos educadores que eleve y sostenga la calidad de su desempeño e incida de manera significativa en el desarrollo integral de los estudiantes.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Formación Inicial e Inducción Profesional

3. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Profesional Educativo estándares y lineamientos de programas de inducción.
- b. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Profesional Educativo lineamientos de los programas de inducción con base en los estándares diseñados.
- c. Supervisar los lineamientos de formación, investigación y vinculación con las instituciones de educación superior.
- d. Diseñar, en coordinación con la Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación y de Educación Intercultural Bilingüe, programas de inducción.
- e. Aportar a la Dirección Nacional de Estándares Educativos insumos provenientes de la aplicación de programas de formación inicial e inducción que sirvan para la revisión periódica de los estándares de desempeño profesional.
- f. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Profesional Educativo, estándares y políticas del modelo de implementación del año rural docente.
- g. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Profesional ajustes al modelo del año rural docente, con base en la retroalimentación de la Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación y Subsecretaría de Educación Intercultural Bilingüe.
- h. Supervisar que los programas de formación inicial de educadores del sistema de educación superior cumplan con los perfiles profesionales para la formación inicial.
- i. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Profesional la definición de requerimientos para las personas que aspiran a ingresar al magisterio fiscal.
- j. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Profesional Educativo.

4. Productos:

- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección de Formación Inicial e Inducción Profesional.
- b. Plan Operativo Anual de Inversiones (POA) de la Dirección de Formación Inicial e Inducción Profesional.
- c. Propuesta de currículo para los programas de inducción de los educadores del sistema educativo fiscal.

- d. Informes de avance de los procesos de ajuste curricular de las carreras de educación superior que forman educadores para alinearse con el perfil de ingreso al magisterio.
- e. Propuesta de programas de inducción a los docentes, directivos, especialistas educativos que ingresan al magisterio.
- f. Informes de resultados y ajustes sugeridos a los programas de inducción a los docentes, directivos y especialistas educativos.
- g. Perfiles profesionales para la formación inicial de educadores por parte del sistema de educación superior.
- h. Propuesta de políticas relativas al modelo de trabajo-formación a estudiantes de educación en su año de servicio rural.
- i. *“Propuesta de currículo y estrategias de implementación para los programas de formación propedéutica dirigida a aspirantes directivos, asesores, auditores y mentores.*
- j. *Informe de resultados y ajustes sugeridos a los cursos propedéuticos.*
- k. *Propuesta de lineamientos de evaluación para la implementación de clases prácticas como parte de procesos de concursos.*
- l. *Informe de la aplicación de bolsa de trabajo y pasantías para docentes y otras figuras.*
- ll. *Programa go teacher.*
- m. *Programa time to teach.”*

(Nota: En el numeral 4, del artículo 19, referente a productos, se incorpora desde el literal i), hasta el literal m), correspondiente a la Dirección Nacional de Formación Inicial e Inducción Profesional, mediante reformatoria expedida en el artículo 13, numeral 2, de la Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Formación Continua

1. **Misión:** Implementar un sistema integral, inclusivo, intercultural e innovador de formación continua para educadores en ejercicio, que incida de manera significativa en el desarrollo integral de los estudiantes.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Formación Continua
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Profesional parámetros para la implementación de los programas de formación continua y mejoramiento pedagógico y académico para profesionales de la educación para todos los niveles y modalidades de educación.
 - b. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Profesional parámetros para el diseño e implementación del Sistema de Formación Continua de acuerdo a las necesidades detectadas por los sistemas de información del Ministerio de Educación.
 - c. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Profesional estándares del Sistema de Formación Continua.
 - d. Aportar a la Dirección Nacional de Estándares Educativos insumos provenientes de la aplicación de programas de formación continua y criterios técnicos que sirvan para la revisión periódica de los estándares de desarrollo profesional.
 - e. Planificar, en coordinación con la Dirección Nacional de Currículo y la Subsecretaría de Educación Intercultural Bilingüe, la formación continua a docentes en el uso del currículo para la microplanificación de aula.

- f. Definir, en coordinación con las Subsecretarías de Educación Intercultural Bilingüe los parámetros para el diseño de los materiales instruccionales y recursos didácticos para los cursos de formación continua de profesionales educativos.
- g. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Profesional el diseñar e implementación de los sistemas de evaluación de todos los componentes de los programas de formación continua (cursos, profesores, material, etc.) para los profesionales educativos de la educación del sistema hispano y del intercultural bilingüe.
- h. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Profesional sistemas de certificación de programas de formación continua, actualización y mejoramiento pedagógico y académico, externos al Ministerio de Educación, para profesionales de todos los niveles y modalidades del Sistema Nacional de Educación, en coordinación con la Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación y la Subsecretaría de Educación Intercultural Bilingüe.
- i. Coordinar con la Dirección Nacional de Estándares Educativos el uso de los estándares de desempeño profesional como referente de los procesos de evaluación a los educadores en ejercicio.
- j. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Profesional criterios de articulación de la formación continua al sistema de promoción, escalafón y estímulos de los profesionales de la educación de todo el Sistema Nacional de Educación.
- k. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Profesional Educativo.
- l. *“Diseño de plan nacional de formación y capacitación docente*
- ll. *Elaboración, seguimiento y evaluación de convenios o contratos de programas de formación continua y especialización docente.*
- m. *Ejecución de programas de formación y especialización docente.*
- n. *Informes de diseño e implementación de programas de cuarto nivel.*
- o. *Solución a inquietudes del usuario en cursos de formación continua y programas de cuarto nivel.*
- p. *Formación de docentes en metodología y pedagogía para la enseñanza del idioma inglés.*
- q. *Capacitación a docentes para el mejoramiento en niveles del idioma inglés.*
- r. *Asegurar convenios de participación en capacitación por devengación.”*

4. Productos:

- a. Propuestas de Planes de implementación de los programas de formación continua y mejoramiento pedagógico y académico para profesionales de la educación de todos los niveles y modalidades de educación.
- b. Informes de diseño e implementación del Sistema de Formación Continua.
- c. Propuesta de planes de formación continua a docentes en el uso del currículo para la microplanificación de aula.
- d. Plan de diseño de materiales instruccionales y recursos didácticos de formación continua para los profesionales educativos de la educación del sistema hispano y del intercultural bilingüe.
- e. Propuesta de sistemas de evaluación de todos los componentes de los programas de formación continua (cursos, profesores, material, etc.).
- f. Propuesta de sistemas de certificación de programas de formación continua, actualización y mejoramiento pedagógico y académico, externos al Ministerio.

- g. Propuesta de articulación entre la formación continua y el sistema de promoción, escalafón y estímulos de los profesionales de la educación de todo el Sistema Nacional de Educativo.

(Nota: En el numeral 3, del artículo 19, referente a Atribuciones y Responsabilidades se agrega desde el literal l), hasta el literal r), correspondiente a la Dirección Nacional de Formación Continua, mediante reformatoria expedida en el artículo 13, numeral 3, de la Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

Art. 20.- *(Nota: Se elimina el contenido del artículo 20 conforme el artículo 4 de la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2019-00072-A de 08 de noviembre de 2019)*

(Nota: Se incorpora los literales cc), y dd), en el numeral 4 del artículo 20, correspondiente a la Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

(Nota: En el numeral 4 del artículo 20, correspondiente a la Dirección Nacional de Educación Intercultural y Bilingüe se añaden los literales ee), y ff), conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAJ-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

VICEMINISTERIO DE GESTIÓN EDUCATIVA

Art. 21.- “Educación Especializada e Inclusiva”

Unidad Responsable: “Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva”

“Misión: Implementar políticas para mejorar la Educación Inicial, la Educación General Básica, el Bachillerato, la Educación Especial e Inclusiva y la Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa y retroalimentar dichas políticas”.

1. **Responsable:** “Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva”

2. **Atribuciones y Responsabilidades:**

a. Coordinar y evaluar transversalmente, dar seguimiento y retroalimentación para mejorar continuamente los procesos de Educación Inicial, Educación General Básica, Bachillerato, Educación Especializada e Inclusiva y Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa.

b. Asegurar el cumplimiento y la aplicación de políticas establecidas por el Ministerio de Educación correspondientes a Educación Inicial, Educación General Básica, Bachillerato, Educación Especializada e Inclusiva y Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa.

c. Proponer y ofrecer retroalimentación sobre las políticas para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo y la gestión de Educación Inicial, Educación General Básica, Bachillerato, Educación Especializada e Inclusiva y Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa al (la) Viceministro de Educación (en caso que sean educativas) y del (la) Viceministro(a) de Gestión Educativa (en caso de sean de gestión).

d. Ajustar y poner en consideración del (la) Viceministro(a) de Gestión Educativa los informes técnicos relacionados con los procesos de Educación Inicial, Educación General Básica, Bachillerato, Educación Especializada e Inclusiva, Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa.

e. Socializar la información pertinente desde la Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva y sus direcciones hacia otras instancias.

f. Ejercer, por delegación, la representación nacional e internacional del Ministerio de Educación referente a los temas relacionados con Educación Inicial, Educación

General Básica, Bachillerato, Educación Especializada e Inclusiva, Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa.

g. Remitir información requerida y rendir cuentas al Viceministro de Gestión Educativa.

h. Dirigir estratégicamente las instancias bajo su cargo.

i. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo.

j. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.

k. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente”.

(Nota: Se sustituye el texto correspondiente a la Misión; y, los numerales 1, y 2, del Artículo 21, referente a la Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva, conforme a la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016)

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Educación Inicial y Básica

1. Misión: Asegurar la articulación, coordinación y transversalidad de las políticas, objetivos, estrategias, normas y orientaciones de alcance nacional, así como la representatividad de los niveles de Educación Inicial y General Básica.

2. Responsable: Director(a) Nacional de Educación Inicial y Básica

3. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, coordinar transversalmente, dar seguimiento y retroalimentación para mejorar continuamente los procesos de educación Inicial y General Básica.
- b. Proponer y poner en consideración del “*Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva*” insumos para políticas para los niveles de educación Inicial y General Básica garantizando el cumplimiento del currículo y estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación.
- c. Proponer y poner en consideración del “*Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva*” estrategias para los niveles de educación Inicial y General Básica garantizando el cumplimiento del currículo y estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación.
- d. Proponer y poner en consideración del “*Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva*” programas, planes y proyectos de investigación, fortalecimiento y actualización de los niveles de educación Inicial y General Básica, bajo los principios que rigen la gestión del Ministerio de Educación
- e. Coordinar con instancias externas la ejecución de programas, planes y proyectos de investigación, fortalecimiento y actualización de los niveles de educación Inicial y General Básica, bajo los principios que rigen la gestión del Ministerio de Educación.
- f. Ejercer, por delegación, la representación nacional e internacional del Ministerio de Educación referente a los temas relacionados con educación Inicial y General Básica.
- g. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) *Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva*.

4. Productos:

- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional de Educación Inicial y Básica.

- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Educación Inicial y Básica.
- c. Insumos para políticas para los niveles de educación Inicial y General Básica.
- d. Propuestas de Estrategias para los niveles de educación Inicial y General Básica.
- e. Informes de seguimiento y retroalimentación para mejorar continuamente los procesos de educación Inicial y Básica.
- f. Planes, proyectos de ejecución de las políticas y estrategias para los niveles de educación Inicial y Básica.
- g. Informes periódicos de gestión.
- h. Informes de representación nacional e internacional.

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Bachillerato

1. Misión: *Asegurar la articulación, coordinación y transversalidad de las políticas, objetivos, estrategias, normas y orientaciones de alcance nacional, así como la representatividad del Bachillerato.*

2. Responsable: Director(a) Nacional de Bachillerato

3. Atribuciones y Responsabilidades:

a. Planificar, coordinar transversalmente, dar seguimiento y retroalimentación para mejorar continuamente los procesos de Bachillerato.

b. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva insumos para políticas y planes, programas y proyectos de investigación, fortalecimiento y actualización de Bachillerato garantizando el cumplimiento del currículo y estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación.

c. Coordinar con instancias externas la ejecución de programas, planes y proyectos de investigación, fortalecimiento y actualización de Bachillerato bajo los principios que rigen la gestión del Ministerio de Educación.

d. Asegurar el seguimiento y la evaluación periódica de la gestión administrativa, educativa y pedagógica del Bachillerato Internacional.

e. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva, políticas, estrategias, metodologías e instrumentos técnicos para la implementación y el funcionamiento de Unidades Educativas de Producción en instituciones educativas pertinentes y coordinar con demás instancias del MINEDUC a nivel nacional los procesos que deban desarrollarse para su eficiente implementación.

f. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva, estrategias y medios de participación activa y permanentemente en la consolidación y funcionamiento del Sistema Nacional de Formación Técnico Profesional que permita el establecimiento de niveles de cualificación, certificación, acreditación y reconocimiento de competencias profesionales.

g. Ejercer, por delegación, la representación nacional e internacional del Ministerio de Educación referente a los temas relacionados con Bachillerato.

h. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva, las políticas y estrategias que propicien la intermediación, inserción laboral y vinculación del bachillerato técnico y bachillerato técnico productivo con los sectores productivos e instituciones públicas, que permita reforzar la formación técnico práctica de los estudiantes.

i. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario (a) de Educación Especializada e Inclusiva, estrategias de mejoras continuas que permitan el

incremento de cualificación, certificación, acreditación y reconocimientos de competencias profesionales así como nuevas figuras profesionales de bachillerato técnico y bachillerato técnico productivo.

j. Definir la metodología e instrumentos técnicos para la implementación de Unidades Educativas de Producción en instituciones educativas pertinentes y coordinar con demás instancias del MINEDUC a nivel nacional los procesos que deban desarrollarse para su eficiente implementación.

k. Definir la demanda de materiales didácticos de formación técnica.

l. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente”.

4. Productos y Servicios:

“a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional de Bachillerato.

b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Bachillerato.

c. Insumos para políticas para los niveles de Bachillerato y formación técnico profesional.

d. Propuestas de estrategias para el Bachillerato y formación técnico profesional.

e. Informes de seguimiento y retroalimentación para mejorar continuamente los procesos de Bachillerato y formación técnico profesional.

f. Planes, proyectos de ejecución de las políticas y estrategias para Bachillerato y formación técnico profesional.

g. Mantener actualizada la base de datos de bachillerato (bachillerato en ciencias, técnico y técnico productivo).

h.- Catálogo de cualificaciones profesionales.

i.- Documentos para estrategias para mejora de estándares y catálogo de perfiles técnicos profesionales.

“f. Catálogo de figuras profesionales actualizados del Bachillerato Técnico, y Bachillerato Técnico Productivo”

g. Informes periódicos de gestión.

h. Informes de representación nacional e internacional.

i. Catálogo de cualificaciones profesionales.

j. Informes de gestión de colegios de Bachillerato técnico y unidades educativas de producción.

k. Documento de propuestas de políticas y estratégicas para la mejora y desarrollo del bachillerato técnico y técnico productivo, e informes de seguimiento y retroalimentación de estos.

l. Documento de propuestas de políticas y estrategias para la vinculación del bachillerato técnico y técnico productivo con sectores productivos e instituciones públicas, con el fin de promover la inserción laboral.

m. Informe de convenios suscritos con empresas públicas, privadas u organizaciones comunitarias para apoyar el desarrollo de las unidades educativas de producción.

n. Documento de estrategias para mejora de estándares y catálogo de perfiles técnicos profesionales.

o. Metodología para implementación de Unidades Educativas de Producción y mallas curriculares dentro de las instituciones educativas.

p. Informes de coordinación entre las Subsecretarías y demás instancias del MINEDUC para operativizar las figuras profesionales identificadas para los bachilleratos técnicos.

q. Informes sobre textos y materiales educativos requeridos para la formación técnica.

r. Informes de gestión de la Dirección Nacional de Bachillerato Técnico”.

(Nota: Se sustituye el texto de los numerales 1, 3 y 4, del Artículo 21, correspondiente a la Dirección Nacional de Bachillerato, mediante reformatoria expedida Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016 publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016.)

(Nota: Se añade el literal f), en el numeral 4 del artículo 21, correspondiente a la Dirección Nacional de Bachillerato, conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

(Nota: Se incorpora como productos los literales g), h), y i) de la Dirección Nacional de Bachillerato, conforme a lo establecido en el numeral 1 del artículo 4 de la Resolución Nro. MINEDUC-CGAJ-2017-0057-R, de 21 de agosto de 2017)

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva

- 1. Misión:** *“Asegurar que el Sistema Nacional de Educación sea inclusivo, mediante la equiparación de oportunidades y el aseguramiento de la calidad de la atención educativa a la población en edad escolar con necesidades educativas especiales, transitorias y permanentes, asociadas o no a la discapacidad, para el desarrollo de sus potencialidades, habilidades, y su integración social”.*
- 2. Responsable:** *Director(a) Nacional de Educación Especializada e Inclusiva.*
- 3. Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Realizar la planificación de la Dirección de Educación Especializada e Inclusiva.*
 - b. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva insumos para la formulación de políticas para garantizar que el Sistema Nacional de Educación sea inclusivo y asegure la adecuada atención educativa de niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales transitorias o permanentes asociadas o no a la discapacidad.*
 - c. Coordinar estrategias con la Dirección Nacional de Estándares Educativos, para asegurar la inclusión y atención adecuada a la población en edad escolar con necesidades educativas especiales transitorias o permanentes, asociadas o no a la discapacidad.*
 - d. Coordinar transversalmente, dar seguimiento y retroalimentación, con la finalidad de que todos los procesos, programas, proyectos y servicios de las Instituciones Educativas Especiales e Inclusivas, programas de apoyo de las instituciones inclusivas, Unidades de Apoyo a la Inclusión, unidades móviles, aulas hospitalarias, aulas carcelarias, referentes a la atención de las necesidades educativas especiales transitorias o permanentes, asociadas o no a la discapacidad se ofrezcan, desarrollen y ejecuten con calidad y calidez a nivel nacional.*
 - e. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva programas, planes y proyectos de investigación, fortalecimiento y actualización para garantizar la inclusión y atención de las necesidades educativas especiales transitorias o permanentes, asociadas o no a la discapacidad en el Sistema Nacional de Educación.*
 - f. Coordinar con instancias externas la ejecución de programas, planes y proyectos de investigación, fortalecimiento y actualización aprobados por el Ministerio de Educación.*
 - g. Administrar, en coordinación con la Subsecretaría de Administración Escolar, el Centro Nacional de Recursos para la provisión de materiales, equipos técnicos y tecnológicos adaptados a las necesidades educativas especiales.*
 - h. Definir instrumentos, metodologías de evaluación y remitencia entre los diferentes programas y servicios de atención de las necesidades educativas especiales transitorias o permanentes, asociadas o no a la discapacidad y someterlas a aprobación de la instancia superior.*

- i. Proponer a la Dirección Nacional de Currículo, los lineamientos de adaptación curricular de acuerdo a las necesidades educativas especiales transitorias o permanentes, asociadas o no a la discapacidad.*
- j. Proponer, revisar y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva la pertinencia técnica de convenios para programas relacionados con la atención a las personas con necesidades educativas especiales, con organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales.*
- k. Proponer y coordinar la capacitación en temas relacionados con educación especializada e inclusiva con la Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo.*
- l. Asistir, por delegación del Ministerio de Educación, a los eventos nacionales e internacionales relacionados con educación especializada e inclusiva.*
- m. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente”.*

4. Productos y Servicios:

- “a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva.*
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva.*
- c. Insumos para propuestas de políticas y normativas de la Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva.*
- d. Propuesta de estándares de calidad de instituciones, programas y servicios de educación Especializada e Inclusiva.*
- e. Propuestas de planes, programas y proyectos de investigación en la atención a las necesidades educativas especiales.*
- f. Informes de seguimiento y retroalimentación para mejorar continuamente los procesos, programas y servicios de la educación especializada e inclusiva.*
- g. Informes de la administración del Centro Nacional de Recursos.*
- h. Instrumentos y metodologías de evaluación y remitencia entre los diferentes programas y servicios.*
- i. Propuestas de lineamientos de adaptación curricular para instituciones de educación inclusiva.*
- j. Propuestas de currículo adaptado para instituciones educativas especializadas.*
- k. Propuestas de convenios nacionales e internacionales de educación inclusiva y especializada.*
- l. Informes técnicos para la firma de convenios.*
- m. Propuestas de capacitación sobre educación especializada e inclusiva.*
- n. Informes de representación nacional e internacional.*
- o. Informes periódicos de gestión de la Dirección Nacional de Educación Especializada e Inclusiva”.*

(Nota: Se sustituyen los numerales 1, 2, 3, y 4, del Artículo 21, referente a la Dirección Nacional de Educación Especial e Inclusiva, conforme a la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016)

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Educación para Jóvenes y Adultos

- 1. Misión:** Proponer políticas, regular, orientar, planificar, evaluar y ejecutar programas y servicios educativos, que contribuyan a que las personas de 15 años o más con rezago educativo inicien y concluyan su educación básica y bachillerato y/o desarrollen competencias para el trabajo; y, además, facilitar oportunidades de educación continua a jóvenes y adultos promoviendo una formación integral que mejore su calidad de vida y logre su participación activa en el buen vivir.

2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa y Educación No Escolarizada

3. **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Proponer y poner en consideración del (la) “*Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva*” insumos para la formulación de políticas para la Educación de Personas con Escolaridad Inconclusa y realizar el seguimiento a su aplicación.
- b. Proponer y poner en consideración del (la) “*Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva*” insumos para la formulación de políticas para la educación no escolarizada y realizar el seguimiento a su aplicación.
- c. Definir, actualizar y cumplir un marco regulatorio de la Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa y ponerlo a consideración y aprobación de la instancia superior correspondiente.
- d. Coordinar, con todas las instancias pertinentes, para que los procesos y productos referentes a la Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa se ejecuten, desarrollen y se ofrezcan a nivel nacional.
- e. Asegurar el seguimiento y la evaluación periódica de la gestión administrativa y educativa de la educación no escolarizada.
- f. Planificar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de Alfabetización y pos-alfabetización, en el marco regulatorio de la Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa.
- g. Ejercer por delegación, la representación nacional e internacional referente a los temas de la Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa y educación no escolarizada.
- h. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) “*Subsecretario(a) de Educación Especializada e Inclusiva*”.

4. **Productos:**

- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional de Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa.
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa.
- c. Informes de monitoreo del cumplimiento de los estándares de calidad aplicados a la educación con jóvenes y adultos, que sirvan para la evaluación y mejoramiento de la gestión administrativa y educativa en todos los niveles y en todas las modalidades.
- d. Informes de representación en cursos, seminarios, talleres y rendición de cuentas, etc.

4.1. **Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa**

- a. Insumos para propuestas de políticas para la educación de Personas con Escolaridad Inconclusa.
- b. Planes, programas y proyectos para la gestión de la Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa.
- c. Propuestas andragógicas para la aplicación del currículo nacional de Educación General Básica y Bachillerato para personas con escolaridad inconclusa, con sus respectivos materiales.



- d. Propuestas e informes de actualización de la normativa pertinente para la formación de Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa.
- e. Informes de coordinación interinstitucional de acciones de apoyo referente a los temas de la Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa.
- f. *"Informe de gestión y evaluación de los planes, programas, proyectos de básica superior y bachillerato en todas las modalidades."*
- g. *Planes, programas y proyectos para la gestión de educación general básica y bachillerato en todas las modalidades."*
- h. *Informe de gestión del cierre del proyecto EBJA 2n/a17.*
- i. *Informe de factibilidad para el proceso de institucionalización del proyecto EBJA en las ofertas educativas de alfabetización, post-alfabetización, básica superior y bachillerato.*
- j. *Valoración de los perfiles del equipo nacional, del equipo zonal (técnicos nacionales, técnicos territoriales y docentes)*
- k. *Plataforma de docentes EBJA a nivel nacional.*
- l. *Construcción de plantilla óptima de las cuatro ofertas educativas.*
- ll. *Vinculación del aplicativo web del registro de la información de las cuatro ofertas educativas a los sistemas informáticos que mantiene el MINEDUC.*

4.2. Educación no escolarizada

- a. Planes, programas y proyectos para la gestión de la educación no escolarizada.
- b. Informes sobre la gestión administrativa de la educación no escolarizada.

4.3. Alfabetización y pos-alfabetización

- a. Planes, programas y proyectos para la gestión de la Alfabetización y pos-alfabetización.
- b. Listado de Potenciales Beneficiarios del Servicio de Alfabetización y post-alfabetización.
- c. Estrategia comunicacional para la movilización social.
- d. Registros e informes de capacitación de capacitación y asistencia técnica.
- e. Informes de gestión y evaluación de los planes, programas, proyecto de Alfabetización y pos-alfabetización.

(Nota: Se sustituye el título del artículo 21 por: "Educación Especializada e Inclusiva", conforme la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial 0072-14, de 19 de abril de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 243 de 12 mayo de 2014)

(Nota: Se agrega los literales f), g), en el numeral 4.1, del artículo 21, correspondiente a la Dirección Nacional de Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa y Educación no Escolarizada, mediante reformatoria expedida con Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

(Nota: Se incorpora como productos de la Dirección Nacional de Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa desde literal h), hasta el literal ll), conforme al numeral 2 del artículo 4 de la Resolución Nro. MINEDUC-CGAJ-2017-0057-R, de 21 de agosto de 2017)

Art. 22.- Administración Escolar

Unidad Responsable: Subsecretaría de Administración Escolar

1. **Misión:** Garantizar una oferta y distribución adecuada de recursos educativos de calidad con la participación de los actores educativos y, adicionalmente, coadyuvar para el fortalecimiento de una cultura de gestión de riesgo en el Sistema Nacional de Educación.
2. **Responsable:** Subsecretario(a) de Administración Escolar

3. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Aplicar las políticas de asignación de recursos educativos promulgadas por la Autoridad Educativa Nacional.
- b. Ajustar y poner en consideración de la Autoridad Educativa Nacional las propuestas de política pública orientada a reducir los riesgos de la comunidad educativa frente a amenazas de origen natural.
- c. Ajustar y poner en consideración del (la) Viceministro (a) de Gestión Educativa las políticas orientadas a reducir los riesgos de la comunidad educativa frente a amenazas de origen natural, antrópico y sociotecnológico.
- d. Planificar y controlar la gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas Educativas.
- e. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Nacional de Administración Escolar.
- f. Ajustar y poner en consideración del (la) Viceministro(a) de Gestión Educativa insumos para la formulación de políticas y normativas de gestión, dotación, administración y distribución de recursos, con pertinencia cultural y respondiendo a necesidades educativas especiales, incluyendo infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros de acuerdo a la normativa vigente.
- g. Ajustar y poner en consideración del (la) Viceministro(a) de Gestión Educativa insumos para la formulación de políticas y normativas de gestión, administración y transferencia de recursos de operación y mantenimiento de las instituciones educativas a nivel nacional.
- h. Planificar la implementación de proyectos de inversión relativos a los recursos educativos de interés nacional incluyendo, infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en coordinación con la Coordinación General de Planificación y demás instancias del Ministerio de Educación.
- i. Coordinar la ejecución de los procesos de contratación de los proyectos de inversión relativos a los recursos educativos de interés nacional incluyendo, infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en los casos dictaminados por el Comité de Administración Escolar.
- j. Proveer insumos, dentro de su competencia técnica, para la elaboración de estándares de recursos educativos, con pertinencia cultural y respondiendo a necesidades educativas especiales, que incluyen, infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en coordinación con la Dirección Nacional de Estándares Educativos en lo relacionado a temas educativos.
- k. Proponer y poner en consideración del (la) Viceministro(a) de Gestión Educativa políticas de distribución, almacenamiento, operación y mantenimiento de recursos educativos.
- l. Generar lineamientos de apoyo para la recolección de información para los sistemas desarrollados por la Coordinación de Planificación para alimentar el Archivo Maestro de instituciones educativas, mapa escolar, entre otros.
- m. Coordinar a los niveles desconcentrados de administración escolar para asegurar la correcta implementación de las políticas.
- n. Desarrollar sistemas de control de implementación de estándares de calidad, gestión, dotación, administración y distribución de infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.
- o. Remitir información requerida y rendir cuentas al Viceministro de Gestión de la Educación.

- p. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo.
- q. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- r. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare el (la) Viceministro(a) de Gestión Educativa.

4. Productos:

- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Subsecretaría de Administración Escolar.
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Subsecretaría de Administración Escolar.
- c. Insumos para propuestas de políticas de gestión, dotación, administración y distribución de recursos estandarizados, con pertinencia cultural y respondiendo a necesidades educativas especiales, incluyendo infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.
- d. Propuesta de políticas orientadas a reducir los riesgos de la comunidad educativa frente a amenazas de origen natural, antrópico y sociotecnológico.
- e. Propuesta de normativas de gestión, dotación, administración y distribución de recursos estandarizados, con pertinencia cultural y respondiendo a necesidades educativas especiales, incluyendo infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.
- f. Insumos para propuestas de políticas y normativas de gestión, administración y transferencia de recursos de operación y mantenimiento de las instituciones educativas a nivel nacional.
- g. Propuestas de proyectos de inversión relativos a los recursos educativos de interés nacional incluyendo, infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos escolares, uniformes, alimentación escolar, entre otros.
- h. Guión para los procesos de contratación de los proyectos de inversión relativos a los recursos educativos de interés nacional incluyendo, infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en los casos dictaminados por el Comité de Administración Escolar.
- i. Bases de datos, dentro de su competencia técnica, para la elaboración de estándares de recursos educativos que incluyen mobiliario, materiales didácticos, textos, alimentación escolar, uniformes, equipamiento, infraestructura, entre otros.
- j. Plan de control de estándares de distribución, almacenamiento, operación y mantenimiento de recursos educativos.
- k. Propuestas de lineamientos de implementación de los estándares de alimentación escolar.
- l. Lineamientos de apoyo para la recolección de información para los sistemas desarrollados por la Coordinación de Planificación para alimentar el Archivo Maestro de instituciones educativas, mapa escolar, entre otros.
- m. Directrices de coordinación entre las instancias desconcentradas de Administración Escolar.
- n. Sistemas de control a la gestión de las subsecretarías o coordinaciones zonales de Administración Escolar en cuanto a la calidad, gestión, dotación, administración y distribución de recursos estandarizados, con pertinencia cultural y respondiendo a necesidades educativas especiales, incluyendo infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Gestión de Riesgos

1. **Misión:** Planificar y asegurar la implementación de las estrategias para la reducción de riesgos de la comunidad educativa frente a eventos adversos de origen natural, antrópico y sociotecnológico; construir capacidades para conocer las amenazas, identificar las vulnerabilidades, determinar el riesgo y evaluar los impactos; planificar acciones para prevenir, mitigar los riesgos; prepararse para enfrentar emergencias y desastres y para la recuperación posdesastre, asegurando la continuidad de los procesos educativos; contribuyendo a la creación y fortalecimiento de una cultura de gestión para la reducción de riesgos y resiliencia, en el ámbito y responsabilidad del Ministerio de Educación, con la participación de los actores educativos.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Gestión de Riesgos
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Proponer y poner en consideración del (a) Subsecretario(a) de Administración Escolar los lineamientos de la política de reducción de riesgos de la comunidad educativa frente a amenazas de origen natural, antrópico y sociotecnológico y las estrategias para asegurar el derecho a la educación en situaciones de emergencia o desastre.
 - b. Elaborar la planificación anual operativa y de inversiones.
 - c. Proponer y poner en consideración del (a) Subsecretario(a) de Administración Escolar el Plan Ministerial de Gestión del Riesgo, sectorial de Movilización y Desmovilización.
 - d. Asegurar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de prevención, mitigación, preparación y recuperación posdesastre en las instituciones educativas, circuitos, distritos, zonas y planta central.
 - e. Asegurar la actualización anual de los planes de prevención, mitigación, preparación y recuperación posdesastre en las instituciones educativas, circuitos, distritos, zonas y planta central.
 - f. Enviar insumos al Viceministerio de Educación para su inclusión en las políticas públicas educativas, por ejemplo, para la inclusión temas de gestión de riesgos en la capacitación docente.
 - g. Asegurar que en cada institución educativa se formulen metas de reducción de riesgos, así como su implementación, seguimiento y evaluación.
 - h. Planificar acciones que fortalezcan las capacidades de la comunidad educativa y sus instancias de representación en los Gobiernos escolares.
 - i. Regular con las instancias responsables de la infraestructura educativa y los estándares educativos, la implementación de una política de evaluación y mejora permanente de la infraestructura educativa y el desarrollo de nuevas edificaciones escolares, de acuerdo a códigos y estándares de gestión del riesgo.
 - j. Desarrollar, en coordinación con la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, acciones tendientes a minimizar el uso de la infraestructura educativa como albergues en la perspectiva de asegurar el derecho a la educación en situaciones de emergencia y desastre.
 - k. Consolidar el censo de infraestructura educativa zonal capaz de servir en calidad de albergues ante eventos adversos y/o desastres, conjuntamente con la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos del nivel correspondiente.
 - l. Asegurar la aplicación de normas mínimas de atención humanitaria a la comunidad educativa en situaciones emergencia o desastre.
 - m. Proponer un sistema de indicadores y medios de verificación potenciando el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE) para el seguimiento y la

evaluación de la política de reducción de riesgos en las instituciones, zonas, distritos y circuitos educativos.

- n. Coordinar con todas las instancias del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos y en particular con aquellas relacionadas con el sector educativo.
- o. Coordinar con los organismos internacionales relacionados con la gestión de riesgos asegurando la rectoría pública, promoviendo la colaboración y sinergia.
- p. Asesorar a las autoridades ministeriales en la difusión de una política institucional de gestión de riesgo.
- q. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) de Administración Escolar.

4. Productos:

- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos.
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos.
- c. Propuesta de políticas de reducción de riesgos de la comunidad educativa frente a amenazas de origen natural, antrópico y sociotecnológico.
- d. Propuesta del Plan Ministerial de Gestión del Riesgo, sectorial de Movilización y Desmovilización.
- e. Planes de Planta central de Gestión de Riesgos.
- f. Registro de productos de formulación y actualización de planes de prevención, mitigación, preparación y recuperación posdesastre en las instituciones educativas, circuitos, distritos, zonas y planta central.
- g. Reporte del fortalecimiento para la gestión de riesgos, enriqueciendo el currículum en todos los niveles y modalidades educativas y el desarrollo de competencias docentes para la gestión de riesgos.
- h. Lineamientos y guía para incorporar la gestión de riesgos en los proyectos educativos institucionales.
- i. Lineamientos y guía para la conformación y el funcionamiento de los Comités de Gestión de Riesgos adscritos al Gobierno Escolar.
- j. Propuesta de estándares de gestión de riesgos en las instituciones educativas y los circuitos, en coordinación con la Dirección Nacional de Estándares Educativos en lo relacionado a temas educativos.
- k. Reportes de actualización del Sistema del Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE).
- l. Propuesta de normas mínimas de atención humanitaria a la comunidad educativa en situaciones de emergencia o desastre.
- m. Propuesta de sistema de indicadores y medios de verificación para su inclusión en el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE).
- n. Propuesta del contenido para el módulo de gestión de riesgos para la formación de docentes en ejercicio, docentes que se incorporan al magisterio, administradores y auditores educativos.
- o. Evaluaciones de daños y pérdidas y determinación de necesidades del sector educativo en situaciones de emergencia o desastre.
- p. Informes de seguimiento y evaluación de la política de reducción de riesgos de la comunidad educativa.
- q. Sistematización de aprendizajes relacionados con el proceso de implementación de la política, aprendizajes y hallazgos.
- r. Informes anuales que identifiquen los logros y los retos en el marco del Plan nacional del Buen Vivir, la estrategia nacional de gestión de riesgos y los compromisos internacionales del Estado en materia de reducción de riesgos.

- s. Otros que contribuyan a reducir la fragilidad de la comunidad educativa y la vulnerabilidad de la infraestructura frente a amenazas de origen natural y antrópico y a aumentar la resiliencia.
- t. Propuesta de lineamientos y directivas de movilización para los niveles desconcentrados.
- u. Formularios y directivas para la elaboración del Plan de movilización y desmovilización.
- v. Mapa de recursos de instituciones que pueden ser empleados en tareas de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil ante la materialización de eventos adversos o desastres.
- w. Propuestas de plan de movilización del Ministerio de Educación.
- x. Propuestas de plan de contingencias del Ministerio de Educación.
- y. *“Monitoreo de Cámaras de video vigilancia como plan de prevención de Riesgos en las Escuelas Educativas a nivel nacional”*

(Nota: En el numeral 4 del artículo 22, se agrega el literal y), correspondiente a la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos, conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Infraestructura Física

1. **Misión:** Planificar, supervisar y fiscalizar la inversión que realizarán los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD); y, planificar, contratar, construir, supervisar y fiscalizar las adecuaciones, reparaciones, ampliaciones, obras complementarias y mantenimientos de la inversión propia en infraestructura de acuerdo a los estándares definidos por el Ministerio de Educación y apoyar las actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura educativa, equipamiento tecnológico y mobiliario estudiantil.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Infraestructura Física
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Emitir informes para la ejecución o suspensión de las obras previos los justificativos técnicos y legales.
 - b. Fiscalizar los proyectos, detalles arquitectónicos y constructivos, memorias descriptivas, especificaciones generales y especiales de las obras de infraestructura educativa ejecutadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD).
 - c. Coordinar con el Instituto de Contratación para la Obra Pública (ICO) los procesos de contratación de obras de infraestructura educativa nueva.
 - d. Dar asistencia técnica a los distritos y circuitos en la preparación de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de contratación para calificación y selección de contratistas para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura educativa, equipamiento tecnológico y mobiliario estudiantil.
 - e. Asesorar técnicamente a los niveles desconcentrados en materia de su competencia.
 - f. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Administración Escolar estándares de construcción escolar de acuerdo a normas técnicas nacionales e internacionales en coordinación con la Dirección de Estándares Educativos.
 - g. Preparar informes técnicos del área requeridos por el Coordinador General de Administración Escolar.

- h. Proponer y sustentar a las instancias correspondientes la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con los niveles de gobierno, así como otras entidades de derecho público o privado, para la gestión concurrente en infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar.
- i. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) de Administración Escolar.

4. Productos:

- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional de Infraestructura Física.
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Infraestructura Física.
- c. Planilla aprobada de los proyectos, cumpliendo con los detalles arquitectónicos y constructivos, memorias descriptivas, especificaciones generales y especiales de las obras.
- d. Planos aprobados con especificaciones técnicas, programas de arquitectura, programación de ejecución y bases de contratación.
- e. Informes de ejecución o suspensión de las obras de infraestructura.
- f. Informes de asesoramiento sobre términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de contratación para los distritos y los circuitos.
- g. Propuesta de actualización de estándares de construcción escolar de acuerdo a normas técnicas de obra civil y de gestión de riesgos en coordinación con la Dirección Nacional de Estándares Educativos en lo relacionado a aspectos educativos.
- h. Informe de coordinación con el Instituto de Contratación para la Obra Pública (ICO).
- i. Propuesta de convenios de cooperación interinstitucional, a nivel nacional e internacional, de gestión concurrente en infraestructura, equipamiento y mobiliario.

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Recursos Educativos

1. **Misión:** Contribuir en la elaboración de políticas para la administración y gestión de recursos educativos, incluyendo la planificación e implementación de proyectos de interés nacional.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Recursos Educativos
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Aplicar las políticas de asignación de recursos educativos diseñados por el Comité de Administración Escolar en lo concerniente a materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.
 - b. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Administración Escolar insumos para el diseño, la elaboración de políticas, normativas de gestión y dotación de recursos estandarizados, con pertinencia cultural y respondiendo a necesidades educativas especiales, incluyendo, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.
 - c. Formular y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Administración Escolar los proyectos de inversión relativos a los recursos educativos de interés nacional incluyendo, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en coordinación con instancias de la Coordinación General de Planificación.

- d. Realizar las acciones precontractuales de los proyectos de inversión relativos a los recursos educativos de interés nacional incluyendo, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en los casos dictaminados por el Comité de Administración Escolar, en coordinación con la Dirección Nacional de Compras Públicas de la Coordinación General Administrativa Financiera.
- e. Investigar la oferta existente de equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.
- f. Proveer insumos, dentro de su competencia técnica, a la Subsecretaría de Administración Escolar para la elaboración de estándares de recursos educativos, con pertinencia cultural y respondiendo a necesidades educativas especiales, que incluyen infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.
- g. Desarrollar informes sobre la aplicación de estándares de equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.
- h. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) de Administración Escolar.

4. Productos:

- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de Dirección Nacional de Recursos Educativos.
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Recursos Educativos.
- c. Base de datos operativa para el diseño, la elaboración de políticas, normativas de gestión y dotación de recursos estandarizados, con pertinencia cultural y respondiendo a necesidades educativas especiales, incluyendo, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.
- d. Propuesta de planes de implementación de proyectos de inversión relativos a los recursos educativos de interés nacional incluyendo, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en coordinación con instancias de la Coordinación General de Planificación.
- e. Términos de referencia para los proyectos de inversión relativos a los recursos educativos de interés nacional incluyendo, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en los casos dictaminados por el Comité de Administración Escolar.
- f. Informes sobre investigaciones de la oferta existente en equipamiento, mobiliario, materiales, textos escolares, uniformes y alimentación escolar.
- g. Base de datos operativa dentro de su competencia técnica, como insumos para la elaboración de estándares de recursos educativos con pertinencia cultural y respondiendo a necesidades educativas especiales que incluyen mobiliario, materiales didácticos, textos, alimentación escolar, uniformes, equipamiento, entre otros.
- h. Propuestas de estándares para la operación y mantenimiento de equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, imprenta entre otros.
- i. Informes de aplicación de los sistemas de control de implementación de estándares de equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
- j. *“Gestión para el funcionamiento de las comisiones de alimentación escolar.”*
- k. *Informe semanal de resultados de la subsecretaría de administración escolar.*
- l. *Respuesta semanal a disposiciones ministeriales-subsecretaría de administración escolar.*
- ll. *Informe ejecutivo de la subsecretaría de administración escolar para dar respuesta a compromisos presidenciales.*

- m. Levantamiento de fichas de proyectos de gobierno por resultados
- n. Atender a requerimientos de información generados a la subsecretaría de administración escolar (internos - externos).
- o. Revisión a la ejecución presupuestaria de los proyectos que posee la subsecretaría de administración escolar”.

(Nota: En el numeral 4, del artículo 22, se incorpora desde el literal j), hasta el literal o), correspondiente a la Dirección Nacional de Recursos Educativos, conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Operaciones y Logísticas

1. **Misión:** Contribuir en la elaboración de políticas y sistemas para la asignación, distribución y dotación de recursos educativos estandarizados, incluyendo la planificación de proyectos de interés nacional.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Operaciones y Logística
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Aplicar las políticas de asignación de recursos educativos diseñadas por el Comité de Administración Escolar en lo concerniente a la distribución de materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.
 - b. Aplicar las políticas de asignación de recursos educativos diseñados por el Comité de Administración Escolar en lo concerniente a la transferencia de recursos de operación y mantenimiento.
 - c. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Administración Escolar insumos para el diseño de políticas y normativas de transferencia de recursos de operación y mantenimiento.
 - d. Planificar las operaciones de distribución de recursos educativos incluyendo materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en coordinación con la Coordinación General de Planificación, para la implementación de proyectos de inversión de interés nacional.
 - e. Planificar y controlar la gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas Educativas.
 - f. Proponer y poner en consideración del (la) Subsecretario(a) de Administración Escolar estándares de distribución y almacenamiento de los recursos educativos.
 - g. Diseñar el sistema de inventario de recursos educativos que incluya valoración de estado de equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.
 - h. Proponer lineamientos de apoyo para la recolección de información para los sistemas desarrollados por la Coordinación de Planificación para alimentar el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE), mapa escolar, entre otros.
 - i. Coordinar con los niveles desconcentrados las operaciones para la distribución de recursos educativos con pertinencia cultural y respondiendo a necesidades educativas especiales, incluyendo materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.
 - j. Desarrollar sistemas de control de implementación de estándares de distribución de recursos educativos con pertinencia cultural y respondiendo a necesidades educativas especiales, incluyendo materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - k. Administrar y gestionar el centro gráfico del Ministerio de Educación en función de las necesidades y demandas de material impreso que se generan en las

diversas áreas del Ministerio de Educación, en coordinación con la Coordinación General Administrativa Financiera.

- l. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) de Administración Escolar.

4. Productos:

- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional de Operaciones y Logística.
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Operaciones y Logística.
- c. Inventario de insumos para la elaboración de políticas y normativas de asignación y distribución de recursos educativos que incluye materiales, textos escolares, uniformes y alimentación escolar.
- d. Inventario de insumos de políticas y normativas de transferencia de recursos de operación y mantenimiento.
- e. Propuesta de planes de operaciones de implementación de proyectos de inversión relativos a los recursos educativos de interés nacional incluyendo materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en coordinación con la Coordinación General de Planificación.
- f. Plan de apoyo logístico para el sistema de concursos de méritos y oposición para ingresos y cambios de docentes en coordinación de la Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo.
- g. Propuesta de manual de estándares de distribución y almacenamiento de recursos educativos. Sistema de inventario de recursos educativos que incluya valoración de estado de infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.
- h. Lineamientos de apoyo para la recolección de información para los sistemas desarrollados por la Coordinación de Planificación para alimentar el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE), mapa escolar, entre otros.
- i. Informes de gestión sobre la implementación de estándares de distribución de recursos educativos con pertinencia cultural y respondiendo a necesidades educativas especiales, incluyendo materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dentro del ámbito de su competencia.
- j. *“Especificaciones y fichas técnicas para la adquisición de textos y uniformes escolares.”*
- k. *Matriz de beneficiarios de alimentación, textos y uniformes escolares.*
- l. *Inventario de recursos educativos: textos y uniformes escolares.*
- ll. *Informes y actas de administración de contratos del operador logístico e impresión de textos.*
- m. *Informes de seguimiento y monitoreo del almacenamiento y distribución de los recursos educativos.*
- n. *Propuesta de metodologías para la ejecución de la adquisición y distribución de los recursos educativos en coordinación con otras instituciones del estado.*
- o. *Informe de novedades en el uso, consumo y manejo de la alimentación escolar.”*

(Nota: En el numeral 4 del artículo 22, se agrega desde el literal j), hasta el literal o), correspondiente a la Dirección Nacional de Operaciones Logísticas, mediante reformativa expedida con Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

Art. 23.- Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación

Unidad Responsable: Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación

1. **Misión:** Apoyar, dar seguimiento y regular la gestión educativa en los ámbitos administrativo y pedagógico; regular, auditar y controlar el funcionamiento de todas las instituciones educativas en los niveles y modalidades de educación para la formación integral, inclusiva e intercultural de los niños, niñas, jóvenes y adultos del país; regular el funcionamiento de las personas jurídicas de carácter educativo.
2. **Responsable:** Subsecretario(a) de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Asegurar el cumplimiento y la aplicación de políticas relacionadas al apoyo, seguimiento y regulación del sistema educativo.
 - b. Proponer políticas y ofrecer retroalimentación sobre las políticas relacionadas al apoyo, seguimiento y regulación del sistema educativo al (la) Viceministro de Educación (en caso que sean educativas) y del (la) Viceministro(a) de Gestión Educativa (en caso de sean de gestión).
 - c. Apoyar a la Dirección Nacional de Estándares Educativos en la elaboración de estándares para la gestión educativa e institucional, indicadores de desempeño y perfiles profesionales de los agentes educativos.
 - d. Socializar a los niveles desconcentrados las políticas, disposiciones y normativas emanadas de las autoridades competentes.
 - e. Controlar la gestión educativa y el cumplimiento de las políticas, disposiciones y normativas en los niveles desconcentrados.
 - f. Planificar, conjuntamente con la Coordinación General Administrativa y Financiera y la Coordinación General de Planificación la distribución del talento humano, relacionado con la gestión, asesoramiento y auditoría educativa.
 - g. Coordinar acciones de apoyo a la gestión educativa, con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.
 - h. Emitir disposiciones para el ordenamiento de la gestión educativa, alineadas con las políticas educativas vigentes.
 - i. Remitir información requerida y rendir cuentas al Viceministro de Gestión de la Educación.
 - j. Dirigir estratégicamente las instancias bajo su cargo.
 - k. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo.
 - l. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
 - m. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare el (la) Viceministro(a) de Gestión de la Educación.

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa

1. **Misión:** Diseñar y actualizar sistemas para la asesoría de la gestión educativa en los ámbitos administrativo y pedagógico, en los niveles desconcentrados y en las instituciones educativas de todos los niveles y modalidades de educación para la formación integral, inclusiva e intercultural de los niños, niñas, jóvenes y adultos del país.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Proponer y poner en consideración de (la) Subsecretario(a) de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación las reglamentaciones de asesoría a la gestión administrativa y pedagógica para el Sistema Nacional de Educación, en todos los niveles, modalidades, con enfoque inclusivo e intercultural.
- b. Proponer y poner en consideración de (la) Subsecretario(a) de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación un sistema y modelo de asesoría a la gestión educativa para los procesos desconcentrados.
- c. Proponer y poner en consideración de (la) Subsecretario(a) de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación insumos para la elaboración de políticas para la gestión educativa e institucional y perfiles profesionales de los agentes educativos.
- d. Apoyar a la Dirección Nacional de Estándares Educativos en la construcción de estándares para la gestión educativa e institucional, y del desempeño de los asesores educativos.
- e. Validar, aprobar y consolidar un sistema de asesoría a la gestión educativa para los procesos desconcentrados.
- f. Generar lineamientos y estrategias de asesoramiento a las investigaciones e innovaciones educativas que se realicen en los centros educativos.
- g. Implementar el sistema de mentorías.
- h. Apoyar a los niveles desconcentrados en la aplicación del modelo de gestión educativa.
- i. Proponer y poner en consideración de (la) Subsecretario(a) de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación procesos de autoevaluación institucional para garantizar el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- j. Implementar un plan nacional de asesoramiento a la gestión educativa.
- k. Asesorar en el diseño de planes de mejora en la gestión educativa de los niveles desconcentrados.
- l. Asesorar en la aplicación de los instrumentos de autoevaluación institucional.
- m. Implementar planes de fortalecimiento al desempeño docente en servicio.
- n. Diseñar los perfiles de desempeño de los asesores educativos.
- o. Emitir informes de la aplicación de las políticas de asesoría a la gestión educativa.
- p. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación.

4. Productos:

- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa.
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa.
- c. Propuesta de manual de asesoría a la gestión administrativa y pedagógica
- d. Insumos para la elaboración de políticas y estándares para la gestión educativa e institucional.
- e. Informes de actualización del modelo de asesoramiento a la gestión educativa.
- f. Propuesta de plan nacional de asesoramiento a la gestión educativa.
- g. Informes de consolidación de las acciones y logros en los niveles desconcentrados.
- h. Informes de actualización del diseño del perfil de desempeño de los asesores educativos.
- i. Propuesta de planes de mejora o perfeccionamiento de la gestión educativa.

- j. Perfil de desempeño de los asesores educativos.
- k. Plan de implementación del sistema de Mentorías.

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Auditoría a la Gestión Educativa

1. **Misión:** Diseñar y actualizar sistemas para la auditoría de la gestión educativa en los ámbitos administrativo y pedagógico, de los procesos desconcentrados y de las instituciones educativas en todos los niveles y modalidades de educación para la formación integral, inclusiva e intercultural de los niños, niñas, jóvenes y adultos del país.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Auditoría a la Gestión Educativa
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Proponer y poner en consideración de (la) Subsecretario(a) de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación la reglamentación de seguimiento y control a la gestión administrativa y pedagógica del Sistema Nacional de Educación, en todos los niveles y modalidades.
 - b. Verificar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión educativa en los procesos desconcentrados.
 - c. Proponer y poner en consideración de (la) Subsecretario(a) de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación el diseño y actualización de un sistema de seguimiento y control para los procesos desconcentrados e instituciones educativas.
 - d. Proponer y poner en consideración de (la) Subsecretario(a) de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación insumos para la elaboración de políticas para el sistema de auditoría a la gestión educativa y perfiles profesionales de los agentes educativos.
 - e. Apoyar a la Dirección Nacional de Estándares Educativos en la construcción de estándares para la gestión educativa e institucional, y del desempeño de los auditores educativos.
 - f. Proponer y poner en consideración de (la) Subsecretario(a) de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación un sistema de control de la implementación de las políticas de gestión educativa para los niveles desconcentrados.
 - g. Validar, aprobar y consolidar el sistema de seguimiento y control a la implementación de las políticas de gestión educativa en los niveles desconcentrados.
 - h. Consolidar los informes de control y seguimiento del sistema de mentorías.
 - i. Coordinar con los niveles desconcentrados la aplicación del sistema de seguimiento y control a la gestión educativa.
 - j. Realizar el seguimiento, control y evaluación externa de la gestión educativa de los distintos procesos desconcentrados del Sistema Nacional de Educación.
 - k. Proponer y poner en consideración de (la) Subsecretario(a) de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación directrices para el control de la aplicación de las políticas educativas, el currículo y las investigaciones e innovaciones educativas, acordes con los estándares de calidad generados por el Ministerio de Educación.
 - l. Diseñar los perfiles de desempeño de los auditores educativos.
 - m. Implementar un plan nacional de seguimiento y control a la gestión educativa.
 - n. Emitir informes de la aplicación de las políticas de seguimiento y control a la gestión educativa; y,

- o. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación.

4. Productos:

- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional de Auditoría a la Gestión Educativa.
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Auditoría a la Gestión Educativa.
- c. Informes de actualización del manual de auditoría educativa a la gestión administrativa y pedagógica.
- d. Propuesta de insumos para la elaboración de políticas y estándares para el sistema de auditoría a la gestión educativa, estándares de desempeño y perfiles profesionales de los agentes educativos.
- e. Informes de actualización del modelo de auditoría a la gestión educativa.
- f. Propuesta de plan nacional de auditoría a la gestión educativa.
- g. Perfil de desempeño de los auditores educativos.
- h. Informes de actualización del modelo de seguimiento y control a la implementación de las políticas de gestión educativa.
- i. Informes consolidados de las auditorías realizadas en los niveles desconcentrados de la gestión educativa.

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Regulación de la Educación

1. **Misión:** Regular la gestión educativa en los ámbitos administrativo y pedagógico para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en los niveles desconcentrados del sistema.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Regulación de la Educación
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Proponer y poner en consideración de (la) Subsecretario(a) de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación insumos para políticas de regulación de la gestión educativa en los ámbitos administrativo y pedagógico de la educación.
 - b. Regular el funcionamiento de la gestión educativa en los diferentes niveles y modalidades de la educación, de acuerdo a los marcos legales existentes, políticas nacionales y estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación.
 - c. Administrar el sistema de regulación de la gestión educativa.
 - d. Proponer y poner en consideración de (la) Subsecretario(a) de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación la normativa de regulación de costos de la educación particular y ficomisional en todos los niveles y modalidades de acuerdo con los estándares de gestión y calidad educativa.
 - e. Proponer y poner en consideración de (la) Subsecretario(a) de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación la normativa para la autorización, el funcionamiento y cualificación de todas las instituciones educativas en sus diferentes niveles y modalidades, conforme a los estándares de gestión y calidad educativa.

- f. Proponer y poner en consideración de (la) Subsecretario(a) de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación el modelo de registro, acreditación y categorización para todas las instituciones educativas.
- g. Regular y controlar la gestión de régimen escolar en todos los niveles desconcentrados.
- h. Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el desarrollo, mantenimiento y actualización de sistemas de información para la gestión de regulación y régimen escolar.
- i. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación.

4. Productos:

- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional de Regulación de la Educación.
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Regulación de la Educación.
- c. Propuesta de insumos para políticas de regulación y control.
- d. Propuesta de manual del sistema de regulación de la gestión educativa.
- e. Informes de actualización de los Manuales para la implementación de regulación de la gestión.
- f. Propuesta de normativa de costos actualizada y pertinente para la educación particular y fiscomisional, de acuerdo a los estándares de gestión y calidad educativa.
- g. Informes de actualización del Manual de acreditación y categorización de las instituciones educativas.
- h. Informes de gestión del sistema de registro, acreditación y categorización de las instituciones educativas.
- i. Informes de la gestión de régimen escolar en los niveles desconcentrados.

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro

1. **Misión:** Administrar y controlar el registro de las personas jurídicas sin fines de lucro, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Coordinar y articular con entidades públicas vinculadas a las Personas Jurídicas sin Fines de Lucro.
 - b. Proponer y poner en consideración de (la) Subsecretario(a) de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación aspectos normativos sobre Personas Jurídicas sin Fines de Lucro con fines y objeto educativos, a nivel nacional.
 - c. Monitorear y controlar los procedimientos de constitución, disolución y liquidación de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro con fines y objeto educativos, a nivel nacional.
 - d. Registrar a las directivas de las personas jurídicas sin fines de lucro cuyos estatutos hayan sido aprobados por el Ministerio de Educación.
 - e. Ejecutar el procedimiento de reclamos y recursos administrativos relacionados con Personas Jurídicas sin Fines de Lucro con fines y objeto educativos, a nivel central.

- f. Ejecutar el proceso de registro de miembros y Directivos de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro con fines y objeto educativos.
- g. Supervisar y evaluar el proceso sobre Personas Jurídicas sin Fines de Lucro con fines y objeto educativos, a nivel nacional.
- h. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Subsecretario(a) de de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación.

4. Productos:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro.
- b. Informes de personas jurídicas sin fines de lucro constituidas, disueltas y/o liquidadas.
- c. Estatutos de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, reformados.
- d. Informes jurídicos elaborados.
- e. Informes de reclamos y recursos administrativos en trámite y resoluciones notificadas.
- f. Informes de consultas absueltas y asesorías prestadas.
- g. Registro de personas jurídicas sin fines de lucro.
- h. Informes de consultas y contestaciones a la Secretaría de Pueblos, movimientos sociales y participación ciudadana, y con otras instituciones del estado.
- i. Informes de validación de información dentro del Sistema de Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- j. *Sistema gestión educativa online.*
- k. *Socialización proceso de costos de la educación.*
- l. *Resolución de problemas generados en el proceso de costos de la educación.*
- ll. *Informe de control y verificación de resoluciones de costos publicadas, valores de pensión y matrícula autorizadas, valores referenciales de textos, uniformes y prohibiciones Art. 140.*
- m. *Informe proceso de verificación de costos ingresados al sistema informático gestión educativa online (GEOL)."*

(Nota: En el Artículo 23, numeral 4 correspondiente a productos de la Dirección Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro se incorpora desde el literal j), hasta el literal m), conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

CAPITULO III PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

Art. 24.- Planificación

Unidad Responsable: Coordinación General de Planificación

1. **Misión:** Asesorar, impulsar, coordinar y articular con todos los niveles de gestión los procesos integrales de planificación estratégica, operativa y de organización de la oferta educativa sobre la base de un análisis prospectivo ajustado a los objetivos nacionales determinados en la Constitución, Ley Orgánica de Educación Intercultural, Plan Nacional del Buen Vivir y el Plan Nacional de Educación.
2. **Responsable:** Coordinador(a) General de Planificación
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Ajustar y poner en consideración de la Autoridad Educativa Nacional las propuestas de política pública para el Plan Nacional de Educación y demás planes nacionales de desarrollo, políticas para la reorganización de la oferta educativa nacional y optimización de los recursos. En lo relacionado a temas educativos, se pondrá previamente en consideración de (la) Viceministro(a) de Educación.
- b. Proponer los lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orientarán la ejecución de la política educativa, mismos que deberán ser aprobados por la Autoridad Educativa Nacional. En lo relacionado a temas educativos, se pondrá previamente en consideración de (la) Viceministro(a) de Educación.
- c. Coordinar la elaboración y presentar a las autoridades el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversiones (PAI) del Ministerio de Educación y sus entidades adscritas.
- d. Coordinar el análisis y seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversiones (PAI) y autorizar según las necesidades del Ministerio de Educación y pertinencia, las reasignaciones de fondos respectivas.
- e. Entregar a la Coordinación Administrativa Financiera el consolidado de compras y contrataciones públicas del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversiones (PAI) institucional, para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- f. Coordinar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y convenios de cooperación del Ministerio de Educación a nivel nacional.
- g. Coordinar la elaboración, monitoreo y publicación de metas e indicadores educativos alineados al Plan Nacional del Buen Vivir, al Plan Nacional de Educación y objetivos internacionales.
- h. Asegurar la oportuna disponibilidad de información estadística de calidad que facilite a las autoridades educativas la toma de decisiones en el marco de sus competencias y la rendición de cuentas a la ciudadanía.
- i. Definir lineamientos para asegurar la coherencia y articulación de la planificación técnica, financiera y de recursos, en niveles desconcentrados, apoyándolos en el proceso de microplanificación.
- j. Coordinar y reportar a la Presidencia, Secretaría Nacional de Planificación, ministerios coordinadores, consejos sectoriales, organismos internacionales y ciudadanía, el avance de la ejecución de planes, programas y proyectos.
- k. Coordinar y fomentar la cooperación internacional técnica y financiera para el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir Desarrollo y Plan Nacional de Educación.
- l. Remitir información requerida y rendir cuentas al (la) Ministro(a) de Educación.
- m. Dirigir estratégicamente las instancias bajo su cargo.
- n. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo.
- o. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- p. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare el (la) Ministro(a).

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Planificación Técnica

- 1. Misión:** Coordinar los procesos de planificación de la oferta educativa y brindar asesoría técnica en la elaboración de planes, de corto, mediano y largo plazo, programas y proyectos, para la consolidación de servicios educativos de calidad con equidad y pertinencia.

2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Planificación Técnica

3. **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Proponer y poner en consideración del (a) Coordinador(a) de Planificación insumos para políticas educativas.
- b. Analizar y validar las actividades estratégicas institucionales y articularlas con la programación presupuestaria anual del Ministerio.
- c. Elaborar y presentar a las autoridades el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversiones (PAI) del Ministerio de Educación y sus entidades adscritas.
- d. Entregar a la Coordinación Administrativa Financiera el consolidado de compras y contrataciones públicas del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversiones (PAI) institucional, para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- e. Asesorar y apoyar a las demás instancias del Ministerio en la elaboración de programas y proyectos, que promuevan el desarrollo de servicios educativos de calidad.
- f. Incorporar en el ciclo de la planificación temáticas transversales de género, ambientales, generacionales, interculturales, entre otras.
- g. Coordinar con la Subsecretaría de Inversión Pública de SENPLADES las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión, para el Ministerio de Educación.
- h. Establecer estrategias para asegurar la aplicación de mecanismos y metodologías de participación ciudadana en los procesos de planificación.
- i. Coordinar con actores públicos y de la sociedad civil su participación en el diseño e implementación de políticas educativas.
- j. Construir participativamente la metodología, técnicas e instrumentos que posibiliten el desarrollo del proceso de microplanificación de la oferta educativa a nivel central, así como en las unidades desconcentradas del sistema.
- k. Elaborar propuestas de optimización y racionalización de recursos previo a la identificación y reasignación de los mismos por parte de las instancias homólogas desconcentradas.
- l. Realizar el acompañamiento técnico al proceso de microplanificación en las unidades desconcentradas del sistema.
- m. Consolidar las necesidades institucionales a nivel nacional, apoyados en un sistema georeferencial y proceso de microplanificación, para garantizar una oferta educativa y pertinente en cada circuito educativo.
- n. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General de Planificación.

4. **Productos:**

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Planificación Técnica.
- b. Reportes de consolidación de información gerencial.
- c. *(eliminado)*
- d. *(eliminado)*
- e. *(eliminado)*
- f. *(eliminado)* - f) Información para inscripción y asignación de cupos.
- g. *Propuesta para la gestión de bienes inmuebles fuera de funcionamiento por fusión o cierre.*

- h. Documento técnico para la modificación de jurisdicción y/o pertenencia administrativa.*
- i. Gestión de autorización de aval para la gestión de gasto no permanente.*
- j. Lineamientos técnicos, documentos e instrumentos para la formulación y presentación de proyectos institucionales analizados, priorizados y aprobados por el ministerio y la autoridad responsable de la planificación nacional.*
- k. Informes técnicos para aprobación de planes, programas y proyectos.*
- l. Documentos, instrumentos y formatos para la planificación institucional.*
- ll. Reportes de programas y proyectos, actualizados periódicamente, para SENPLADES; gobierno por resultados (GPR), ministerio de finanzas, ministerio coordinador de desarrollo social y otros que lo requieran.*
- m. Propuesta de reasignación de recursos en base a requerimiento de los responsables información ingresada correspondiente a los proyectos de inversión del ministerio de educación en los sistemas de planificación e inversión pública.*
- n. Propuesta de reprogramaciones de recursos en base a cambios a planificación inicial, según requerimiento de los responsables.*
- ñ. Documento de solicitud de autorización de aval para la gestión de gasto permanente y no permanente.*
- o. Documentos de monitoreo a la gestión física y presupuestaria de los proyectos institucionales.*
- p. Documento de actualización de cronograma valorado de proyectos inversión (SIPEIP) SENPLADES.*
- q. Documentos técnicos e instrumentos para el desarrollo del proceso de micro planificación en el marco de la gestión de la oferta educativa.*
- r. Propuestas técnicas de reordenamiento sustentadas en estudios e informes georeferencias a nivel de territorio para la ampliación de oferta creación, fusión o cierres de instituciones educativas.*
- s. Informes de seguimiento del proceso de micro planificación en las unidades homologas a nivel desconcentrado.*
- t. Documentos técnicos, instrumentos y reportes de fusión y cierre de instituciones educativas.*
- u. Documentos técnicos, instrumentos y reporte de fiscalización y ficomisionalización de instituciones educativas.*
- v. Documentos técnicos, instrumentos y reporte de plantilla óptima de directivos y docentes.*
- w. Documentos técnicos, instrumentos y reportes para la gestión de transporte escolar.*
- x. Información para la gestión de establecimientos educativos.*
- y. Documento técnico para la modificación de circunscripción y/o pertenencia administrativa.*

4.1. Planificación Técnica

- a. Propuestas de insumos para políticas y planes educativos con base en la participación de todas las unidades del Ministerio de Educación.*
- b. Plan Estratégico Nacional.*
- c. Plan Operativo Anual (POA) institucional consolidado.*
- d. Plan Anual de Contrataciones (PAC) institucional consolidado.*
- e. Plan anual (PAI) y plurianual de Inversiones.*
- f. Lineamientos técnicos para la formulación de proyectos institucionales analizados, priorizados y aprobado por el Ministro y SENPLADES.*
- g. Informe de programas y proyectos aprobados.*

- h. Documentos, instrumentos y formatos de planificación y presentación de proyectos institucionales.
- i. Reportes de programas y proyectos actualizados periódicamente de información a SENPLADES; Gobierno por Resultados (GPR), Ministerio de Finanzas y Ministerio Coordinador de Desarrollo Social y otros que lo requieran.
- j. Certificaciones técnicas del presupuesto asignado para programas, proyectos y componentes conferidos con base en las programaciones aprobadas.
- k. Información ingresada correspondiente a los proyectos de inversión del Ministerio de Educación en el sistema SENPLADES.
- l. Propuesta de reasignación de recursos en base a los informes de seguimiento de la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación.

4.2. Microplanificación

- a. Documentos técnicos e instrumentos para el desarrollo del proceso de micro planificación.
- b. Propuestas de optimización y racionalización de recursos del Sistema Nacional de Educación.
- c. Informes de seguimiento del proceso de micro planificación en las unidades homólogas a nivel zonal y distrital.
- d. Registros consolidados de necesidades institucionales atendidas y por atender con base en información generada por las unidades homologas a nivel zonal y distrital.

(Nota: En el numeral 4, del artículo 24 correspondiente a la Dirección Nacional de Planificación Técnica, se añade como productos desde el literal c), hasta el literal i), conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

(Nota: En el artículo 24 numeral 4 correspondiente a la Dirección Nacional de Planificación Técnica se agregan productos desde el literal j), hasta el literal y), y se eliminan los productos constantes en los literales c), d), e), y f), conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAJ-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Análisis e Información Educativa

1. Misión: *Proveer de información oportuna, veraz, efectiva y confiable a toda la comunidad educativa, así como la ciudadanía en general; referente a la estadística y economía del sector educativo, que contribuya para la toma de decisiones, desarrollo de políticas y estrategias del Ministerio de Educación.*

2. Responsable: *Director(a) Nacional de Análisis e Información Educativa*

3. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) *Consolidar, clasificar y analizar la información estadística y económica educativa para el análisis y desarrollo de las políticas educativas del Ministerio de Educación;*
- b) *Analizar, diseñar y reformular el sistema de información de Registros administrativos, en función a las necesidades de las distintas áreas del Ministerio de Educación;*
- c) *Analizar y desarrollar la información económica del Ministerio de Educación;*
- d) *Diseñar metodologías para la generación de estadística educativa y la prestación de servicios que maneja el Ministerio de Educación;*

- e) *Generar insumos para el desarrollo de proyectos y la formulación e implementación de políticas educativas cumpliendo los ejes estratégicos del Ministerio de Educación;*
- f) *Desarrollar estudios de diagnóstico y proyección de necesidades del Ministerio de Educación en función de la información generada por el mismo;*
- g) *Coordinar con las instancias del Ministerio de Educación la supervisión, administración y mejoramiento de los procesos de generación, validación, estandarización, análisis y publicación de las estadísticas e indicadores de la institución;*
- h) *Proponer las políticas, normas y procedimientos para la generación, recolección, procesamiento y análisis de datos e información institucional del Ministerio de Educación;*
- i) *Elaborar estudios analíticos sobre el grado de congruencia de las políticas sectoriales con las políticas macroeconómicas y sociales, con enfoque educativo;*
- j) *Gestionar con las dependencias responsables, la recolección, levantamiento de información estadística y custodios de la información educativa, para la consolidación de la data;*
- k) *Validar y procesar la información educativa, que maneja el Ministerio de Educación;*
- l) *Articular la gestión de la información educativa mediante las metodologías y procedimientos establecidos en cumplimiento a convenios, comisiones y compromisos interinstitucionales;*
- m) *Asesorar metodológicamente a las dependencias de la Institución en la elaboración y homologación de indicadores, creación de formularios para levantamientos de información, procesamiento y análisis de información;*
- n) *Socializar metodologías análisis y estudios del Ministerio de Educación a los actores del sector educativo;*
- o) *Diseñar metodologías para la determinación de costo-efectividad y costo-beneficio de las intervenciones sectoriales y la prestación de servicios;*
- p) *Estudiar, evaluar y diagnosticar la situación económica y sostenibilidad financiera del sector y su impacto social;*
- q) *Generar estudios de costos de servicios, de prestación de servicios y de intervenciones que permitan optimizar la asignación equitativa de recursos buscando la sostenibilidad financiera del Ministerio de Educación;*
- r) *Realizar estudios y análisis de evaluación económica y de costos para la valoración de políticas públicas;*
- s) *Elaborar estudios de desempeño económico y social de programas y proyectos sectoriales transversales y de análisis sectorial de prestación de servicios para desarrollo de políticas públicas;*
- t) *Elaborar estudios de impacto fiscal y viabilidad financiera, análisis de inequidades, gasto, indicadores económicos, sociales y financieros;*
- u) *Analizar la asignación de recursos del sector, su calidad de gasto y elaborar indicadores de impacto fiscal y viabilidad financiera;*
- v) *Realizar estudios de pronóstico y proyección de las necesidades sectoriales en función de los cambios económicos, demográficos y territoriales que se están operando a nivel nacional e internacional, y,*
- w) *Realizar estudios para el desarrollo de nuevas modalidades de financiamiento, gestión de recursos, aseguramiento, e incentivos económicos para la prestación de servicios y para otras intervenciones en el sector.*

3.1. Gestión interna de procesamiento e innovación de estadística educativa:

3.1.1 Productos y Servicios:

- a) Base de datos y diccionario de variables actualizada, según régimen de los diferentes periodos escolares;
- b) Reporte bianual de indicadores educativos actualizado;
- c) Informes de actualización y divulgación de la Estadística Educativa;
- d) Tabulados de información educativa (Compendio estadístico, índice de tabulados, índice de serie de indicadores educativos);
- e) Metodología de cálculo de indicadores educativos;
- f) Informe Técnico para el incremento o disminución de variables de estudio en el sistema de recolección y procesamiento de la información;
- g) Metodologías para la construcción de herramientas de la recolección de información relacionada con la producción estadística del Ministerio de Educación;
- h) Reporte de validación de datos del Ministerio de Educación;
- i) Estudios y evaluación de la situación económica con base en los costos del Ministerio de Educación;
- j) Seguimiento y actualización de la información de las Instituciones Educativas;
- k) Informe de solicitudes de información educativa emitida a usuarios internos y/o externos al Ministerio de Educación;
- l) Informe de participación en mesas de trabajo interinstitucionales en la definición de indicadores educativos;
- m) Informe de creación de mallas de validación y depuración para la obtención de la base de datos de la información educativa;
- n) Informe de creación y alimentación del repositorio de la información educativa;
- n) Reporte de información educativa
- o) Estudios de proyectos que mejoren los procesos de los registros administrativos como investigaciones de campo sean encuestas y/o censos para que sirva de insumo en la toma de decisiones; y,
- p) Informes de comisiones internas o interinstitucionales para normar metodológicamente el cálculo de indicadores educativos.

3.2 Gestión interna de análisis estadístico y costeo de la economía educativa

3.2.1 Productos y Servicios:

- a) Publicaciones del análisis descriptivo, comparativo u otro de los indicadores educativos (estadística educativa);
- b) Investigación de metodologías de cálculo de indicadores educativos;
- c) Informes técnicos de fenómenos relacionados a educación;
- d) Base de datos de información económica del Ministerio de Educación;
- e) Informe de análisis de estadísticas económicas territorializadas provenientes del Ministerio de Educación;
- f) Reporte de información estratégica económica del Ministerio de Educación;
- g) Metodologías de costo/efectividad y costo/beneficio de las intervenciones sectoriales y la prestación de servicios;
- h) Informe de diagnóstico y evaluación económica para medir y advertir sobre el nivel de sostenibilidad del Ministerio de Educación;
- i) Informes de análisis económicos sobre tendencias del Ministerio de Educación;
- j) Informe de costos de prestación de los servicios;
- k) Informe de costos de intervenciones que permitan implementar la política pública del Ministerio de Educación;
- l) Tarifario de servicios referentes al sector educativo del Ministerio de Educación;

- m) Informe de valoración de políticas públicas en base a estudios y análisis de evaluación económica y de costos;
- n) Informes de análisis de desempeño económico y social de los programas y proyectos del Ministerio de Educación;
- o) Informe de análisis económicos en cuanto la prestación de servicios del Ministerio de Educación para el posterior desarrollo de políticas y lineamientos;
- p) Estudios de impacto fiscal y viabilidad financiera, análisis de inequidades, gastos, indicadores económicos, sociales y financieros;
- q) Informe de análisis de la asignación de recursos e impacto de estrategias;
- r) Indicadores de impacto fiscal y viabilidad financiera de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del Ministerio de Educación;
- s) Informe de análisis de calidad del gasto del Ministerio de Educación;
- t) Estudios de pronóstico y proyección de las necesidades sectoriales en función de la información generada por el Ministerio y de factores exógenos como son cambios económicos, demográficos y territoriales que se suscitan a nivel nacional e internacional;
- u) Informes de análisis de escenarios y proyecciones económicas y financieras del Ministerio de Educación para la prestación de servicios, que incluya los posibles eventos futuros;
- v) Modelos económicos con posibles escenarios para la asignación de recursos y sostenibilidad financiera del Ministerio de Educación;
- w) Estudios analíticos sobre el grado de congruencia de las políticas sectoriales con las políticas macroeconómicas y sociales, como insumos para establecer medidas que aseguren su convergencia y complementariedad;
- x) Estudios para el desarrollo de nuevas modalidades de financiamiento, gestión de recursos, aseguramiento, e incentivos económicos para la prestación de servicios y para otras intervenciones del Ministerio de Educación;
- y) Estudios y evaluación de la situación económica con base en los costos del Ministerio de Educación; y,
- z) Metodologías para la construcción de herramientas para la recolección de información relacionada con la producción estadística del Ministerio de Educación.”

(Nota: Se sustituye el texto de los numerales 1, 2, 3 y 4, del artículo 24, correspondiente a la Dirección Nacional de Análisis e Información Educativa, conforme la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2105-00157-A, de 25 de septiembre de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 619 de 30 de octubre de 2015)

(Nota: En el numeral 3.1.1, del artículo 24 se incorpora el literal n), correspondiente a la Dirección Nacional de Análisis e Información Educativa, mediante reformatoria expedida con Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación

- 1. Misión:** Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación económica y técnica de las políticas, planes, programas, proyectos y convenios de cooperación interinstitucional del Ministerio de Educación y proponer acciones, con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos en esta cartera de estado.
- 2. Responsable:** Director(a) Nacional de Seguimiento y Evaluación
- 3. Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Proponer y poner en consideración del (a) Coordinador(a) de Planificación el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

- b. Proponer y poner en consideración del (a) Coordinador(a) de Planificación metodologías para el monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y convenios de cooperación interinstitucional del Ministerio de Educación.
- c. Desarrollar y actualizar un sistema gerencial de planes, programas y proyectos del Ministerio de Educación sobre la base de indicadores de resultados e impacto, en función de sus competencias.
- d. Realizar el monitoreo, seguimiento y, evaluaciones económicas y técnicas de las políticas, planes, programas, proyectos y convenios de cooperación interinstitucional del Ministerio de Educación a nivel nacional, que facilite la toma de decisiones.
- e. Proponer y poner en consideración del (a) Coordinador(a) de Planificación propuestas de reasignación de recursos de programas y proyectos del Ministerio de Educación.
- f. Coordinar y reportar a la Presidencia, SENPLADES, ministerios coordinadores, consejos sectoriales, organismos nacionales e internacionales y ciudadanía, el avance de la ejecución de planes, programas y proyectos.
- g. Acordar con los ministerios coordinadores y la entidad rectora correspondiente los procesos de evaluación externa de políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio de Educación a nivel nacional, de acuerdo a la normativa vigente.
- h. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas e indicadores del Plan Nacional del Buen Vivir que corresponden a su competencia; en coordinación con la Subsecretaría de Seguimiento y Evaluación de SENPLADES.
- i. Coordinar con la dirección de Investigación el diseño y ejecución de evaluaciones de impacto de las intervenciones de políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio de Educación a fin de mejorar continuamente la calidad de la inversión y procurar la optimización de los recursos involucrados.
- j. Realizar el análisis de costos de oportunidad como una herramienta para garantizar una inversión pública eficiente en el Sistema Nacional de Educación.
- k. Proponer y poner en consideración del (a) Coordinador(a) de Planificación mejora a planes, programas, proyectos y convenios de cooperación interinstitucional.
- l. Analizar y aprobar convenios interinstitucionales que esté acorde a la política educativa.
- m. Mantener actualizada la base de datos de planes, programas, proyectos y convenios de cooperación.
- n. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General de Planificación.

4. Productos:

- a. Plan Operativo Anual (POA) aprobado de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.
- b. Metodología, herramientas, instrumentos y formatos aprobados.
- c. *(eliminado)*
- d. Reportes mensuales de seguimiento a la actualización de sistemas de GPR y SENPLADES.
- e. Informe anual de cumplimiento de metas.
- f. *(eliminado)*
- g. Informes mensuales de monitoreo a las actividades de programas y proyectos.
- h. Informes mensuales de ejecución presupuestaria de programas y proyectos.
- i. *(eliminado)*
- j. *(eliminado)*

- k. *“Metodología para la evaluación de la política educativa e informes de cumplimiento.*
- l. *Informes de articulación con la política educativa previo a la suscripción de los convenios de cooperación interinstitucional e informes de viabilidad para el cierre de convenios interinstitucionales*
- m. *Metodología para la rendición de cuentas e informes de cumplimiento”.*
- n. *“Documento de Seguimiento y Evaluación Anual de Convenios”.*

(Nota: En el artículo 24 se suprime la parte que corresponde a la Dirección Nacional de Cooperación y Asuntos Internacionales de la Estructura de la Coordinación General de Planificación, conforme la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016.)

(Nota: En el numeral 4, del artículo 24, se añade desde el literal k), hasta el literal m), correspondiente a la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación, mediante reformatoria expedida con Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

(Nota: En la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación se incorpora el producto constante en el literal n), y se elimina los productos constantes en los literales c), f), i), y j), conforme al numeral 3 del artículo 5 de la Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Art. 25.- Gestión Estratégica

Unidad Responsable: Coordinación General de Gestión Estratégica

- 1. Misión:** Ejecutar los proyectos de procesos, planes de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, tecnologías de la información y comunicación, cultura organizacional, desarrollo institucional e innovación del Estado en las entidades de acuerdo a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.
- 2. Responsable:** Coordinador(a) General de Gestión Estratégica
- 3. Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Aplicar las políticas, normas, lineamientos metodológicos emitidos por la SNAP y generar procesos y proyectos que promuevan la calidad, eficiencia, y eficacia en el marco de la Gestión Institucional.
 - b. Establecer mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información entre la Secretaría Nacional de Administración Pública, ministerios y la institución.
 - c. Estructurar las diferentes Unidades de Gestión Estratégica en cada Institución Pública, basados en la metodología emitida por SNAP.
 - d. Promover, coordinar y ejecutar la implementación de proyectos de innovación que aporten a la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión institucional.
 - e. Promover el proceso de Planificación Estratégica en su gestión Institucional.
 - f. Elaborar informes de cumplimiento de las diferentes unidades de la Coordinación General de Gestión Estratégica.
 - g. Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión.
 - h. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de Gestión Tecnológica, de procesos, de proyectos y de desarrollo institucional establecido en la ley orgánica de servidores públicos.
 - i. Dar seguimiento y controlar los planes de las diferentes Unidades a su cargo con el fin de asegurar razonablemente la alineación a objetivos.

- j. Coordinar con las diferentes unidades, el suministro de información oportuna y confiable por medios masivos de fácil accesibilidad a los ciudadanos.
- k. Impulsar y desarrollar el rol metodológico del sistema de Gobierno por Resultados en la Institución.
- l. Dar seguimiento y controlar los planes estratégicos de las diferentes unidades a su cargo con el fin de asegurar razonablemente la alineación a objetivos.
- m. Remitir información requerida y rendir cuentas al (la) Ministro(a) de Educación.
- n. Dirigir estratégicamente las instancias bajo su cargo.
- o. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo.
- p. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- q. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare el (la) Ministro(a).

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Administración de Procesos

1. **Misión:** Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la institución, de manera que los productos y servicios públicos respondan a las necesidades de los ciudadanos/as a través de una gestión pública de calidad.
2. **Responsable:** Director (a) Nacional de Administración de Procesos
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Gestionar los procesos institucionales mediante la normativa y guías metodológicas desarrolladas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
 - b. Asesorar a la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad.
 - c. Captar y procesar demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos.
 - d. Coordinar el cumplimiento de las políticas de gestión de procesos en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia.
 - e. Promover e implementar planes y proyectos de mejora de procesos y su respectiva socialización.
 - f. Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.
 - g. Realizar estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la institución.
 - h. Receptar exigencias ciudadanas e institucionales para traducirlas en especificaciones técnicas las cuales deben ser alcanzadas mediante proyectos de mejora de procesos.
 - i. Gestionar programas de monitoreo de procesos en la institución.
 - j. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General de Gestión Estratégica.
 - k. *“Reporte de quejas, reclamos y sugerencias.*
 - l. *Informes de actualización de componente de servicios en gobiernos por resultados.*
 - ll. *Propuestas de mejora de servicios ciudadanos.*
 - m. *Propuestas de simplificación de trámites.*
 - n. *Manutención del sistema de gestión de calidad.”*

4. Productos

- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Unidad de Administración de Procesos.
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Administración de Procesos.
- c. Propuestas de automatización e integraciones de procesos.
- d. Informes de actualización de manual de procesos.
- e. Informes de seguimiento, mejoramiento y control de procesos.
- f. Informes de gestión documental de calidad y procesos.
- g. *(eliminado)*
- h. Informes de procesos medidos a partir de una línea base y detalle de sus indicadores (Process Score Card).
- i. Informes de actualización y ajustes de estructuras y cadenas de valor.
- j. Informes de auditoría de procesos.
- k. Informes de capacitación en gestión por procesos.
- l. Informes de actualización del componente de procesos en el GPR.
- m. Informes de documentación de los procesos institucionales mejorados e implementados.
- n. Informes de la sistemática para implementar la gestión de procesos en la institución.
- o. Plan de comunicación interno y externo sobre la gestión de procesos.
- p. Informes institucionales sobre la Gestión de Procesos.
- q. Plan de asesoría de gestión de procesos institucionales.
- r. Informes de análisis de demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos.
- s. Propuestas de políticas de gestión de procesos implementadas.
- t. Propuestas de proyectos de mejoras de procesos institucionales.
- u. Informes de diagnóstico institucional sobre gestión de procesos.
- v. Estudios técnicos de gestión de procesos.
- w. Reportes de avance y resultados de proyectos de mejora de procesos institucionales.

(Nota: En el numeral 3, del artículo 25 se añade desde el literal k), hasta el literal n), correspondiente a la Dirección Nacional de Administración de Procesos, conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

(Nota: En el artículo 25, numeral 3, correspondiente a los productos de la Dirección Nacional de Administración de Procesos se elimina el producto constante en el literal g), conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1. **Misión:** Planear y ejecutar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para la aplicación de políticas públicas y mejora de la gestión institucional y de los servicios a la ciudadanía, así como garantizar la operación de los sistemas y servicios informáticos, gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Proponer políticas y normativas alineadas a los estándares para la sistematización, automatización, adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios tecnológicos informáticos del Ministerio de Educación.
- b. Formular y ejecutar los planes estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia.
- c. Elaborar el Plan Anual de Inversiones de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- d. Diseñar servicios tecnológicos de acuerdo a las necesidades institucionales.
- e. Garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos institucionales.
- f. Implementar y administrar los servicios tecnológicos que el Ministerio de Educación brinda a los usuarios internos y externos.
- g. Monitorear los servicios tecnológicos que provee el Ministerio de Educación.
- h. Elaborar proyectos de tecnologías de la información y comunicación que colaboren en procesos de mejora de la gestión institucional.
- i. Coordinar con las instancias correspondientes la elaboración de especificaciones técnicas informáticas y los informes de desagregación tecnológica del Ministerio de Educación.
- j. Gestionar la infraestructura tecnológica de la planta central y de unidades desconcentradas.
- k. Proveer soporte técnico y mantenimiento a los servicios tecnológicos institucionales.
- l. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios tecnológicos informáticos en el ámbito de su competencia.
- m. Elaborar e implementar el plan de contingencia tecnológico.
- n. Mantener un proceso de mejora continua de los servicios tecnológicos.
- o. Diseñar e implementar el Plan de Contingencia de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones en coordinación con todas sus áreas.
- p. Gestionar el seguimiento y ejecutar el proceso de control de cambios.
- q. Definir el portafolio de servicios de tecnología.
- r. Garantizar la seguridad de la información, estableciendo buenas prácticas de acceso y utilización de los recursos y servicios tecnológicos en conformidad con la normativa vigente.
- s. Gestionar los proyectos informáticos, garantizando la existencia de documentación midiendo bajo estándares y buenas prácticas la eficiencia de los mismos.
- t. Definir y administrar la arquitectura de las aplicaciones informáticas para la integración con la infraestructura tecnológica del Ministerio de Educación.
- u. Analizar e implementar las metodologías para el desarrollo de aplicaciones informáticas.
- v. Desarrollar aplicaciones informáticas en base a los requerimientos de las dependencias del Ministerio de Educación.
- w. Supervisar y normar el desarrollo de aplicaciones informáticas realizadas por terceros.
- x. Administrar la plataforma de las bases de datos existentes en el Ministerio de Educación.
- y. Generar modelos óptimos de base de datos que permitan almacenar información acorde a las necesidades de los sistemas de información del Ministerio de Educación.
- z. Crear cubos de información acorde a la tecnología y requerimientos.
- aa. Proveer datos para la generación de información y conocimiento.
- bb. Realizar el mantenimiento continuo de las bases de datos y la data almacenada.

- cc. Recuperar y almacenar la información de las bases de datos.
- dd. Administrar la seguridad periférica.
- ee. Administrar los inventarios del parque informático.
- ff. Administrar y monitorear las comunicaciones.
- gg. Definir, administrar, mantener atributos y relaciones de cada uno de los componentes tecnológicos que conforman la infraestructura informática del Ministerio de Educación.
- hh. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General de Gestión Estratégica.

4. Productos:

- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

4.1. Seguridad Informática

- a. Normas, estándares y procedimientos de seguridad informática.
- b. Normas y procedimientos de análisis de riesgo, matriz de riesgos de procesos y aplicaciones de la institución.
- c. Propuestas de políticas y estándares de seguridad física lógica y ambiental.
- d. Estándares de procesamiento y resguardo de la información.
- e. Normas y procedimientos de asignación de propietarios de la información.
- f. Bitácoras de incidentes de seguridad, tratamiento y publicación transparente de casos ocurridos.
- g. Normas y procedimientos de actualización de software en materia respecto a vulnerabilidades.
- h. Normas y procedimientos de acceso a la información escrita y almacenada.
- i. Normas y procedimientos de acceso lógico a la información.
- j. Normas y procedimientos para la utilización de servicios informáticos y de telecomunicaciones provistos por la entidad.
- k. Normas y procedimientos que regulan la utilización de accesos remotos y legislan el teletrabajo.
- l. Normas y procedimientos que garanticen la identificación de comportamientos sospechosos en usuarios a través de correlación de eventos.
- m. Documentos de aprobación para los cambios en configuración de aplicaciones y ambientes de procesamientos.
- n. Documentos de aprobación de contratos y acuerdos con terceros, así como de los productos y servicios prestados.
- o. Planes de contingencia tecnológica.
- p. Planes de recuperación de desastres.
- q. Planes de continuidad operativa tecnológica.
- r. Informes de cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad de información.
- s. Informes de auditoría de seguridad informática.

4.2. Administración de Proyectos



- a. Normativas para gestión de proyectos informáticos.
- b. Normas y procedimientos para gestión de proyectos alineados con buenas prácticas.
- c. Informes periódicos de avances de proyectos.
- d. Informes periódicos de uso de recursos en proyectos informáticos.
- e. Informes de gestión de proyectos donde se indique los costos insumidos, proyectados, tiempos de ejecución y cantidad de errores encontrados.
- f. Plan consolidado con los proyectos de la dirección.
- g. Informes de soporte administrativo y tecnológico en las herramientas para la gestión de proyectos.
- h. Planes de carrera en cuanto a la gestión de proyectos tecnológicos se refiere.

4.3. Desarrollo de Software

- a. Software desarrollado de acuerdo a los cronogramas diseñados.
- b. Aplicaciones informáticas que se integran plenamente a la arquitectura tecnológica actual del Ministerio de Educación.
- c. Aplicaciones informáticas que mantienen comunicación entre módulos o sistemas externos.
- d. Certificaciones de productos sobre su cumplimiento con los requerimientos del usuario funcional y los estándares de calidad definidos dentro de la Dirección.
- e. Aplicaciones informáticas desarrolladas mediante una ingeniería de software, apegado a los recursos tecnológicos y humanos de la Dirección.
- f. Control de las aplicaciones informáticas mediante versiones.
- g. Aplicaciones informáticas con un mejor rendimiento optimizando los recursos tecnológicos.
- h. Aplicaciones informáticas que automaticen y mejoren los procesos de las dependencias.
- i. Informes de aceptación e implementación de aplicaciones informáticas, desarrolladas por terceros, que cumplan con los estándares y normativas definidas por la Dirección.

4.4. Administración de Base de Datos

- a. Plataforma de base de datos operativa.
- b. Documentos técnicos de propuestas de innovaciones a nivel de plataforma, modelos y arquitectura de base de datos.
- c. Base de datos implementada en un ambiente de producción.
- d. Cubos de información implementados en la herramienta SAP del Ministerio de Educación.
- e. Información generada acorde a las necesidades de las dependencias que solicitan los reportes.
- f. Base de datos consolidadas y homologadas.
- g. Diccionarios y modelos entidad relación de base de datos.
- h. Documentación legal de paso de testing a producción de base de datos.
- i. Respaldos físicos de base de datos.

4.5. Infraestructura

- a. Documentos técnicos de propuesta de innovaciones a nivel de plataformas de infraestructura tecnológicas.
- b. Respaldo físico de bases de datos e información crítica.
- c. Reportes continuos del estado de la infraestructura tecnológica del Ministerio de Educación.
- d. Informe de monitoreo de los servicios tecnológicos del Ministerio de Educación.
- e. Servicios tecnológicos operativos.
- f. Plan de contingencia propuesta de infraestructura tecnológica.
- g. Informes del estado de la seguridad periférica.
- h. Inventario del parque informático.
- i. Informes del paso de aplicaciones de testing a producción.
- j. Plataforma base disponible.
- k. Comunicaciones operativas y funcionales.
- l. Informes de flujo de relaciones entre componentes tecnológicos.
- m. Estándares y herramientas de administración de eventos.
- n. Centros de cómputo operativos y sitios de recuperación fiables.
- o. Informes del desarrollo de las actividades operativas y de administración de la infraestructura y de eventos.

4.6. Soporte de tecnología y operaciones

- a. Herramientas tecnológicas para el soporte técnico.
- b. Informes de mantenimientos preventivos y correctivos.
- c. Informes de evaluación del proceso de gestión de incidentes y peticiones de servicios.
- d. Informes de casos finalizados exitosamente.
- e. Planes de capacitación, manuales.
- f. Especificaciones técnicas para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios tecnológicos informáticos.
- g. Servicios tecnológicos operativos.
- h. Informes de soporte de primera línea.

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional

1. Misión: Visualizar, administrar, implementar y supervisar las mejores prácticas de procesos de transformación transversales dentro y fuera de la Institución, a través de la gestión institucional y empoderamiento a los servidores públicos, orientando a un desarrollo continuo de la cultura organizacional y/o madurez institucional.

2. Responsable: Director(a) Nacional del Cambio de Cultura Organizacional

3. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Visualizar e identificar las causas y orígenes que necesita la Institución Pública para cambiar y mejorar su cultura organizacional.
- b. Elaborar una propuesta metodológica para la Gestión del Cambio. Coordinar la implementación y ejecución del Modelo de Gestión Pública Institucional y/o reestructuración.
- c. Realizar estudios sobre la situación actual (línea base) y deseada de la Institución anualmente bajo la metodología de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

- d. Promover, mejorar e implementar los proyectos de innovación en el Ministerio de Educación.
- e. Establecer programas de capacitación a los servidores públicos, relacionados con la gestión del cambio y su impacto en la Gestión Pública.
- f. Sensibilizar a los trabajadores sobre temas de Gestión del Cambio e innovación con el fin de garantizar la transparencia en los procesos y generar sentido de pertenencia a la Institución.
- g. Impulsar las mejores prácticas gestionando los proyectos de innovación para lograr mayor eficiencia y eficacia en los servidores públicos.
- h. Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional.
- i. Intervenir como coordinador de procesos de crisis institucional y/o resistencia al cambio y promover y evaluar equipos de alto rendimiento para proyectos especiales.
- j. Realizar la medición del clima y cultura institucional, apoyar en la implementación de estrategias y/o planes de acción y monitorear su desarrollo anual.
- k. Identificar la línea base y presentar las variaciones anuales del clima y cultura institucional.
- l. Conformar y supervisar a equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de crisis o cambios institucionales transversales.
- m. Coordinar los planes de acción de mejora o fortalecimiento con todas las unidades de la Institución.
- n. Proponer, consolidar y ejecutar proyectos especiales transversales para salir de la crisis o implementar cambios institucionales transversales.
- o. Coordinar con las distintas unidades internas y entes externos sobre todos los distintos requerimientos.
- p. Emitir, coordinar y supervisar la implementación de recomendaciones para evitar futuros nuevos procesos de crisis.
- q. Elaborar, coordinar y ejecutar espacios donde las distintas unidades expongan y sociabilicen los distintos proyectos y/o procesos internos y transversales.
- r. Proponer, coordinar y ejecutar políticas y estrategias con todas las unidades internas y externas sobre temas de transversales de la institución.
- s. Proponer capacitaciones y entrenamiento en temas de gestión del cambio.
- t. Crear procesos y políticas de administración de cambios institucionales a corto, mediano y largo plazo transversales.
- u. Valoración e impacto de los cambios institucionales ya ejecutados. Memoria Institucional.
- v. Difusión y sensibilización de los procesos y resultados de los cambios transversales y su afectación en la gestión y cultura institucional.
- w. Elaborar un cronograma unificado de recomendaciones y proyectos que permitan mejorar porcentualmente la línea base institucional.
- x. Coordinar la implementación del Modelo de Gestión Pública Institucional. y/o Reestructuración.
- y. Coordinación, monitoreo y reportes de avances de Compromisos Presidenciales.
- z. Administrar el diccionario institucional en coordinación con la Secretaria Nacional de la Administración Pública.
- aa. Identificar la línea base institucional sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental.
- bb. Elaborar y coordinar políticas y proyectos de responsabilidad social y ambiental con las diferentes unidades de la institución.
- cc. Supervisar y reconocer las buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental dentro de la institución.

- dd. Medir y evaluar el impacto anual de las políticas y proyectos de responsabilidad social y ambiental.
- ee. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General de Gestión Estratégica.
- ff. *Efectuar seguimiento a solicitudes ingresadas en la plataforma tramiton.to.*
- gg. *Efectuar seguimiento a solicitudes ingresadas en la plataforma Preguntas, Quejas, Sugerencias, Solicitudes y Felicitaciones.*
- hh. *Usuarios y claves de gobierno por resultados.*
- ii. *Capacitaciones en la herramienta gobierno por resultados-gobierno por resultados.*
- jj. *Seguimiento a indicadores de objetivos operativos, proyectos, proceso.*
- kk. *Seguimiento a proyectos de gasto corriente, inversión.*
- ll. *Apoyo metodológico en la generación de objetivos operativos, indicadores y proyectos.*
- mm. *Plan anual terminado gobierno por resultados.*
- nn. *Plan anual comprometido gobierno por resultados.*
- oo. *Análisis de fichas de proyectos de inversión.*
- pp. *Boletines de información gobierno por resultados"*

4. Productos:

- a. Informes de medición de clima y cultura.
- b. Propuestas de proyectos y programas de Gestión del Cambio e Innovación.
- c. Informes de implementación de planes y programas de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional en la Institución, para traducir las estrategias organizacionales en planes concretos, monitorear su ejecución y ofrecer una visualización completa de la gestión y desempeño de las operaciones.
- d. Informes de talleres de sensibilización y comunicación sobre la resistencia al cambio, entendimiento institucional y otros.
- e. Informes sobre la situación actual (línea base) y deseada de la institución, impacto de los cambios y nivel de afectación con el fin de implementar planes de mejora e innovación.
- f. Informes de necesidades de capacitaciones en temas de innovación y Gestión del Cambio e innovación en la Institución.
- g. Informe de implementación y ejecución del Modelo de Gestión Pública Institucional y/o reestructuración.
- h. Informe de avances de la implementación del Modelo de Gestión Pública Institucional. y/o Reestructuración.
- i. Cronograma unificado de recomendaciones y proyectos de Gestión del Cambio.
- j. Informe de implementación de buenas prácticas ambientales.
- k. Informe de la situación actual (línea base) y deseada de la institución y estadísticas de variaciones anuales del clima y cultura institucional.

(Nota: En el numeral 3 del artículo 25 se incorpora como atribuciones y responsabilidades desde el literal ff), hasta el literal pp), correspondiente a la Dirección Nacional de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional, mediante reformatoria expedida con Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

Art. 26.- Asesoría Jurídica

Unidad Responsable: Coordinación General de Asesoría Jurídica

1. **Misión:** Garantizar el cumplimiento del principio de legalidad en los actos institucionales, dentro del marco de la seguridad jurídica proporcionando patrocinio y asesoría jurídica.
2. **Responsable:** Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Ajustar y poner en consideración de la Autoridad Educativa Nacional políticas y estrategias de defensa jurídica de la institución y de expedición de normativa educativa.
 - b. Coordinar jurídicamente con entidades públicas e instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones.
 - c. Ajustar y poner en consideración de la Autoridad Educativa Nacional estándares e indicadores de desempeño en gestión de asesoría jurídica.
 - d. Validar los procedimientos administrativos con incidencia jurídica.
 - e. Definir acciones de control y seguimiento, supervisión y evaluación de procesos de asesoría jurídica.
 - f. Ajustar y poner en consideración de la Autoridad Educativa Nacional la Planificación de las Direcciones de la Coordinación de Asesoría Jurídica, en coordinación con los niveles desconcentrados.
 - g. Remitir información requerida y rendir cuentas al (la) Ministro(a) de Educación.
 - h. Dirigir estratégicamente las instancias bajo su cargo.
 - i. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo.
 - j. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
 - k. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare el (la) Ministro(a).

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Patrocinio

1. **Misión:** Garantizar el patrocinio institucional y defensa de autoridades y funcionarios, en los procesos judiciales y constitucionales;
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Patrocinio
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Proponer y poner en consideración de (la) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica políticas de defensa jurídica de la institución.
 - b. Proponer y poner en consideración de (la) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica estrategias jurídicas de defensa del interés institucional.
 - c. Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones.
 - d. Proponer y poner en consideración de (la) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica estándares e indicadores de desempeño en gestión judicial y constitucional, en todos los niveles.
 - e. Asesorar, realizar análisis jurídico y validar los procesos judiciales y acciones constitucionales a nivel nacional.
 - f. Monitorear y controlar los juicios y acciones constitucionales, a nivel nacional.
 - g. Supervisar del procedimiento de impugnación administrativa, a nivel nacional.
 - h. Compilar y difundir temas de jurisprudencia en normativa educativa.

- i. Evaluar del proceso de patrocinio institucional, a nivel nacional.
- j. Realizar auditorías de las acciones judiciales en los que el Ministerio de Educación esté inmerso.
- k. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica.

4. Productos:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Patrocinio.
- b. Informes de demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados.
- c. Informes de diligencias judiciales y administrativas celebradas.
- d. Informes jurídicos elaborados.
- e. Informes de recursos administrativos y resoluciones.
- f. Instrucciones a unidades de patrocinio de órganos desconcentrados.
- g. Informes de consultas absueltas y asesorías prestadas.
- h. Registro de juicios y acciones constitucionales.
- i. Informes de procesos de unidades de patrocinio desconcentradas.
- j. Informe de auditoría de juicios.
- k. Compendio de Jurisprudencia.
- l. *Coordinaciones de trabajo interinstitucionales*".

(Nota: Se incorpora el literal l), en la parte referente a Productos de la Dirección Nacional de Patrocinio, mediante reformatoria expedida con Resolución No. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Normativa Jurídico Educativa

1. **Misión:** Cumplir y hacer cumplir los principios de legalidad y responsabilidad consagradas en la Constitución, en la generación y aplicación de la normativa jurídica educativa, en todos los niveles y modalidades del Ministerio de Educación.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Normativa Jurídico Educativa
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Proponer y poner en consideración de (la) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica lineamientos de expedición de normativa educativa.
 - b. Proponer y poner en consideración de (la) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica estándares e indicadores de desempeño en consultoría jurídica, en todos los niveles.
 - c. Coordinar y articular con entidades públicas con potestad reglamentaria.
 - d. Asesorar sobre normativa educativa a autoridades del Ministerio de Educación y unidades misionales, a nivel central y zonal.
 - e. Monitorear y controlar la aplicación de la Normativa Jurídico Educativa por unidades de asesoría jurídica del nivel desconcentrado.
 - f. Realizar el análisis jurídico y validar el proceso de expedición de Normativa Jurídico Educativa.
 - g. Compilar y difundir de la Normativa Jurídica Educativa.
 - h. Controlar la legalidad y validación de actos administrativos del nivel central.
 - i. Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica, a nivel nacional.
 - j. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica.

4. Productos:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Normativa Jurídico Educativa.
- b. Informes jurídicos elaborados.
- c. Instrucciones a unidades jurídicas de órganos desconcentrados.
- d. Informes de consultas absueltas y asesorías prestadas, a autoridades, unidades misionales, coordinaciones zonales y subsecretarías.
- e. Informe de seguimiento a unidades jurídicas desconcentradas.
- f. Informes sobre expedición de normativa jurídico educativa.
- g. Proyectos de normas jurídicas educativas.
- h. Proyectos de actos administrativos revisados.
- i. Proyectos de respuesta de requerimiento de información de Asamblea Nacional.
- j. Proyectos de consulta al Procurador General del Estado.
- k. *(eliminado)*.
- l. Compendio de doctrina jurídica educativa.

(Nota: Se elimina el producto constante en el literal k) del artículo 26, conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Convenios, Contratos y Asesoría Inmobiliaria

1. **Misión:** Garantizar la legalidad de los actos institucionales en los procesos de contratación pública y de convenios, salvaguardando los intereses del Ministerio de Educación.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Convenios, Contratos y Asesoría Inmobiliaria
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Proponer y poner en consideración de (la) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica políticas internas de contratación pública.
 - b. Proponer y poner en consideración de (la) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica estándares e indicadores de desempeño en contratación pública y convenios en todos los niveles.
 - c. Coordinar con entidades públicas vinculadas a la contratación pública y convenios.
 - d. Asesorar en procesos de contratación pública a nivel nacional.
 - e. Ejecutar el procedimiento de reclamos y recursos administrativos relacionados con contratación pública, en nivel central.
 - f. Elaborar los pliegos y contratos para los procesos de contratación pública, según las necesidades de las distintas dependencias de la Planta Central.
 - g. Compilar y difundir la normativa de contratación pública.
 - h. Elaborar convenios según las necesidades de las distintas dependencias del Ministerio de Educación.
 - i. Supervisar y controlar el registro de todos los bienes inmuebles del Ministerio de Educación.
 - j. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica.

4. Productos:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Convenios, Contratos y Asesoría Inmobiliaria.

- b. Pliegos elaborados.
- c. Contratos elaborados.
- d. Registro de Contratos.
- e. Informes de diligencias administrativas celebradas.
- f. Informes jurídicos elaborados.
- g. Informes de reclamos y recursos administrativos y resoluciones.
- h. Informes de instrucciones de contratación pública a órganos desconcentrados.
- i. Informes de consultas absueltas y asesorías prestadas. Informe de procedimientos administrativos de contratación pública de unidades desconcentradas.
- j. Informes de consultas y contestaciones al Instituto Nacional de Contratación Pública y Contraloría General del Estado.
- k. Convenios suscritos.
- l. *“Informes jurídicos de asesoría inmobiliaria.*
- ll. *Autorización a las coordinaciones zonales, para celebrar instrumentos de donación y/o comodatos.*
- m. *Acuerdos Interministeriales con el que se traspasa o recibe bienes inmuebles.*
- n. *Acuerdos Interinstitucionales por el que se transfiere o recibe bienes inmuebles.*
- o. *Acuerdos ministeriales de delegación para la suscripción de instrumentos legales por los que se recibe o se entrega bienes inmuebles a instituciones públicas, organismos seccionales.*
- p. *Resoluciones por lo que se transfiere a título gratuito a favor de INMOBILIAR y de otras instituciones del sector público bienes inmuebles.*
- q. *Contratos de comodato, donación, permuta, arriendo.*
- r. *Solicitud de dictámenes técnicos al servicio de gestión inmobiliaria del sector público.*
- s. *Actas de finiquito de convenios.*
- t. *Convenios de pago.*
- u. *Criterios jurídicos relacionados a convenios.”*

(Nota: En el numeral 4 del artículo 26, se agrega desde el literal l), hasta el literal u), correspondientes a la Dirección Nacional de Convenios, Contratos y Asesoría Inmobiliaria, mediante reformativa expedida con Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

Art. 27.- Gestión de Comunicación Social

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Comunicación Social

1. **Misión:** Movilizar, a través de la comunicación, a la comunidad educativa, para lograr la participación plena en la transformación de la educación ecuatoriana, con el propósito de garantizar acceso y calidad, y desarrollar de forma integral, holística e inclusiva. Esta comunicación se desarrollará enmarcada en principios éticos y de transparencia.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Comunicación Social
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Proponer el Plan Estratégico de Comunicación del Ministerio de Educación, y ponerlo a consideración de las autoridades.
 - b. Ajustar y poner en consideración de la Autoridad Educativa Nacional políticas comunicacionales para ser aplicadas en los distintos niveles desconcentrados del Sistema Nacional de Educación. En lo relacionado a temas educativos, se pondrá previamente en consideración de (la) Viceministro(a) de Educación.

- c. Controlar que las instancias de Comunicación Social de los niveles desconcentrados estén alineados con la política comunicacional institucional.
- d. Proponer a la Autoridad Educativa Nacional pautas y mecanismos comunicacionales de trabajo para el Ministerio de Educación y sus niveles desconcentrados.
- e. Proponer a la Autoridad Educativa Nacional planes de comunicación, campañas internas y externas, productos, medios y canales de comunicación. En lo relacionado a temas educativos, se pondrá previamente en consideración de (la) Viceministro(a) de Educación.
- f. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Comunicación Social.
- g. Prevenir, manejar y atenuar crisis provocadas por los diferentes actores políticos en el ámbito de la educación.
- h. Planificar y coordinar la logística y organización de eventos institucionales, gabinetes itinerantes, ruedas de prensa, lanzamientos, inauguraciones, conmemoraciones, y sesiones de trabajo.
- i. Coordinar y manejar las agendas de eventos institucionales, planteados por autoridades y/o gerentes de proyectos emblemáticos del Ministerio de Educación.
- j. Asegurar la aplicación de normas protocolarias autorizadas.
- k. Proponer la actualización el manual de imagen corporativa del Ministerio de Educación a las autoridades, y asegurar su aplicación una vez esté aprobado.
- l. Investigar contenidos comunicacionales.
- m. Proponer a las autoridades, y elaborar, editar y/o coordinar y administrar productos comunicacionales institucionales como página web, documentos de difusión, redes sociales, revistas, boletines, material gráfico, audio visual, fotográfico y digital en razón de las necesidades del Ministerio de Educación y de las distintas áreas de comunicación.
- n. Supervisar la producción de contenidos audiovisuales.
- o. Realizar el monitoreo y resúmenes de noticias de medios de comunicación en lo correspondiente a educación.
- p. Coordinar coberturas periodísticas a autoridades, unidades operativas, eventos, lanzamientos y de más hechos noticiosos del Ministerio de Educación y producir contenidos.
- q. Responder con notas aclaratorias, la información imprecisa difundida por los medios de comunicación.
- r. Recolectar y sistematizar información comunicacional sobre el Ministerio de Educación.
- s. Actualizar y digitalizar bases de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación.
- t. Investigar los contenidos para la rendición de cuentas en sus distintas versiones.
- u. Elaborar y actualizar la memoria institucional del Ministerio de Educación.
- v. Diseñar y administrar el archivo gráfico de comunicación del Ministerio de Educación.
- w. Diseñar y administrar el archivo histórico de comunicación del Ministerio de Educación.
- x. Proponer material educomunicativo al (la) Viceministro(a) de Educación y una vez aprobado, diseñar, producir y difundir el material.
- y. Proponer, en el área de educomunicación, proyectos de teleducación al (la) Viceministro(a) de Educación, y una vez aprobado, ejecutar el proyecto.
- z. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Ministro(a).

4. Productos:

- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional de Comunicación Social.
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Comunicación Social
- c. Manual de Imagen corporativa actualizado periódicamente.
- d. *"Cartas réplicas, rectificación para medios de comunicación."*
- e. *Ayudas memorias para autoridades.*
- f. *Líneas argumentales."*

4.1. Comunicación Interna

- a. Propuestas de políticas comunicacionales institucionales.
- b. Propuesta de Plan de comunicación.
- c. Propuestas de estrategias, campañas y canales de comunicación interna.
- d. Informes de acciones de mejoramiento a la comunicación interna.
- e. Informes de contenidos publicados en la Intranet institucional.

4.2. Logística y Protocolo

- a. Informes de eventos realizados de acuerdo a la imagen corporativa del Ministerio de Educación
- b. Informes de cumplimiento de normas protocolarias
- c. Base de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación actualizada

4.3. Elaboración de Contenidos

- a. Informes de la administración de la central de medios.
- b. Contenidos comunicacionales para página web, redes sociales, revistas, boletines, material gráfico, audio visual, fotográfico y digital en razón de las necesidades del Ministerio de Educación y de las distintas áreas de comunicación.
- c. Resumen del análisis diario de los medios de comunicación en lo correspondiente a educación.
- d. Informes de difusión de información de la cobertura periodística.
- e. Manuales de estilo, procedimientos, normas básicas para documentos, recomendaciones para escritura periodística y científica.
- f. Información para instituciones sistematizada y disponible para quien lo solicite.
- g. Memoria institucional del Ministerio de Educación actualizada.

4.4. Producción gráfica, audiovisual y digital

- a. Material gráfico, audio visual, fotográfico y digital editado y elaborado.
- b. Página web actualizada.
- c. Herramientas, canales y estilos de comunicación instrumentalizados.
- d. Productos comunicacionales elaborados.
- e. Archivo histórico de comunicación del Ministerio de Educación.
- f. Archivo gráfico de comunicación del Ministerio de Educación.
- g. Programas de televisión y de radio del Ministerio de Educación.
- h. Material audiovisual archivado en la Central de Medios.
- i. Material educomunicativo; y,
- j. Programas de teleeducación.

(Nota: En el numeral 4 del artículo 27, se añade desde el literal d), hasta el literal f), correspondiente a la Dirección Nacional de Comunicación Social, mediante reformatoria expedida con Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

Art. 28.- Auditoría Interna

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Auditoría Interna

1. **Misión:** Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la efectividad de las actividades financieras, administrativas y operacionales y el cumplimiento de leyes y demás normas aplicables, que contribuyan al logro de los objetivos del Ministerio de Educación y proporcionar asesoría, en materia de control, a sus autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Auditoría Interna
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Realizar exámenes especiales y auditorías de gestión a las actividades financieras, administrativas y operacionales del Ministerio de Educación.
 - b. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
 - c. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Dirección de Auditoría Interna y por la Contraloría General del Estado.
 - d. Recomendar sobre la base de los informes de exámenes especiales, el establecimiento de responsabilidades administrativas y civiles e indicios de responsabilidad penal.
 - e. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia.
 - f. Ajustar y poner en consideración de la Autoridad Educativa Nacional planes anuales de auditoría y presentarlos para la aprobación de la Contraloría General del Estado.
 - g. Preparar trimestralmente informes sobre las actividades cumplidas, en relación con los planes anuales de auditoría aprobados por la Contraloría General del Estado.
 - h. Ajustar y poner en consideración de la Autoridad Educativa Nacional propuestas de realización de exámenes imprevistos para aprobación de la Contraloría General del Estado.
 - i. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
 - j. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Ministro(a).
4. **Productos:**
 - a. Informes de exámenes especiales y de auditorías de gestión, sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales del Ministerio de Educación.
 - b. Informes respecto del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría.

- c. Informes con recomendaciones para el establecimiento de responsabilidades administrativas y civiles e indicios de responsabilidad penal, derivados de los informes de exámenes especiales.
- d. Informes de asesoramiento a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad.
- e. Propuestas de Planes Anuales de Auditoría.
- f. Informes trimestrales de autoevaluación al cumplimiento de los planes anuales de auditoría.
- g. Propuestas de evaluación de exámenes imprevistos.

“Artículo Innumerado.- Cooperación y Asuntos Internacionales.”

Unidad responsable: Dirección Nacional de Cooperación y Asuntos Internacionales

1. **Misión:** *Asesorar, coordinar, articular y gestionar acciones para captar y ofrecer cooperación internacional no reembolsable para el fortalecimiento de planes, programas, proyectos y acciones del Ministerio de Educación, fortaleciendo las relaciones de este Ministerio a nivel bilateral, multilateral y regional, en el marco de los lineamientos constitucionales y legales que definen la política educativa del Ecuador.*
2. **Encargado:** *Director(a) Nacional de Cooperación y Asuntos Internacionales.*
3. **Atribuciones y responsabilidades**
 - a. *Asesorar a la máxima autoridad y demás autoridades del Ministerio de Educación con el objetivo de posicionar los logros del Ecuador en el ámbito educativo a nivel internacional. Dirigir y supervisar la formulación e implementación del Plan Estratégico Institucional.*
 - b. *Levantar información sobre la oferta y demanda de cooperación internacional a nivel bilateral, multilateral, regional y con organismos internacionales y no gubernamentales.*
 - c. *Captar, coordinar y canalizar la oferta de asistencia técnica y financiera no reembolsable para ejecutar y fortalecer los planes, programas y proyectos del sistema educativo nacional, así como las capacidades institucionales.*
 - d. *Identificar y gestionar la oferta de asistencia técnica del Ministerio de educación hacia países amigos interesados en las experiencias exitosas del Ecuador en materia educativa.*
 - e. *Asesorar a la máxima autoridad y demás autoridades en la celebración de instrumentos internacionales que viabilicen la ejecución de los planes, proyectos y programas del Ministerio de Educación.*
 - f. *Articular la cooperación internacional no reembolsable entre las áreas técnicas y los socios internacionales a nivel bilateral, multilateral, regional y con organismos internacionales y no gubernamentales para consensuar acuerdos que permitan definir los lineamientos de los instrumentos internacionales previo a su suscripción.*
 - g. *Velar que los instrumentos de cooperación internacional se enmarquen en los mandatos constitucionales del Plan Nacional del Buen Vivir y demás documentos que definen la política educativa del país.*
 - h. *Realizar el registro y socialización a Cancillería de los instrumentos internacionales suscritos.*
 - i. *Consolidar y fortalecer la relación interinstitucional que mantiene el Ministerio de Educación con Cancillería, Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano y Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, y a la vez, atender sus requerimientos referentes al ámbito*

educativo para su socialización a nivel internacional, de acuerdo a las normativas y procedimientos legales.

j. Coordinar y gestionar las comisiones de servicio al exterior de la máxima autoridad.

k. Asesorar al Ministro, Viceministros, y demás autoridades sobre su participación en los espacios internacionales.

l. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones en materia educativa adoptadas por el Ministerio de Educación en los distintos espacios internacionales.

m. Asumir la Secretaría Nacional del Convenio Andrés Bello.

n. Asumir y ejercer las delegaciones y/o representaciones a nivel internacional de acuerdo a la pertinencia de los compromisos asumidos por la institución en los espacios internacionales, asesorando a las autoridades según las normativas establecidas y coordinando la ejecución de las responsabilidades adquiridas.

o. Velar por el cumplimiento de las obligaciones financieras a organismos internacionales.

p. Gestionar y difundir las oportunidades de becas y cursos de capacitación, ofrecidos por organismos internacionales y países amigos, y realizar la respectiva socialización ante la correspondiente instancia del Ministerio.

q. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare o disponga la máxima Autoridad.

4. Productos y Servicios:

a. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales del Ministerio de Educación.

b. Mapa de oferta y demanda de la cooperación internacional no reembolsable a nivel bilateral, multilateral, regional y con organismos internacionales y no gubernamentales.

c. Agenda de eventos internacionales relevantes (reuniones oficiales, congresos, seminarios, entre otros).

d. Reporte de visitas de delegaciones de otros países y de organismos internacionales al Ecuador para conocer las experiencias exitosas del país en materia educativa.

e. Informes de pertinencia sobre las nuevas propuestas de cooperación no reembolsable a nivel bilateral, multilateral, regional y con organismos internacionales y no gubernamentales, previo a la suscripción de instrumentos internacionales.

f. Solicitudes dirigidas a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para la elaboración del instrumento de cooperación internacional incluyendo: Informe técnico del área involucrada; Autorización del Ministro/Viceministro; Certificación presupuestaria (de ser el caso); Informe técnico de pertinencia.

g. Informes de reuniones y videoconferencias con los socios internacionales.

h. Hojas de ruta de instrumentos internacionales.

i. Informes de seguimiento sobre la gestión y avances de los instrumentos internacionales vigentes.

j. Oficialización a Cancillería de los instrumentos internacionales suscritos.

k. Solicitudes de información dirigidas a las áreas técnicas del Ministerio acerca de los programas y proyectos que ejecutan en el ámbito de su competencia.

l. Oficialización de los informes proporcionados por las áreas técnicas del Ministerio, conforme a la solicitud del ente requirente.

m. Propuesta de agenda de reuniones; propuesta de itinerarios; ayudas memorias; informes de pertinencia de comisión de servicio; informes de cierre de comisión de servicio; oficialización de la visita ante los organizadores y misiones diplomáticas.

n. Documento de autorización de la máxima autoridad para comisiones de servicio al exterior.

o. Informes de participación de la Dirección en espacios internacionales.

- p. Matriz de seguimiento de comisiones de servicio al exterior.
- q. (eliminado)
- r. Informe anual de gestión de la Secretaría Nacional del Convenio Andrés Bello (CAB).
- s. Solicitud de cumplimiento de contribuciones financieras a organismos internacionales.
- t. Reportes del sistema de Gobierno por Resultados (GPR).
- u. Negociación y seguimiento de compromisos presidenciales binacionales y comisiones mixtas.
- v. Registro de instrumentos internacionales actualizado.
- w. (eliminado).
- x. (eliminado).
- y. (eliminado).
- z. (eliminado).
- aa. (eliminado).
- bb. (eliminado).
- cc. (eliminado).
- dd. (eliminado).
- ee. (eliminado)
- ff. (eliminado).
- gg. (eliminado).
- hh. (eliminado).
- ii. (eliminado).
- jj. (eliminado).
- kk. (eliminado).

(Nota: Se agrega el Artículo Innumerado a continuación del artículo 28, conforme a la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016)

(Nota: En el numeral 4 del Artículo Innumerado, se agrega desde el literal u), hasta el literal kk), correspondiente a la Dirección Nacional de Cooperación y Asuntos Internacionales, mediante reformatoria expedida con Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

(Nota: Se elimina los productos constantes en los literales q), w), al kk), conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

CAPITULO IV PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

Art. 29.- Gestión de Secretaría General

Unidad Responsable: Coordinación General de Secretaría General

1. **Misión:** Controlar técnica y administrativamente la gestión documental, archivo y atención ciudadana, por medio de políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias que garanticen la atención eficiente, eficaz y oportuna al usuario interno y externo.
2. **Responsable:** Coordinador(a) General de Secretaría General
3. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. Ajustar y poner en consideración de la Autoridad Educativa Nacional políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana de acuerdo a la normativa vigente.

- b. Monitorear y controlar, directamente o por delegación, el correcto cumplimiento y aplicación de las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana del Ministerio de Educación.
- c. Coordinar con la máxima autoridad sobre temas de comunicaciones, delegaciones, agendas, flujo de información y comunicaciones del despacho ministerial.
- d. Certificar actos administrativos y normativos inherentes a la coordinación.
- e. Coordinar y/o dar capacitación periódica en temas de su competencia, para mejorar la atención al ciudadano.
- f. Coordinar y facilitar, la información solicitada por los usuarios internos y externos, con el fin de asegurar la calidad y la aplicación de las políticas.
- g. Coordinar y brindar soporte a las actividades que se ejercen en diversos ámbitos dentro de la administración del Ministerio de Educación.
- h. Garantizar la gestión documental interna y externa.
- i. Administrar el sistema de archivo documental institucional y coordinar el manejo de información con los niveles desconcentrados.
- j. Atender a través del sistema de atención ciudadana los comentarios, inquietudes y quejas, así como denuncias en primera instancia o direccionar a las instancias correspondientes.
- k. Coordinar y ejecutar las actividades del sistema de atención a la ciudadanía, de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias establecidas.
- l. Coordinar, con la Dirección de TIC la implementación de sistemas de gestión documental e información a nivel nacional.
- m. Remitir información requerida y rendir cuentas al (la) Ministro(a) de Educación.
- n. Dirigir estratégicamente las instancias bajo su cargo.
- o. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo.
- p. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- q. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare el (la) Ministro(a).

4. Productos:

- a. Propuesta de Políticas, objetivos y estrategias.
- b. Instructivos actualizados y aprobados.
- c. Contestación del trámite.
- d. Documentos de contestación del trámite.
- e. Documento de contestación del trámite en sobres o cajas.
- f. Guía general.
- g. Entrega-recepción de documentos.
- h. Documentación archivada.
- i. Documentación certificada.
- j. Propuestas de políticas, objetivos y estrategias aprobados.
- k. Protocolos actualizados y aprobados.
- l. Normativa interna aprobada.
- m. Registro de visitas.
- n. Reporte de ingreso de personal al Ministerio de Educación.
- o. Información otorgada al ciudadano.
- p. Reporte de llamadas atendidas (CPBX).
- q. Directorio telefónico actualizado.
- r. Reporte consolidado semanal de llamadas (1800).

- s. Reporte de preguntas atendidas derivadas o no resueltas del ciudadano.
- t. *Matriz consolidada de información en base a lo establecido a la ley de transparencia.*
- u. *Reporte de seguimiento a compromisos ciudadanos adquiridos en las mesas de atención ciudadana en ferias ciudadanas.*
- v. *Reporte de seguimiento de compromisos presidenciales.*
- w. *Informe de seguimiento de fichas informativas generadas para presidencia.*
- x. *Reporte de llamadas por medio de mensajes/IVR/llamadas salientes.*
- y. *Informe monitoreo y seguimiento de trámites Quipux.*
- z. *Matriz consolidada de información en base a lo establecido a la ley orgánica de transparencia.*
- aa. *Reporte de seguimiento a compromisos ciudadanos adquiridos en las mesas de atención ciudadana en ferias ciudadanas.*
- bb. *Reporte de seguimiento de compromisos presidenciales.*
- cc. *Informe de seguimiento de fichas informativas generadas para presidencia.*

(Nota: En el numeral 4 del artículo 29, correspondiente a la Coordinación General de Secretaría General se agregan productos desde el literal t), hasta el literal y), mediante reformatoria expedida con Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

(Nota: En el numeral 4 del artículo 29, correspondiente a la Coordinación General de Secretaría General se agregan productos desde el literal z), hasta el literal cc), conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017.)

Art. 30.- Gestión Administrativa y Financiera

Unidad Responsable: Coordinación General Administrativa y Financiera

1. **Misión:** Diseñar, planificar, normar y coordinar el manejo del talento y de recursos humanos, materiales y financieros, de manera que estos faciliten la consecución de los objetivos y metas establecidos por la institución.
2. **Responsable:** Coordinador(a) General Administrativo y Financiero
3. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. Ajustar y poner en consideración de la Autoridad Educativa Nacional políticas, para la gestión de los recursos y controlar su aplicación, alineada al Plan Estratégico Institucional.
 - b. Ajustar y poner en consideración de la Autoridad Educativa Nacional normativas y estándares para la gestión de los recursos y controlar su aplicación, alineada al Plan Estratégico Institucional.
 - c. Dirigir y controlar las actividades financieras, administrativas, recursos humanos y de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
 - d. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera.
 - e. Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional y la normativa vigente.
 - f. Autorizar los gastos previstos en su presupuesto, el incremento al techo presupuestario y el presupuesto del sector, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
 - g. Coordinar la programación presupuestaria con la unidad encargada de planificación.

- h. Garantizar la ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional para que se desarrolle con eficacia y eficiencia, sobre la base del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversión (PAI) institucional.
- i. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera a nivel nacional.
- j. Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General Administrativa y Financiera.
- k. Coordinar los informes de gestión de las unidades financieras, administrativas y de recursos humanos.
- l. Por delegación de la autoridad nominadora, conceder y/o retirar la facultad a los niveles de zona y distrito en modificaciones presupuestarias, contratos de personal administrativo y docentes. .
- m. Controlar y monitorear la contratación de personal administrativo y docentes.
- n. Remitir información requerida y rendir cuentas al (la) Ministro(a) de Educación.
- o. Dirigir estratégicamente las instancias bajo su cargo.
- p. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo.
- q. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- r. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare el (la) Ministro(a).

Unidad Responsable: Dirección Nacional Administrativa

- 1. **Misión:** Administrar y proveer los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos institucionales y supervisar el cumplimiento de políticas, estándares, normativas y reglamentos para el efecto.
- 2. **Responsable:** Director(a) Nacional Administrativo
- 3. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. Elaborar el Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección Nacional Administrativa.
 - b. Elaborar Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional Administrativa.
 - c. Proponer y poner en consideración del (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero, políticas y estándares para la administración, gestión y control de los bienes y servicios.
 - d. Coordinar y controlar la aplicación de las normas y políticas administrativas en las unidades desconcentradas.
 - e. Proponer, poner en consideración del (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios para la planta central.
 - f. Organizar, mantener y actualizar los inventarios de la planta central.
 - g. Administrar los bienes, servicios y documentos de la planta central dentro del campo de su competencia.
 - h. Proveer los bienes y servicios de la planta central dentro del campo de su competencia.
 - i. Mantener la infraestructura y bienes de la planta central en coordinación con las instancias correspondientes.
 - j. Realizar la contratación dentro del campo de su competencia.
 - k. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero.

4. Productos:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional Administrativa.
- b. *"Informes técnicos de bienes, suministros y materiales para ser dados de baja"*
- c. *Actas entrega - recepción de equipos, bienes, suministros y textos escolares a las coordinaciones zonales y distritales.*
- d. *(eliminado).*
- e. *(eliminado).*
- f. *(eliminado).*
- g. *(eliminado).*
- h. *Reembolsos y movilizaciones.*
- i. *(eliminado).*
- j. *Ordenes de movilización.*
- k. *Actas entrega - recepción de vehículos.*
- l. *Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.*
- ll. *Solicitudes de reprogramaciones, reasignaciones, incrementos y disminuciones al poa.*
- m. *Documentos precontractuales de adquisición de bienes/servicios cuyo monto supere la ínfima cuantía, generados por la dirección administrativa.*
- n. *Adjudicación para adquisición de bienes y servicios.*
- ñ. *Solicitudes de revisión de términos de referencia/especificaciones e inicio de proceso de adquisición/contratación de bienes/servicios cuyo monto supere la ínfima cuantía, generados por la dirección nacional administrativa.*
- o. *Administración de contratos de bienes/servicios adquiridos por la dirección nacional administrativa.*
- p. *Documentación analizada y agrupada según objeto de gasto, previo al pago de obligaciones contraídas mediante adjudicación/contrato o reposición de pago.*
- q. *Documentación analizada y agrupada según objeto de gasto, previo al pago de obligaciones contraídas mediante adjudicación/contrato o reposición de pago.*
- r. *Reporte de inventarios de suministros embodegados actualizados.*
- s. *Reporte de existencias actualizado con mínimos y máximos.*
- t. *Actas de entrega/recepción para procesos de ingreso, egreso y baja de bienes.*
- u. *Acta de entrega/recepción para procesos de ingreso, egreso y baja de bienes (ley In/a6)*
- v. *Autorizaciones de uso público de los espacios existentes en el edificio de planta central del MINEDUC.*
- w. *Solicitud de pago de servicios básicos/impuestos/pasajes nacionales, previa revisión y análisis de la documentación.*
- x. *Informes de administración de las pólizas institucionales (bienes institucionales asegurados)*
- y. *Reportes de siniestros consolidados con la aseguradora.*
- z. *Autorizaciones de movilización en jornadas laborales.*
- aa. *Bitácora de actividades personal transporte en jornada laboral.*
- bb. *Ordenes de provisión de combustibles.*
- cc. *Solicitudes de órdenes de movilización a la Contraloría General del Estado.*
- dd. *Informes de cumplimiento de movilización fuera del horario de trabajo.*
- ee. *Reportes de pago por matrículas de vehículos y SPPAT.*
- ff. *Órdenes de mantenimiento mecánico de vehículos.*
- gg. *Informes de trabajo de mantenimiento realizado en vehículos.*
- hh. *Solicitudes de pago por mantenimiento vehicular.*
- ii. *Cajas chicas de la dirección nacional administrativa y de la unidad de servicios generales.*



- jj. Documentos precontractuales de ínfima cuantía o catálogo, para adquisición/contratación de bienes/servicios para la planta central del MINEDUC.
- kk. Autorizaciones de solicitudes de movilización fuera del horario de trabajo.
- ll. Actas de entrega recepción de repuestos usados.

4.1. Adquisiciones

- a. *(eliminado)*
- b. Acta de recepción de bienes y servicios.
- c. Solicitud de autorización de pago a proveedor.
- d. Solicitud de orden de pago previa aprobación de informe del área técnica requirente del servicio prestado.

4.2. Administración de Bodega

- a. *(eliminado)*.
- b. Comprobantes de ingreso y egreso.
- c. Informes de inventarios de existencias actualizado con mínimos y máximos.
- d. *(eliminado)*.

4.3. Control de bienes

- a. Informes de inventarios de bienes actualizado y valorado.
- b. Reporte de la situación de bienes muebles e inmuebles.
- c. Registro y control de los bienes de la Institución.
- d. Actas de entrega recepción al custodio.
- e. *(eliminado)*.
- f. *(eliminado)*.
- g. Informe de bajas con detalle de bienes y donaciones.
- h. Acta de donaciones y/o bajas de bienes.

4.4. Servicios Generales

- a. Informes de administración de los contratos de servicios generales.
- b. Informes de administración de los contratos de mantenimiento de planta central.
- c. Acta entrega recepción por mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de planta central.
- d. Solicitud de orden de pago por mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de planta central.
- e. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de planta central.
- f. *(eliminado)*.
- g. *(eliminado)*.
- h. Solicitud de orden de pago de facturas a las aseguradoras.
- i. *(eliminado)*.

4.5. Transporte

- a. *(eliminado)*.
- b. Órdenes de combustible.
- c. Solicitudes de pago de combustible.

- d. *(eliminado)*.
- e. *(eliminado)*.
- f. Matrículas de vehículos, SOAT y CORPAIRE.
- g. *(eliminado)*.
- h. *(eliminado)*.
- i. *(eliminado)*.
- j. *(eliminado)*.
- k. Informes consolidados de revisión y mantenimiento del parque automotor.

(Nota: En el numeral 4 del artículo 30, se agrega desde el literal b), hasta el literal i), correspondiente a la Dirección Nacional Administrativa, mediante reformatoria expedida con Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

(Nota: En la Dirección Nacional Administrativa se agregan los productos constantes desde el literal II), hasta el II), y se elimina los productos constantes desde el literal d), hasta el literal i); y se elimina el literal a) de adquisiciones; se elimina los literales a) y d), de Administración de Bodegas; se elimina los literales e) y f) de Control de Bienes; y se elimina los literales f), g), i), de Servicios Generales y se elimina los literales a), d), e), g), h), i), y j), de Transportes, conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Compras Públicas

1. **Misión:** Ejecutar lo planificado, en materia de adquisiciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que anualmente apruebe el Ministerio de Educación, aplicando los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez dentro de un sistema de contratación pública dinámico, simplificado y moderno que promueva estrategias que incorporen las mejores prácticas institucionales de conformidad con lo establecido en la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y las resoluciones y disposiciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública.
2. **Responsable:** Director(a) Nacional de Compras Públicas
3. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. Asesorar a las distintas dependencias del Ministerio de Educación en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación.
 - b. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Compras Públicas.
 - c. Proponer y poner en consideración del (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero proyectos de resoluciones en materia de contratación pública a ser suscritas por el (la) Ministro(a) o su delegado(a).
 - d. Preparar comunicaciones, para la firma del Ministro(a) o su delegado(a), a fin de coordinar las etapas de los procedimientos de contratación.
 - e. Llevar adelante la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía.
 - f. Registrar, en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec, el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su culminación y cierre.
 - g. Administrar la información publicada en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec
 - h. Presentar los informes que sean requeridos por el (la) Ministro(a) o su delegado(a) así como la solicitada por instituciones del sector público que ejerzan actividades de fiscalización y control.
 - i. Coordinar con los proveedores la firma de contratos y verificar su documentación habilitante.
 - j. Realizar la distribución de los ejemplares de los contratos.

- k. Coordinar conjuntamente con Planificación Técnica la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- l. Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones PAC.
- m. Llevar un archivo físico de los procesos de contratación.
- n. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero.
- ñ. Propuestas de proyectos de memorandos y oficio tales como solicitud de elaboración de contrato, pedido de informes, contestación de requerimientos y otros.
- o. Archivo digital de los procesos de contratación.

4. Productos:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Compras Públicas.
- b. Propuestas de proyectos de resolución tales como inicio de proceso y aprobación de pliegos, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, declaratoria de régimen especial y otros.
- c. *(eliminado)*.
- d. Informes de seguimiento y monitoreo de procesos de contratación publicados en el portal de compras públicas de acuerdo a sus cronogramas.
- e. Informes de avances de procesos de contratación.
- f. Contrato suscrito y documentación habilitante recabada.
- g. Ejemplares de contratos distribuidos.
- h. Propuestas de proyecto del plan anual de contrataciones y proyecto de resolución aprobatoria.
- i. Informes de seguimiento y monitoreo del cumplimiento del Plan Anual de Contratación (PAC).
- j. *(eliminado)*.

(Nota: En la Dirección Nacional de Compras Públicas se agregan como atribuciones y responsabilidades los literales ñ), y o); y se eliminan los productos constantes en los literales c), y j), conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Unidad Responsable: Dirección Nacional Financiera

1. Misión: *Administrar los recursos económicos y financieros, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, velando por la calidad del gasto en cuanto al uso y destino de los recursos disponibles con los que cuenta el Ministerio de Educación.*

2. Responsable: Director(a) Nacional Financiero

3. Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer y poner en consideración del (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero, políticas, normas y estándares para la gestión financiera a nivel nacional y desconcentrado, y controlar su aplicación.*
- b. Programar, planificar, dirigir y controlar las actividades financieras en concordancia con las políticas institucionales.*
- c. Asegurar la programación, formulación, ejecución, evaluación y cierre contable del presupuesto institucional se desarrollen oportunamente con eficacia y eficiencia;*
- d. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera y presupuestaria.*

- e. Administrar el presupuesto de la institución, a través de programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y la planificación nacional.
- f. Gestionar y supervisar el pago de obligaciones financieras y tributarias de la institución de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- g. Monitorear y evaluar la gestión económica, presupuestaria y financiera a nivel nacional y desconcentrado.
- h. Preparar reportes e informes periódicos en materia financiera y presupuestaria que permitan la oportuna toma de decisiones por parte de las autoridades.
- i. Identificar y describir los componentes financieros y económicos de los diferentes tipos servicios de educación y los servicios complementarios y auxiliares que ofrece Ministerio de Educación a la población estudiantil y docente.
- j. Establecer los parámetros para la definición de precios referenciales de comercialización y expendio de bienes, productos y servicios que generan las instituciones educativas por concepto de ingresos de autogestión.
- k. Estimar los ingresos provenientes de la venta de bienes, productos y/o servicios que ofrecen las instituciones educativas de manera complementaria a la asignación regular como parte del presupuesto institucional.
- l. Identificar y describir presupuestariamente los insumos, materiales y otros recursos que se requieren para la oferta de los servicios de educación, así como los servicios complementarios y auxiliares necesarios para potenciar la oferta educativa.
- m. Estimar y evaluar impactos presupuestarios de la implementación de políticas, programas, proyectos, servicios y productos educativos.
- n. Proponer los escenarios económicos y financieros de la implementación de políticas, programas, proyectos, bienes, productos o servicios y la condición en la que se prestan los mismos.
- o. Analizar los tipos o fuentes de financiamiento para la ejecución de los programas, proyectos y/o servicios educativos.
- p. Generar y proponer la implementación de estrategias para la óptima y eficiente asignación de recursos que garanticen la sostenibilidad y viabilidad financiera de los programas, proyectos y/o servicios que se ejecutan y presten en el Ministerio de Educación.
- q. Realizar proyecciones presupuestarias y financieras en cada una de las propuestas de políticas de educación.
- r. Verificar que los gastos que se generen sean de estricta competencia del Ministerio de Educación.
- s. Verificar y controlar el cumplimiento estricto de la normativa legal vigente, normas técnicas y políticas de control de gasto público y contratación pública y la normativa legal respecto al control previo.
- t. Autorizar el comprobante único de registro de ingresos y gastos en cada ejercicio fiscal.
- u. Coordinar, regular y supervisar la gestión de cada uno de los instrumentos de gestión financiera que se aplican en la institución.
- v. Registrar, gestionar y supervisar la legalidad y vigencia de las Garantías presentadas por los proveedores que prestan servicios, entregan bienes o productos a la institución, según corresponda legalmente en cada caso.
- w. Gestionar y supervisar en base a la política que emita la Dirección Nacional de Talento Humano en materia de nómina de personal de la institución, en cada uno de los regímenes laborales que se aplican.
- x. Proponer políticas para la administración, gestión y control del uso de claves de e-sigef.
- y. Supervisar el uso eficiente de recursos de autogestión, así como las asignaciones presupuestarias realizadas por el ente rector de las finanzas públicas.

- z. Crear o actualizar y gestionar el catálogo de contratos y convenios suscritos por la institución a nivel de planta central en el sistema financiero e-sigef.*
- aa. Realizar los trámites administrativos y financieros ante el ente rector en materia tributaria.*
- bb. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare o disponga la máxima Autoridad y/o el (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero.*

4. Productos y servicios:

Gestiones Internas

GESTIÓN DE CONTROL PREVIO

- a. Informe de pertinencia y viabilidad de pago de los servicios, productos, bienes u obras adquiridos por la institución.*
- b. Catálogo actualizado de contratos y convenios suscritos por la institución registrado en el sistema financiero e-sigef.*
- c. Informes técnicos del cumplimiento técnico y legal de las solicitudes de pago.*
- d. Informes de la validación económica de convenios.*
- e. Registro de catálogos de procesos contractuales.*

GESTIÓN DE PRESUPUESTO

- f. Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Planta Central.*
- g. Programación Indicativa anual aprobada de Planta Central y unidades ejecutoras.*
- h. Programación cuatrimestral del compromiso aprobada.*
- i. Programación mensual del devengado aprobada.*
- j. Certificaciones presupuestarias para gastos operativos y de inversión excepto las contrataciones de personal.*
- k. Informes y reformas de financiamiento presupuestario de la planta central y unidades desconcentradas.*
- l. Reformas presupuestarias consolidadas por el Ministerio de Educación y aprobadas por el Ministerio de Finanzas.*
 - l. Solicitud de avales para elaboración de contratos con ítems controlados de gastos no permanentes.*
 - ll. Matrices de ejecución presupuestaria y actualización de POA y PAI aprobados.*
- m. Reprogramaciones del compromiso/devengado consolidadas por el Ministerio de Educación.*
 - m. Administración de usuarios del sistema e SIGEF.*
- n. Solicitud de liquidación de certificaciones presupuestarias.*
 - n. Informes económicos y financieros de contratos de obra y consultorios.*
- o. Certificaciones presupuestarias para contratación de servicios profesionales.*
 - o. Control y aplicación de la normativa legal vigente en tema de remuneraciones: LOEI, LOSEP y código de trabajo.*
- p. Informes técnicos de ejecución presupuestaria elaborados por la unidad de nómina.*
- q. Cruce trimestral, deudas generadas con el IESS a nivel nacional.*
- r. Control y seguimiento de procesos de nómina, distributivo e IESS.*
- s. Matriz de registro de viáticos de los funcionarios de planta central a la subsecretaría de transparencia"*
- t. Reprogramación de gasto de inversión para contratación de personal.*

- u. Revisión, análisis y respuesta a los requerimientos de las diferentes unidades de la planta central y niveles desconcentrados por medio del sistema de gestión documental QUIPUX.*
- v. Reprogramación de gasto de inversión para contratación de personal.*
- w. Instructivo para pagos, elaborado por control previo y aprobado por la autoridad competente.*
- x. Asesoramiento a los administradores de contratos, para el proceso de pago de acuerdo a la normativa legal vigente.*
- y. Cur de pago de nómina revisado y analizado de acuerdo a la normativa legal vigente Conciliaciones bancadas.*
- z. Matriz de registro de viáticos de los funcionarios de la planta central a la subsecretaría de transparencia.*
- aa. Verificación de los recursos que estén asignados en el presupuesto de acuerdo al POA y PAI aprobados del año vigente de las EODS.*
- bb. Revisión, análisis y respuesta a los requerimientos de las diferentes unidades de la planta central y niveles desconcentrados por medio del sistema de gestión documental QUIPUX.*
- cc. Elaboración de matrices de acuerdo a los requerimientos de información según grupo de gasto.*
- dd. Consolidación de matrices de contratos de años anteriores (arrastrés).*
- ee. Informe de autorización para modificaciones presupuestarias a nivel desconcentrado en diferentes grupos de gasto.*
- ff. Consolidación de matrices de requerimientos a nivel nacional grupo 57 (seguros, tasas y mejoras).*
- gg. Verificación de los recursos que estén asignados en el presupuesto de acuerdo al POA y PAI aprobados del año vigente de las EODS.*
- hh. Informe de conciliación de cuentas de bienes y existencias.*
- ii. Registro contable de las recaudaciones que constan en el control de ingresos del sistema E-SIGEF.*
- jj. Reclasificación de cuentas contables del asiento de apertura de planta central.*
- kk. Registro de amortización anticipo de contratos de obra, bienes y servicios.*
- 11. Revisión, análisis y respuesta a los requerimientos de las diferentes unidades de la planta central y niveles desconcentrados por medio del sistema de gestión documental QUIPUX.*
- mm. Solicitud al ministerio de finanzas para la elaboración y aprobación de las certificaciones plurianuales.*
- nn. Revisión y seguimiento de las reformas presupuestarias aprobadas por el ministerio de finanzas.*
- ññ. Matrices de ejecución presupuestaria y actualización del POA y PAI aprobados.*
- oo. Distribución de documentación ingresada a la unidad de presupuesto de corriente e inversión.*
- pp. Control y seguimiento de los procesos de la unidad.*
- qq. Actualización de la información en la página gobierno por resultados (GPR) de la dirección nacional financiera, objetivos operativos.*
- rr. Elaboración de presentaciones de la ejecución presupuestaria a nivel central y desconcentrado.*
- ss. Elaboración de matrices de acuerdo a los requerimientos de la máxima autoridad.*
- tt. Elaboración de cédula presupuestaria para la consolidación de la información de la LOTAIP.*
- uu. Revisión, análisis y respuesta a los requerimientos de las diferentes unidades de la planta central y niveles desconcentrados por medio del sistema de gestión documental QUIPUX*

GESTIÓN DE CONTABILIDAD

- p. Asientos de apertura aprobados.*
- q. CUR contable.*
- r. Comprobante único de registro de reclasificaciones aprobado.*
- s. Asientos, ajustes, depreciaciones, amortizaciones y aplicación al gasto de gestión de cierres aprobados.*
- t. Comprobantes únicos de registros de ingresos y gastos aprobados e Inventarios de arqueo de recaudaciones por varios conceptos.*
- u. Informes de arqueo de justificación de fondos de caja chica e Informe de la cuenta de activos fijos y suministros.*
- v. Asientos de ajustes, detalle de suministros, informe de contabilidad.*
- w. Conciliaciones bancarias.*
- x. Fondos de reposición y rendición creados.*
- y. Fondo global de anticipo de viáticos, subsistencias y movilización.*
- z. Liquidación del fondo de rendición y reposición.*
- aa. Informe y registro de activos fijos y suministro (existencia).*
- bb. Informe económico de los contratos, convenios y otros instrumentos que avalen un compromiso u obligación de pago.*
- cc. Registro contable de Garantías y liquidaciones.*
- dd. Registro y liquidación de anticipos de viáticos, subsistencias y movilización.*
- ee. Informe anual de saldos pendientes de amortización por concepto de anticipos entregados a los proveedores dentro de cada ejercicio fiscal.*
- ff. Informe de recaudación de ingresos de autogestión de las instituciones educativas.*
- gg. Informe de gestión del Catálogo de contratos y convenios suscritos por la institución registrado en el sistema financiero e-sigef.*
- hh. Cuentas contables depuradas de planta central.*
- ii. Informes de amortización de valores entregados por concepto de anticipo a proveedores en el mismo ejercicio fiscal y en años anteriores (fuente 001: Recursos fiscales y Fuente 998: obligaciones años anteriores).*

GESTIÓN DE TESORERÍA

- jj. Informes técnicos e Informes de custodia de garantías contractuales y control de su vigencia.*
- kk. Memorandos de ejecución de garantías por incumplimiento de contratos.*
- ll. Informes de pago de obligaciones e Informes de devolución del IVA.*
- mm. Declaración de impuestos y presentación de anexos al SRI.*
- nn. Formularios del impuesto a la renta de personal bajo relación de dependencia de planta central.*
- oo. Liquidación de impuesto de nómina mensual; y documentos archivados actualizados, de acuerdo a la normativa.*
- pp. Comprobante de retención.*
- qq. Autorización de pago de comprobantes únicos de registro generados.*
- rr. Archivo digitalizado organizado de manera cronológica.*
- ss. Garantías vigentes.*

GESTIÓN DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y NORMATIVA A LAS UNIDADES EDUCATIVAS DEL SECTOR

- tt. Informes y Reportes semanales, mensuales, semestrales y anuales de la ejecución presupuestaria.*

- uu. Informes de recomendación para reasignaciones presupuestarias y reprogramaciones.*
- vv. Informe de evaluación trimestral, semestral y anual de ejecución presupuestaria.*
- ww. Informe anual para la rendición de cuentas de la institución.*
- xx. Informes trimestrales, semestrales y anuales de verificación de cumplimiento de normativa legal relacionada a la gestión financiera y presupuestaria.*
- yy. Informes de amortización de valores entregados a nivel desconcentrado por concepto de anticipo a proveedores en el mismo ejercicio fiscal y en años anteriores (fuente 001: Recursos fiscales y Fuente 998: obligaciones años anteriores).*
- zz. Informes de verificación de cumplimiento de pagos de obligaciones contractuales con proveedores.*
- aaa. Informes trimestrales, semestrales y anuales de verificación y control de cumplimiento de cronogramas de desembolsos financieros de los contratos, convenios y demás instrumentos legal.*
- bbb. Tabla de seguimiento y control de indicadores financieros y presupuestarios.*
- ccc. Estudios para el desarrollo de nuevas modalidades de financiamiento, gestión de recursos, aseguramiento e incentivos económicos para la prestación de servicios y para otras intervenciones en el sector.*

GESTIÓN DE NÓMINA

- ddd. Certificaciones presupuestarias para contratación de servicios ocasionales.*
- eee. Reprogramaciones para contratación de servicios ocasionales.*
- fff. Reprogramación de gasto de inversión para contratación de personal.*
- ggg. Comprobantes Únicos de Registro, CUR de nómina de remuneraciones.*
- hhh. Reportes de anticipos de sueldos.*
- iii. Certificados de sueldos.*
- jjj. Instructivos para pago de retroactivos, nómina, beneficios de ley, indemnizaciones por concepto de desvinculación, liquidación de valores proporcionales de beneficios de ley y otros en materia de personal.*
- kkk. Reformas presupuestarias para financiamiento de nómina y acciones en materia de gestión de talento humano, administrativo, docentes y trabajadores regidos bajo código de trabajo.*
- lll. Reformas web para la incorporación, llenado de vacantes, traspaso y/o traslado de partidas, reclasificación y revalorización de puestos, otros relacionados a la nómina.*
- mmm. Actualización del sistema de historia laboral, avisos de entrada y salida, continuidad individual de fondos de reserva, aportes por extensión familiar, planilla de retroactivos, avisos de nuevos sueldos.*
- nnn. Informe semanal, mensual y anual de la evolución del distributivo de remuneraciones a nivel nacional”.*

4.1. Control previo

- a. Documentos aprobados de contratos, convenios, convenios de pago, facturas, compras por ínfima cuantía y menor cuantía, administración de contratos de servicios, anticipos de viáticos y otros; y,
- b. Informes periódicos de cumplimiento

4.2. Presupuesto

- a) Pro forma presupuestaria aprobada de Planta Central y unidades ejecutoras;
- b) Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Planta Central;
- c) Programación Indicativa anual aprobada de Planta Central y unidades ejecutoras;

- d) Programación cuatrimestral del compromiso aprobada;
- e) Programación mensual del devengado aprobada;
- f) Certificaciones presupuestarias para gastos operativos y de inversión excepto las contrataciones de personal;
- g) Informes y reformas de financiamiento presupuestario de la planta central y unidades desconcentradas;
- h) Reformas presupuestarias consolidadas por el Ministerio de Educación;
- i) Reformas presupuestarias aprobadas por el Ministerio de Finanzas;
- j) Reprogramaciones del compromiso/devengado consolidadas por el Ministerio de Educación; y,
- k) Reprogramaciones del compromiso/devengado aprobadas por el Ministerio de Finanzas.

4.3. Seguimiento, Evaluación y Normativa a las unidades ejecutoras del sector

- a) Informes de gestión mensual de la ejecución de presupuesto (LOTAIP);
- b) Informe cuatrimestral de gestión institucional presupuestaria;
- c) Informe semestral de ejecución presupuestaria conforme a la Normativa del Sistema de Administración Financiera;
- d) Informe anual de la ejecución del presupuesto del ejercicio anterior);
- e) Informes previo a las reformas de incremento o reducción presupuestaria;
- f) Informes de difusión de capacitación; y,
- g) Normativa y políticas internas aprobadas a nivel nacional.

4.4. Contabilidad

- a) Asientos de apertura aprobados;
- b) Comprobante único de registro de reclasificaciones aprobado;
- c) Asientos, ajustes, depreciaciones, amortizaciones y aplicación al gasto de gestión de cierre aprobados;
- d) Comprobantes únicos de registros de ingresos y gastos aprobados;
- e) Inventarios de arqueo de recaudaciones por venta de especies valoradas;
- f) Informes de arqueo de justificación de fondos de caja chica;
- g) Informe de la cuenta de activos fijos y suministros;
- h) Asientos de ajustes, detalle de suministros, informe de contabilidad;
- i) Conciliaciones bancarias;
- j) Creación de Fondos de Administración (Fondos de caja chica), CUR contable;
- k) Fondo global de anticipo de viáticos;
- l) Fondos específicos; y,
- m) Liquidación del fondo.

4.5. Nómina

- a) Certificaciones presupuestarias para contratación de servicios ocasionales y/o profesionales;
- b) Reprogramaciones para contratación de servicios ocasionales y/o profesionales;
- c) Comprobantes Únicos de Registro, CUR de nómina;
- d) Reportes de anticipos de sueldos; y,
- e) Certificandos de sueldos.

4.6. Tesorería

- a) Informes de control de recaudación por venta de especies;
- b) Actas de toma física de especies valoradas;
- c) Actas de baja de especies valoradas;
- d) Informes técnicos;
- e) Informes de custodia de garantías contractuales y control de su vigencia;
- f) Memorandos de ejecución de garantías por incumplimiento de contratos;
- g) Pago de obligaciones;
- h) Declaración de impuestos;
- i) Informes de devolución del IVA;
- j) Presentación de anexos al SRI;
- k) Actualizaciones del impuesto a la renta;
- l) Liquidación de impuesto de nómina mensual; y,
- m) Documentos archivados actualizados, de acuerdo a la normativa.

(Nota: Se sustituyen los numerales 1, 3, y 4 del artículo 30 en la parte correspondiente a la Dirección Nacional Financiera, conforme a la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016)

(Nota: En la parte correspondiente a la Dirección Nacional Financiera se incorpora en el numeral 4, del artículo 30, desde el literal l), hasta el literal s), conforme a la reformatoria expedida con Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

(Nota: En la Dirección Nacional Financiera se agregan como productos desde el literal t), hasta el literal uu), conforme al numeral 3 del artículo 10 de la Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017.)

Unidad Responsable: Dirección Nacional de Talento Humano

- 1. Misión:** Administrar y garantizar la Gestión de Talento Humano del Ministerio de Educación con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- 2. Responsable:** Director(a) Nacional de Talento Humano
- 3. Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público y Ley Orgánica de Educación Intercultural, sus reglamentos generales y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia.
 - b. Proponer y poner en consideración del (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.
 - c. Proponer y poner en consideración del (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.
 - d. Proponer y poner en consideración del (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales, y controlar su aplicación.
 - e. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones.
 - f. Realizar, bajo su responsabilidad los procesos, de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

- g. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- h. Mantener actualizado y aplicar el Sistema de Información del Ministerio de Educación (SIME).
- i. Proponer y poner en consideración del (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero la planificación anual del Talento Humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia.
- j. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional.
- k. Realizar la evaluación del desempeño del personal administrativo una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.
- l. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y Ley Orgánica de Educación Intercultural, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución.
- m. Cumplir las funciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y Ley Orgánica de Educación Intercultural, dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- n. Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público y Ley Orgánica de Educación Intercultural, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado.
- o. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones.
- p. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.
- q. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno.
- r. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público.
- s. Realizar auditorías de Talento Humano.
- t. Propiciar el Sumak Kawsay en la planta central.
- u. Coordinar y ejecutar el proceso de ingreso al magisterio con la Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo.
- v. Coordinar el proceso de cambios en el escalafón docente en el distrito.
- w. Coordinar el proceso de ingresos y cambios de las autoridades de instituciones educativas en el nivel distrital con la Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo.
- x. Realizar sumarios administrativos del personal sujeto al servicio público.
- y. Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.



- z. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Coordinador(a) General Administrativo y Financiero.

4. Productos:

4.1. Planificación del Talento Humano

- a. *(eliminado)*
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Nacional de Talento Humano.
- c. *(eliminado)*.
- d. Informes técnicos para creación/supresión del puesto.
- e. Acuerdos de creación/supresión del puesto.
- f. Informes técnicos de reestructuración o creación de unidades o áreas aprobados.
- g. *(eliminado)*.
- h. Informes técnicos de supresión o fusión de unidades o áreas aprobados.
- i. *(eliminado)*.

4.2. Clasificación de puestos

- a. *(eliminado)*.
- b. Informes de actualizaciones del Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de puestos; y,
- c. Informes técnicos del perfil del puesto.

4.3. Selección de Personal

- a. *(eliminado)*.
- b. Acciones de personal de servidor promovido.
- c. *(eliminado)*.
- d. Acciones personal de nombramiento de autoridades aprobadas.
- e. Propuestas de planes de Inducción Institucional.
- f. Formularios de inducción firmados.
- g. Informes de personal inducido.
- h. Contratos de servicios ocasionales legalizados.
- i. Convenio de pasantías y prácticas legalizadas.
- j. Acciones de personal registradas.
- k. *Contratos civiles de servicios profesionales legalizados/LOSEP*
- l. *Comisiones de servicios con/sin remuneración a otras instituciones del Estado y/ exterior.*
- ll. *Acciones de personal de permisos para estudios regulares para el personal de contrato.*
- m. *Acciones de personal aprobadas (encargos, subrogaciones).*
- n. *Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.*
- o. *Criterios jurídicos, relacionados al personal de nivel central.*
- p. *Acciones de personal de vacaciones.*
- q. *Sistema de reloj biométrico-registro de asistencia.*
- r. *Certificación de vacaciones no gozadas.*
- s. *Registro de servidores y trabajadores con capacidades especiales planta central.*



- t. *Revisión, control, autorización y seguimiento de cupos para Centro de Educación Infantil Nro. 1".*
- u. *Acciones de personal de permisos para estudios regulares para el personal a contrato.*
- v. *Acciones de personal aprobadas (encargos, subrogaciones).*
- w. *Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.*
- x. *Criterios jurídicos.*
- y.- *Acciones de personal de vacaciones.*
- z. *Sistema de reloj biométrico - registro de asistencia.*
- aa. *Certificación de vacaciones no gozadas.*
- bb. *Registro de servidores y trabajadores con capacidades especiales planta central"*
- cc. *Revisión, control, autorización y seguimiento de cupos para el Centro de Educación Inicial Nro. 1.*
- dd. *Informes técnicos de la planificación del talento humano.*
- ee. *Informes de Bienestar Social.*

4.4. Formación y capacitación

- a. *Propuestas de planes de formación y capacitación; y,*
- b. *Informes de ejecución del plan de formación y capacitación.*

4.5. Régimen Interno de Administración del Talento Humano

- a. *Informes de evaluación del desempeño.*
- b. *Informes de licencias, comisiones de servicios, permisos.*
- c. *Acciones de personal de licencias, comisiones de servicios, permisos.*
- d. *Acciones de personal aprobadas (traslado, traspaso, cambio administrativo, encargos, vacaciones).*
- e. *Registros de sanciones.*
- f. *Sumarios administrativos.*
- g. *Acciones de personal de jubilaciones, supresiones, renunciaciones, destituciones, muerte, capacidad absoluta permanente declarada judicialmente, pérdida de derechos de ciudadanía.*
- h. *Informes de horas suplementarias y extraordinarias.*
- i. *(eliminado).*

4.6. Salud Ocupacional

- a. *Informes sociales.*
- b. *(eliminado).*
- c. *Acciones de personal por casos sociales aprobadas.*
- d. *(eliminado).*
- e. *Informes de programa de medicina preventiva.*
- f. *Informes de entrega de insumos requeridos y otros.*
- g. *Informes de atención a pacientes.*
- h. *(eliminado).*
- i. *(eliminado).*

(Nota: En el numeral 4.3 del artículo 30, se agregan como productos de selección de personal desde el literal k), hasta el literal t), correspondiente a la Dirección Nacional de Talento Humano, mediante reformativa expedida con Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2016-0089-R, de 29 de diciembre del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 22 de febrero del 2017)

(Nota: En el artículo 30 correspondiente a la Dirección Nacional de Talento Humano se agregan los productos constantes desde el literal u), hasta el literal ee), y se elimina los productos de los literales a), c), g), i) del apartado de Planificación del Talento Humano; asimismo se elimina el literal a) de los productos de Clasificación de Puestos; del apartado de Selección de Personal se elimina los productos constantes en el literal a) y c); En los productos de Régimen Interno de Administración del Talento Humano se elimina el producto constante en el literal i); y en los Productos de Salud Ocupacional se elimina los literales b), d), h), y i), conforme a la reformatoria expedida con Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

"TÍTULO VII"

(Nota: Se incorpora el texto TÍTULO VII a continuación del artículo 30, de conformidad con el artículo 6 de la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2019-00072-A, de 08 de noviembre de 2019)

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

NIVEL ZONAL

ZONAS	COBERTURA	SEDE
Coordinación Zonal 1	Carchi, Esmeraldas, Imbabura, Sucumbíos	Ibarra
Coordinación Zonal 2	Pichincha, Napo, Orellana	Tena
Coordinación Zonal 3	Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo	Ambato
Coordinación Zonal 4	Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas	Portoviejo
Coordinación Zonal 5	Guayas, Los Ríos, Santa Elena, Bolívar y Galápagos	Milagro
Coordinación Zonal 6	Azuay, Cañar, Morona Santiago	Cuenca
Coordinación Zonal 7	El Oro, Loja, Zamora Chinchipe	Loja
Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito	Distrito Metropolitano de Quito	Quito
Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil	Guayaquil, Durán y Samborondón	Guayaquil

CAPITULO I PROCESO GOBERNANTE

Art. 31.- Direccionamiento Estratégico

Unidad Responsable: Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/
Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil/ Coordinación Zonal

- Misión:** Administrar el sistema educativo en el territorio de su jurisdicción y diseñar las estrategias y mecanismos necesarios para asegurar la calidad de los servicios educativos, desarrollar proyectos y programas educativos zonales aprobados por la Autoridad Educativa Nacional y coordinar a los niveles desconcentrados de su territorio.
- Responsable:** Subsecretario(a) de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretario(a) de Educación del Distrito de Guayaquil / Coordinador(a) Zonal
- Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la educación y las disposiciones y resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación.
- b. Planificar, controlar y coordinar la ejecución de los programas vigentes y las políticas educativas, científicas y tecnológicas, de conformidad con los principios y fines de la educación prescritos en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y al amparo de las políticas educativas diseñadas por la Autoridad Educativa Nacional.
- c. Proporcionar insumos para la formulación de las políticas nacionales de educación considerando el Plan Nacional del Buen Vivir y la realidad del sector educativo de la zona correspondiente.
- d. Gestionar la optimización del talento humano de las instituciones educativas de su jurisdicción, validando y aprobando la reubicación de partidas docentes en exceso, la renovación de contratos de administrativos, docentes y personal amparado por el Código del Trabajo, bajo las directrices de la Coordinación General de Planificación y la Coordinación Administrativa Financiera.
- e. Administrar el sistema educativo en el territorio de su jurisdicción con transparencia y equidad, con el fin de alcanzar la consecución de las metas establecidas.
- f. Coordinar la planificación y gestionar en su territorio los planes de mejoramiento profesional del Magisterio.
- g. Establecer lineamientos, para desarrollar la planificación educativa resaltando las características, valores y necesidades de su jurisdicción.
- h. Dirigir los procesos tecnológicos y pedagógicos que garanticen el desarrollo de competencias, habilidades y destrezas de los actores del sistema educativo.
- i. Impulsar los proyectos de investigación educativa, científica y pedagógica en el área de su jurisdicción.
- j. Presidir los cuerpos colegiados y comités establecidos en las normas o por delegación del(a) Ministro(a) de Educación.
- k. Controlar la gestión educativa, administrativa y financiera de los niveles desconcentrados bajo su competencia.
- l. Aprobar y controlar las actividades financieras de la zona en apego a las políticas emanadas en la planta central.
- m. Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria de la zona, de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados, para su análisis y aprobación en Planta Central.
- n. Rendir cuentas a la sociedad e informar periódicamente al o (la) Ministro(a) sobre la gestión técnica, administrativa y financiera desarrollada en su jurisdicción.
- o. Establecer estrategias para el cumplimiento de las disposiciones superiores de acuerdo con las normas que regulan la educación.
- p. Coordinar acciones con otros organismos del Estado para controlar las situaciones de riesgo y garantizar el bienestar de las niñas, niños y jóvenes del área educativa.
- q. Autorizar la organización, reorganización y funcionamiento de establecimientos educativos públicos, de acuerdo con las disposiciones legales, previo informe y análisis técnico del nivel Distrital, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria.
- r. Aplicar las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias en las áreas de gestión documental, archivo y atención ciudadana, emanadas por la Coordinación General de Secretaría General.

- s. Coordinar, monitorear y controlar, directamente o por delegación, el correcto cumplimiento y aplicación de las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana de la zona.
- t. Asegurar la atención, de los comentarios, inquietudes y quejas así como denuncias en primera instancia o direccionar a las instancias correspondientes, a través del Sistema de Atención Ciudadana.
- u. Suscribir nombramientos y aceptar renunciaciones de las autoridades de las instituciones educativas de su jurisdicción, de los asesores y auditores educativos, previo el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias establecidos para el efecto.
- v. Autorizar al personal docente de su jurisdicción comisiones de servicio y licencias dentro del país, con o sin sueldo conforme a lo previsto en el correspondiente ordenamiento que regula el Sistema Nacional de Educación, siempre y cuando no afecte la continuidad de la oferta del servicio educativo.
- w. Suspender de sus funciones a autoridades y docentes en casos de conmoción interna y mientras dure el proceso de sumario administrativo correspondiente.
- x. Conocer, resolver y autorizar, dentro de la jurisdicción a su cargo, los traslados excepcionales a los docentes que sufrieren casos especiales de enfermedad, que requieran vivir cerca de centros de salud especializados, o en aquellos casos en los que su integridad física corriera algún riesgo; todo ello previo informe favorable debidamente sustentado y fundamentado por el Área de Salud Ocupacional de la Unidad de Talento Humano correspondiente, y previo el reemplazo.
- y. Aplicar el régimen disciplinario y, en segunda y definitiva instancia los procesos de movimiento de personal de las servidoras y servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), y al Código del Trabajo; cumpliendo el debido proceso establecido en la LOSEP y su reglamento, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- z. Autorizar la creación y el funcionamiento de las instituciones educativas particulares, así como disponer la revocatoria de dicha autorización, previo el cumplimiento de la normativa aplicable.
- aa. Suscribir y emitir resoluciones interministeriales referentes al funcionamiento de los centros y unidades de formación artesanal ya existentes que atiendan a personas con escolaridad inconclusa; así mismo emitir para ello resoluciones de cambio de denominación, cambio de domicilio, cambio de propietario, suspensión de rama, actualización de rama y régimen de sanciones.
- bb. Autorizar la renovación de permisos de funcionamiento y disponer la clausura, de los centros particulares de capacitación ocupacional y de enseñanza de idiomas en sus diferentes modalidades y niveles, de conformidad con la normativa específica emitida por la Autoridad Educativa Nacional.
- cc. Emitir instructivos que normen plazos y procedimientos para la aprobación en primera instancia de los planes, programas y proyectos pedagógicos de carácter institucional y circuital de acuerdo con las disposiciones del nivel central.
- dd. Aprobar, en segunda y definitiva instancia, planes, programas y proyectos pedagógicos de carácter institucional y circuital, de acuerdo con las disposiciones de la *"Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir"* y la Dirección Nacional de Currículo.
- ee. Conocer y resolver, en segunda y definitiva instancia, en casos debidamente justificados, sobre peticiones de matrículas excepcionales de las instituciones educativas, que no hubieren sido resueltas en la instancia correspondiente.
- ff. Aprobar los Estatutos y conceder la personalidad jurídica a las organizaciones de la sociedad civil que tengan objeto y fines relacionados con la educación,

registrar sus directivas y la nómina de miembros, así como ejercer su control y disolverlas.

- gg. Resolver en segunda y definitiva instancia previo informe técnico-educativo-económico debidamente motivado, los costos de los servicios educativos, tales como la matrícula, la pensión y los servicios complementarios, para las instituciones educativas particulares y fiscomisionales de su jurisdicción, de acuerdo con la normativa que expida el Ministerio de Educación.
- hh. Disponer de oficio o a petición de parte, la instauración de los sumarios administrativos de directivos y docentes de instituciones educativas públicas, y supervisar la sustanciación del proceso a cargo de la Junta Distrital de Resolución de Conflictos.
- ii. Ejecutar acciones de regulación y control sobre las resoluciones de las instancias que se encuentran bajo su jurisdicción para verificar su aplicabilidad y pertinencia, y sancionar.
- jj. Coordinar con otros organismos del Estado y de la sociedad civil para prevenir y mitigar los riesgos; estar mejor preparados para enfrentar emergencias y recuperarse después de un desastre, garantizando el bienestar de las niñas, niños y jóvenes y demás miembros de la comunidad educativa.
- kk. Coordinar, cooperar y articular con los operadores de servicio de atención y desarrollo infantil y con los organismos de educación superior de su jurisdicción para asegurar la integración del sistema educativo a nivel nacional.
- ll. Ejercer las atribuciones propias de su competencia administrativa observando lo dispuesto en el Art. 85 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.
- mm. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

CAPITULO II PROCESOS SUSTANTIVOS

Art. 32.- "Educación Especializada e Inclusiva"

Unidad Responsable: Dirección Zonal de *Educación Especializada e Inclusiva*

1. **Misión:** Asegurar la calidad de la educación ecuatoriana de manera equitativa e inclusiva en todos sus niveles y modalidades, mediante procesos debidamente articulados, eficientes y eficaces, basado en el enfoque de derechos, equidad de género, interculturalidad y democracia participativa.
2. **Responsable:** "Director(a) Zonal de *Educación Especializada e Inclusiva*".
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Planificar, coordinar y controlar la aplicación de planes, programas y proyectos de todos los niveles y modalidades e idiomas.
 - b. Controlar la aplicación de políticas y estrategias para todos los niveles y modalidades e idiomas, garantizando el cumplimiento del currículo y estándares de calidad generales y específicos establecidos por el Ministerio de Educación y retroalimentar al nivel central.
 - c. Aplicar los lineamientos para desarrollar de manera integral en el estudiante las potencialidades que le permitan asumir, crítica y constructivamente, su responsabilidad como estudiante y miembro de la comunidad, asumir la defensa de los valores de la institución educativa y prevenir la deserción estudiantil.

- d. Supervisar en el ámbito de su jurisdicción la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados en las *Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir y Educación Especializada e Inclusiva*.
- e. Evaluar periódicamente en el ámbito de su jurisdicción la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados en las *Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir y Educación Especializada e Inclusiva*.
- f. Coordinar y articular las relaciones interministeriales e interinstitucionales, para desarrollar planes, proyectos de todos los niveles y modalidades.
- g. Reportar técnicamente a las Direcciones Nacionales del área técnica y a la Coordinación Zonal o Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil el resultado de la supervisión y evaluación de los planes, programas y proyectos.
- h. Difundir y socializar los fundamentos del Sistema Nacional de Educación mediante instrumentos y metodologías a los asesores educativos en lo referente a la Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa y Educación Especializada e Inclusiva.
- i. Dar el seguimiento y la evaluación periódica de la gestión administrativa, educativa y pedagógica del Bachillerato Internacional.
- j. Coordinar y controlar la instalación, funcionamiento y mantenimiento de las Aulas Tecnológicas.
- k. Difundir material educomunicativo para llevar a las instituciones educativas las propuestas de mejoramiento de la calidad que propende el Ministerio de Educación, bajo los principios que rigen su gestión, para la educación regular y especial, en todos los niveles y modalidades.
- l. Difundir el material educomunicativo de terceros para llevar a los centros escolares las propuestas de mejoramiento de la calidad educativa que propende el Ministerio de Educación bajo los principios que rigen su gestión, en todos los niveles y modalidades.
- m. Coordinar, con todas las instancias pertinentes, para que los procesos, programas, proyectos y servicios referentes a la Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa y Educación Especial e Inclusiva se ofrezcan, desarrollen y ejecuten con calidad y calidez en el territorio de su jurisdicción.
- n. Asegurar el seguimiento y la evaluación periódica de la gestión administrativa de la educación escolarizada y no escolarizada en el territorio.
- o. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de Alfabetización y post-alfabetización, en el marco regulatorio de la Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa.
- p. Investigar temas relacionados con las causas, prevalencias, características y tratamientos de las necesidades educativas especiales.
- q. Coordinar, controlar y ejecutar el marco regulatorio para la atención de las necesidades educativas especiales en los diferentes programas y servicios (Instituciones Educativas Especiales e Inclusivas, Programas de Apoyo de las Instituciones Inclusivas, Unidades de Apoyo a la Inclusión, unidades móviles, aulas hospitalarias, aulas en centros de retención provisional y otras que pudieran requerirse).
- r. Desarrollar alianzas y estrategias de articulación y vinculación con los diferentes sectores sociales, económicos y productivos desconcentrados.
- s. Coordinar y facilitar la aplicación de políticas y estrategias que garanticen la intermediación, inserción laboral y socio profesional, la cultura emprendedora y el funcionamiento de unidades educativas de producción.
- t. Diseñar acciones preventivas y correctivas en casos de vulneración de derechos de niñez y adolescencia dentro del ámbito educativo en articulación con otras

instancias responsables de la administración de justicia y de seguimiento para la restitución de derechos.

- u. Aplicar rutas y protocolos de recepción de denuncias internas y externas frente a casos de vulneración de derechos humanos, exhortar y dar seguimiento a las instancias locales responsables de su resolución.
- v. Coordinar con las instituciones educativas en los niveles desconcentrados las acciones de carácter extracurricular relacionadas con la certificación de Escuelas del Buen Vivir.
- w. Coordinar la implementación de acciones de Participación Estudiantil en el marco del nuevo modelo y enfoque establecidos.
- x. Retroalimentar a las Subsecretarías y Coordinaciones Generales con criterios, enfoques y experiencias de su respectivo territorio.
- y. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.
- z. *“Coordinar la implementación de los Departamentos de Consejería Estudiantil.*
- aa. *Dar seguimiento a los casos de vulneración de derechos con las instancias responsables de administrar la justicia, en coordinación con el Distrito y el Departamento de Consejería Estudiantil de la institución educativa.*
- bb. *Socializar los lineamientos y evaluar el proceso del adecuado funcionamiento de las bibliotecas escolares.*
- cc. *Elaborar informes técnicos sobre fondos bibliográficos y equipamiento a adquirirse o distribuirse en los distintos tipos de bibliotecas conforme a las necesidades.*
- dd. *Asesorar a los diferentes departamentos en la elaboración de planes, proyectos, informes, evaluación y demás documentos técnicos.*
- ee. *Reportar sobre las necesidades de las bibliotecas escolares a Planta Central y demás niveles desconcentrados.*
- ff. *Revisar y aprobar la documentación necesaria previa a la creación de bibliotecas”.*

4. **“Productos y Servicios”:**

- a. *(eliminado).*
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Coordinación Educativa.
- c. *(eliminado).*
- d. Informes periódicos de la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos aprobados en la “Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir” y la Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva.
- e. Informes de resultados de estudiantes asesorados y de participación estudiantil.
- f. *(eliminado).*
- g. Resoluciones Ministeriales de autorización de colegios con Bachillerato Internacional.
- h. Resoluciones Ministeriales con la nómina de colegios seleccionados.
- i. Informes periódicos sobre la gestión del Bachillerato Internacional.
- j. *(eliminado).*
- k. Reportes técnicos de funcionamiento de las aulas tecnológicas.
- l. *(eliminado).*
- m. Informes de coordinación interinstitucional de acciones de apoyo referente a los temas de la educación escolarizada y no escolarizada.
- n. Informes sobre la gestión administrativa de la educación escolarizada y no escolarizada.
- o. Informes de gestión y evaluación de los planes, programas, proyecto de Alfabetización y pos-alfabetización.

- p. Registros del sistema de información de alfabetización y post-alfabetización.
- q. Informes de investigación sobre causa prevalencias, características y tratamientos de necesidades educativas especiales.
- r. Informe de ejecución del marco regulatorio para la atención de las necesidades educativas especiales en diferentes programas.
- s. Planes, programas y proyecto locales aprobados de Educación para la Democracia y el Buen Vivir.
- t. *(eliminado)*.
- u. Carteles, trípticos, cartillas, afiches, CDs, CDR, Videos de Educación para la Democracia y el Buen Vivir.
- v. Reporte de distribución de material y buen uso de los mismos de Educación para la Democracia y el Buen Vivir.
- w. Informes parciales y finales de seguimiento y monitoreo (informe técnico de seguimiento de la incorporación de normas y políticas educativas, informe periódico de seguimiento sobre la ejecución y resultados de planes, programas y proyectos implementados, informe técnico de las acciones correctivas implementadas a favor de la restitución de derechos del niño y adolescencia, informe final de acciones de articulación interministerial e interinstitucional, informe de seguimiento y evaluación de propuestas educativas integrales, informe de resultado de estudiantes asesorados, resultados y medición de impacto de campañas y productos comunicacionales, para implementar las políticas de la democracia y el buen vivir, memorias y sistematización de eventos realizados, etc.).
- x. Informe de resultados de mejora implementada de Educación para la Democracia y el Buen Vivir.
- y. *"Informes de seguimiento de casos.*
- z. *Matriz de reporte de la conformación de los Departamento de Consejería Estudiantil.*
 - aa. *Informes de reuniones de socialización, capacitación y evaluación del funcionamiento de las bibliotecas.*
 - bb. *Informes técnicos de fortalecimiento de las bibliotecas escolares.*
 - cc. *Reuniones de asesoría y elaboración de planes, proyectos, informes, evaluación y demás documentos técnicos.*
 - dd. *Reportes periódicos parciales y finales sobre las actividades y funcionamiento de las bibliotecas escolares.*
 - ee. *Informes de Aprobación de documentos conforme atribuciones."*

(Nota: Se sustituyen las denominaciones contenidas en el artículo 32; y, se agregan literales en los numerales 3 y 4, conforme la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016.)

(Nota: En la dirección Zonal de Educación Especializada e Inclusiva se eliminan los productos constantes en los literales a), c), j), l), y t) conforme al artículo 11 de la Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Art. 33.- Desarrollo Profesional Educativo

Unidad Responsable: Dirección Zonal de Desarrollo Profesional Educativo

1. **Misión:** Planificar, coordinar y controlar en el ámbito de su jurisdicción, la implementación de los diversos componentes del Sistema Integral de Desarrollo Profesional Educativo, considerando la diversidad de la zona, para elevar y sostener la calidad del desempeño de docentes, estudiantes y demás actores del sistema.
2. **Responsable:** Director(a) Técnico(a) de Desarrollo Profesional Educativo

3. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar regularmente con las demás Direcciones Nacionales, la implementación de los sistemas, programas y proyectos de desarrollo profesional educativo, para asegurar una gestión globalizada y con acciones oportunas en el tiempo.
- b. Identificar las necesidades de formación de especialistas educativos y planificar el tipo de programa de formación en su zona (universidades seleccionadas por el Ministerio de Educación, según estándares ya establecidos).
- c. Coordinar los planes de formación inicial y continua e inducción en los niveles desconcentrados a fin de evitar duplicidad de iniciativas.
- d. Implementar programas de formación continua y mejoramiento pedagógico y académico para profesionales de la educación para todos los niveles y modalidades del Sistema Nacional de Educación.
- e. Coordinar con las demás Direcciones Nacionales, la implementación de los programas de formación continua a docentes en el uso del currículo, para efectivizarlo en la microplanificación de aula.
- f. Sugerir ajustes a los lineamientos de los programas de inducción e ingreso al magisterio con base en los estándares diseñados y los reportes de implementación de dichos programas en la zona.
- g. Sugerir ajustes al modelo del año rural docente con base en la retroalimentación de las demás Direcciones de su jurisdicción.
- h. Proveer sugerencias para el diseño de los estándares para el año rural docente que desarrollará la Dirección Nacional de Estándares Educativos.
- i. Sugerir ajustes a los estándares del Sistema de Formación Continua con base en la retroalimentación de las demás Direcciones de su jurisdicción y de otras fuentes de evaluación e información del Ministerio de Educación.
- j. Controlar la implementación del Sistema de Formación Continua, que comprende programas y cursos, de acuerdo a las necesidades del territorio de su jurisdicción detectadas por los sistemas de información del Ministerio de Educación.
- k. Implementar sistemas de evaluación de todos los componentes de los programas de formación continua (cursos, profesores, material, etc.) para los profesionales de la educación del sistema hispano y del intercultural bilingüe de la zona.
- l. Controlar la aplicación y articulación en el territorio de su jurisdicción de los sistemas de promoción, escalafón y estímulos de los profesionales de la educación.
- m. Dar cumplimiento, seguimiento y control de las políticas, lineamientos y normativas establecidas por el Ministerio de Educación para el ingreso de docentes, concurso de autoridades y especialistas educativos requeridos por las instituciones educativas fiscales y otras instancias del Sistema Nacional de Educación.
- n. Coordinar con las áreas desconcentradas de Talento Humano de su territorio la publicación y socialización de las convocatorias a concursos de méritos y oposición las partidas vacantes del sistema educativo fiscal.
- o. Socializar los manuales de diseño y aplicación de pruebas y herramientas TIC que ayuden y aseguren la calidad de los procesos de ingreso de aspirantes a docentes del magisterio, autoridades y otros especialistas educativos, de acuerdo a las necesidades del sistema educativo fiscal.
- p. Planificar, coordinar y ejecutar la logística de la evaluación piloto y la evaluación definitiva para el ingreso de aspirantes a docentes del magisterio, autoridades y

otros especialistas educativos, de acuerdo a las necesidades del sistema educativo fiscal.

- q. Elaborar informes de seguimiento y control de los procesos de ingreso de aspirantes a docentes del magisterio, autoridades y otros especialistas educativos, de acuerdo a las necesidades del sistema educativo fiscal.
- r. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

4. Productos:

- a. *(eliminado)*.
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Desarrollo Profesional Educativo.
- c. *(eliminado)*.
- d. *(eliminado)*.
- e. *(eliminado)*.
- f. Informe con sugerencias de ajustes al modelo del año rural.
- g. Reporte sobre la implementación de los sistemas de evaluación de todos los componentes de los programas de formación continua (cursos, profesores, material, etc.) de los profesionales educativos de la educación del sistema hispano y del intercultural bilingüe de la zona.
- h. Reporte sobre la aplicación y articulación zonal de los sistemas de promoción, escalafón y estímulos de los profesionales de la educación.
- i. *(eliminado)*.
- j. Informes de socialización de los manuales de diseño y aplicación de pruebas
- k. Informes de logística de las evaluaciones piloto y definitiva.
- l. Informes de seguimiento y control de los procesos de ingreso a docentes del magisterio, autoridades y otros especialistas educativos.
- ll. *Diseño de programas zonales de formación continua / maestrías (seguimientos)*.
- m. *Diseño de programas zonales de formación continua / actualización docente (seguimiento)*.
- n. *Diseño de programas zonales de formación continua / GO TEACHER seguimiento.*
- ñ. *Diseño de programas zonales de formación continua / practicas pre-profesionales (seguimiento)*.
- o. *Informe con sugerencias de ajustes al modelo del año rural.*
- p. *Publicaciones de las convocatorias a concurso de méritos y oposición (quiero ser maestro (primera parte).*
- q. *Publicaciones de las convocatorias a concursos de méritos y oposición. Quiero ser maestro (fase méritos y oposición).*
- r. *Informes de seguimiento y control de los procesos de jubilación docente obligatoria, voluntaria por invalidez.*
- s. *Informes de seguimiento y control de sectorización docente.*
- t. *Informes de seguimiento y control de ternas para directivos.*
- u. *Difusión de las convocatorias a concursos de méritos y oposición para docentes y autoridades.*
- v. *Gestión de jubilación docente (LOEI).*
- w. *Informe de seguimiento y control del proceso de sectorización docente.*
- x. *Informe de seguimiento y control del proceso de sectorización docente.*
- y. *Informe de seguimiento y control del programa de becas GO TEACHER.*
- z. *Informe de seguimiento del proyecto "enseñanza efectiva del idioma inglés.*
- aa. *Gestión del sistema para la emisión de contratos y nombramientos docentes-gestión docentes arhes.*
- bb. *Validación para el reemplazo de docentes no elegibles.*

cc. Informe técnico de prácticas pre- profesionales.

(Nota: En la Dirección Zonal de Desarrollo Profesional Educativo se agregan los productos constantes desde el literal II), hasta el literal cc), y se elimina los productos desde el literal a), c), d), e), y j) conforme artículo 12 de la reformatoria expedida con Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Art. 34.- (Nota: Se elimina el artículo 34 de conformidad con el artículo 7 de la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2019-00072-A, de 08 de noviembre de 2019)

Art. 35.- Administración Escolar

Unidad Responsable: Dirección Zonal de Administración Escolar

1. **Misión:** Garantizar una oferta y distribución adecuada de recursos educativos de calidad con la participación de los actores educativos y, adicionalmente, coadyuvar para el fortalecimiento de una cultura de gestión de riesgo en el territorio correspondiente a su jurisdicción.
2. **Responsable:** Director(a) Técnico(a) de Administración Escolar
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Aplicar las políticas de asignación de recursos educativos en lo concerniente a la gestión y distribución de materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.
 - b. Aplicar las políticas de asignación de recursos educativos en lo concerniente a la transferencia de recursos de operación y mantenimiento de infraestructura.
 - c. Implementar normativas de gestión, dotación, administración y distribución de recursos estandarizados, incluyendo infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, de acuerdo a los estándares y especificaciones técnicas aprobadas, con pertinencia cultural y respondiendo a necesidades educativas especiales.
 - d. Implementar normativas específicas de gestión, administración y transferencia de recursos de operación y mantenimiento de las instituciones educativas a nivel zonal.
 - e. Coordinar la planificación de gestión del riesgo de las entidades desconcentradas de la Coordinación Zonal o Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil.
 - f. Coordinar la elaboración de la política, estándares, estrategias, lineamientos, planes, programas y proyectos, orientados a reducir los riesgos de la comunidad educativa zonal, frente a amenazas de origen natural, antrópico y sociotecnológico.
 - g. Consolidar la planificación de la adquisición y distribución de recursos educativos identificados en los niveles desconcentrados.
 - h. Implementar sistemas de control de la distribución de recursos educativos incluyendo infraestructura, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, realizados en los niveles desconcentrados.
 - i. Implementar la política, estándares, estrategias, planes orientados a reducir los riesgos de la comunidad educativa frente a amenazas de origen natural, antrópicos y sociotecnológico a nivel zonal.
 - j. Implementar sistemas de control de la planificación y desarrollo de los proyectos de construcción y dotación de infraestructura, equipamiento y mobiliario a nivel zonal.

- k. Investigar la oferta existente de infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en el ámbito de su jurisdicción.
- l. Proponer modificaciones a los estándares de recursos educativos determinados por el nivel central para ajustarlos a las realidades locales del ámbito zonal.
- m. Coordinar la recolección de datos para los sistemas de información como el Archivo Maestro de Instituciones Educativas, mapa escolar, entre otros, a nivel zonal.
- n. Controlar los procesos de contratación de recursos educativos incluyendo materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, infraestructura, entre otros, realizados por los niveles desconcentrados.
- o. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

4. Productos:

- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Dirección de Administración Escolar.
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Administración Escolar.

4.1. Gestión de Riesgos

- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Unidad Zonal de Gestión de Riesgos.
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Zonal de Gestión de Riesgos.
- c. Plan zonal de gestión de riesgos orientado a prevenir y mitigar los efectos de eventos adversos asociados a amenazas de origen natural, antrópico y sociotecnológico para estar preparados ante emergencias y recuperarse después de un desastre.
- d. Plan de evacuación para los funcionarios de la Coordinación Zonal o Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil.
- e. Plan zonal de Movilización y Desmovilización.
- f. Plan zonal de capacitación en Gestión de Riesgos y Seguridad Escolar.
- g. Informe de las propuestas de estrategias de reducción de riesgos a nivel zonal, vinculadas a las actividades educativas.
- h. Censo consolidado de infraestructura educativa con información georeferenciada del territorio de su jurisdicción.
- i. Evaluación técnica de la infraestructura educativa desde el punto de vista de riesgos asociados con amenazas de origen natural y antrópico.
- j. Portafolio de proyectos de mitigación, reforzamiento o reubicación de infraestructura en situación de riesgos.
- k. Plan que asegure el mantenimiento y el mejoramiento continuo de la infraestructura cumpliendo estándares educativos y de reducción de riesgos.
- l. Informes de actualización de mapa de recursos de instituciones a nivel zonal que pueden ser empleados en tareas de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil ante la materialización de eventos adversos o desastres.
- m. Informe de seguimiento a la aplicación de programas de seguridad y riesgos en los distritos.
- n. Informes de ejecución de las responsabilidades determinadas por el COE.

4.2. Infraestructura Física



- a. Propuestas de gestión, dotación, administración y distribución de recursos estandarizados, incluyendo infraestructura, equipamiento y mobiliario de acuerdo a los principios que rigen la gestión de Ministerio de Educación.
- b. Informes de la aplicación del sistema de control de la planificación y desarrollo de los proyectos de construcción y dotación de infraestructura, equipamiento y mobiliario a nivel zonal.
- c. Plan de investigación de la oferta existente de infraestructura, equipamiento, mobiliario, entre otros, en el ámbito de su jurisdicción en función de la demanda.
- d. Informes de la aplicación del sistema de control a los procesos de contratación de infraestructura, equipamiento y mobiliario.

4.3. Recursos, Operaciones y Logística

- a. Propuestas de gestión, dotación, administración y distribución de recursos estandarizados, incluyendo equipamiento, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, de acuerdo a los principios que rigen la gestión de Ministerio de Educación.
- b. Informes sobre propuestas de normativas específicas de gestión, administración y transferencia de recursos de operación y mantenimiento de las instituciones educativas a nivel zonal.
- c. Informes de la aplicación del sistema de la planificación de la adquisición de recursos educativos.
- d. Informes de la aplicación del sistema de planificación de la distribución de recursos educativos.
- e. Informes de la aplicación del sistema de control de la distribución de recursos educativos incluyendo materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.
- f. Plan de investigación de la oferta existente de equipamiento, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en el ámbito de su jurisdicción en función de la demanda.
- g. Propuestas de modificaciones a los estándares de recursos educativos ajustados a las realidades locales del ámbito de su jurisdicción.
- h. Reportes de recolección de datos para los sistemas de información como el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE), mapa escolar, entre otros, a nivel zonal. Informes de la aplicación del sistema de control a los procesos de contratación de recursos educativos incluyendo materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.

Art. 36.- Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación

Unidad Responsable: Dirección Zonal de Apoyo, Seguimiento y Regulación

1. **Misión:** Aplicar las políticas, normativas, estrategias planes y programas para la asesoría, seguimiento, auditoría, control y regulación de la gestión educativa en los ámbitos administrativo y pedagógico, a las instituciones educativas del territorio de su jurisdicción en todos sus niveles y modalidades.
2. **Responsable:** Director(a) Técnico(a) de Apoyo, Seguimiento y Regulación
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Coordinar la implementación de las directrices para el control de la aplicación de las políticas educativas, del Currículo, de las innovaciones educativas acorde a los estándares de calidad generados por el Ministerio de Educación, para las instituciones del Sistema Nacional de Educación.
- b. Aplicar los manuales de asesoría a la gestión administrativa y pedagógica en el Sistema Educativo Zonal.
- c. Coordinar la aplicación del sistema de asesoramiento a la gestión educativa en el territorio de su jurisdicción.
- d. Coordinar la aplicación de planes, programas y proyectos de asesoría educativa para la zona, previa contextualización.
- e. Coordinar la implementación del plan nacional de asesoría a la gestión educativa en el territorio de su jurisdicción.
- f. Entregar insumos sobre la eficacia de los programas, formación continua de los docentes de los diferentes niveles y modalidades educativas de la zona.
- g. Emitir informes de la aplicación de las políticas de asesoría, seguimiento, control, regulación y evaluación de la gestión educativa de la zona.
- h. Coordinar con los niveles desconcentrados y con la Dirección Zonal de Apoyo, Seguimiento y Regulación, programas de difusión y socialización del currículo de todos los niveles y modalidades educativas de la zona.
- i. Coordinar la aplicación de los planes de asesoría a las innovaciones educativas de la zona.
- j. Coordinar la implementación del sistema de mentorías.
- k. Aplicar los manuales de seguimiento y control de la gestión administrativa y pedagógica en el sistema educativo zonal.
- l. Coordinar la aplicación de planes, programas y proyectos de gestión educativa para la zona, previa contextualización.
- m. Coordinar la aplicación del sistema de seguimiento, control y evaluación de la gestión educativa en el territorio de su jurisdicción.
- n. Coordinar la aplicación de planes, programas y proyectos de auditoría educativa para la zona, previa contextualización.
- o. Coordinar la implementación del plan nacional de auditoría a la gestión educativa en el territorio de su jurisdicción.
- p. Emitir informes de la aplicación de las políticas de seguimiento, control y evaluación de la gestión educativa de la zona.
- q. Coordinar con los niveles desconcentrados la aplicación de los estándares para la gestión educativa, indicadores de desempeño y perfiles profesionales de los agentes educativos de la zona.
- r. Realizar la validación, aprobación y consolidación del sistema de auditoría para la implementación de las políticas educativas en el territorio de su jurisdicción.
- s. Elaborar la planificación y coordinar la aplicación de los planes de auditoría de la zona o Distrito Metropolitano.
- t. Aplicar los manuales de regulación de la gestión administrativa y pedagógica en el Sistema Educativo Zonal.
- u. Coordinar la aplicación del sistema de regulación de la gestión educativa en el territorio de su jurisdicción.
- v. Coordinar la implementación del plan nacional de regulación a la gestión educativa en el territorio de su jurisdicción.
- w. Entregar insumos sobre la eficacia de los programas, formación continua de los docentes de los diferentes niveles y modalidad educativas de la zona.
- x. Emitir informes de la aplicación de las políticas de regulación de la gestión educativa de la zona.
- y. Aplicar políticas de regulación y control para el funcionamiento de la gestión educativa en los diferentes niveles y modalidades del sistema nacional de educación.

- z. Aplicar normativas de costos de la educación particular y fiscomisional.*
- aa. Controlar la aplicación de la normativa de costos para todos los niveles y modalidades de la educación particular y fiscomisional actualizada y pertinente a los estándares de calidad del Ministerio de Educación.*
- bb. Coordinar la aplicación del sistema de acreditación y categorización en los niveles desconcentrados.*
- cc. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le delegue las autoridades superiores.*
- dd. Articular y coordinar con las Direcciones Distritales el mantenimiento y limpieza de las residencias estudiantiles, así como el correcto funcionamiento de las instalaciones.*
- ee. Coordinación con las Direcciones Distritales la alimentación para los residentes y personal que labora en las residencias estudiantiles.*
- ff. Articular acciones con las Direcciones Distritales sobre casos de situaciones de necesidades educativas especiales y de salud de los residentes.*
- gg. Coordinar con la unidad encargada en planta central la provisión de alimentos de las residencias escolares según la información levantada por el distrito.*
- hh. Coordinar con las Direcciones Distritales la promoción del servicio de residencias escolares dentro de las políticas educativas de la zona.”*

4. Productos y Servicios:

- a. *(eliminado).*
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Zonal de Apoyo, Seguimiento y Regulación.
- **Asesoría Educativa**
- c. Informes de aplicación de los manuales de asesoría a la gestión administrativa y pedagógica de todos los niveles y modalidades, con enfoque inclusivo e intercultural.
- d. Informes de aplicación de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría por los niveles desconcentrados.
- e. *(eliminado).*
- f. *(eliminado).*
- g. *(eliminado).*
- h. Informes del control de la aplicación del currículo y de las investigaciones e innovaciones educativas.
- i. *Atención de informes de auditorías educativas.*
- j. *Informes sobre la implementación, seguimiento, monitoreo de sedes de auto servicio, inscripciones, traslados, Consultas matrículas continuas para régimen: sierra, amazonia y costa.*
- k. *Informes en base a matriz sobre seguimiento y monitoreo de inicio de clases, en base a matriz de resultados sobre verificación de la necesidad del incremento en la oferta educativa para circuitos de: régimen sierra, amazonia y costa, para cada año lectivo.*
- l. *Informes en base a matriz consolidada de nuestra jurisdicción en cuanto al cumplimiento de la normativa vigente para abanderados de los establecimientos educativos.*
- 11. *Informes en base a matriz sobre el proceso de seguimiento a denuncias a de la zona.*
- m. *Informe en base a matriz consolidada del número de fichas y sus archivos de titulación 25 años atrás.*

- n. *Informes en base a matriz consolidada de seguimiento a la homologación/ equiparación de títulos de bachiller de acuerdo al país de origen.*
- ñ. *Informes en base a trámites ingresados a través del módulo de atención ciudadana.*
- o. *Informes en base a reportes consolidados sobre el seguimiento de los MGE"s.*
- p. *Informes en base a matriz sobre la validación, verificación y requerimiento de creación de usuarios (cas).*
- q. *Informes sobre ejecución, control y seguimiento del normal funcionamiento de bares escolares en la zona. Informes en base a matriz para verificación, validación y solicitud de cambio de datos personales de los estudiantes en el aplicativo informático cas.*
- r. *Informes en base a matriz consolidada sobre el cumplimiento de directrices y normativa para las pruebas ser bachiller.*
- s. *Informes en base a matriz consolidada para el proceso de seguimiento para las pruebas mitad del mundo.*
- t. *Informes en base a matriz consolidada de las solicitudes de los padres de familia para reversiones de traslados, inactivaciones y casos especiales.*
- u. *Seguimiento y control de levantamiento de matriz de gestión educativa administradores circuitales.*
- v. *Seguimiento y control de levantamiento de matriz de gestión educativa directores distritales.*
- w. *Actualización de bases de datos en base a las matrices de gestión educativa.*
- x. *Informes de aplicación de los manuales de asesoría a la gestión administrativa y pedagógica de todos los niveles y modalidades, con enfoque inclusivo e intercultural.*
- y. *Informes de aplicación de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría por los niveles desconcentrados.*
- z. *Planes de aplicación del sistema de asesoría a la gestión educativa de la zona".*
- aa. *Informes de implementación del sistema de asesoría a la gestión educativa de la zona.*
- bb. *Informes de aplicación del sistema de mentorías.*
- cc. *Informes del control de la aplicación del currículo y de las investigaciones e innovaciones educativas.*
- dd. *Informes de aplicación de los manuales de seguimiento y control de la gestión administrativa y pedagógica de todos los niveles y modalidades, con enfoque inclusivo e intercultural.*
- ee. *Informes de aplicación de políticas, planes, programas y proyectos de auditoría educativa por los niveles desconcentrados.*
- ff. *Planes de aplicación del sistema de auditoría a la gestión educativa de la zona.*
- gg. *Informes de implementación del sistema de regulación de la gestión educativa de la zona.*
- hh. *Informes de la validación y consolidación del sistema de regulación a la gestión educativa del sistema nacional de educación en el territorio de su jurisdicción.*
- ii. *Informes de la aplicación de la normativa de costos para todos los niveles y modalidades de la educación" particular y fiscomisional, actualizada y pertinente a los estándares de calidad de su zona.*
- jj. *Informes de la aplicación del sistema de registro, acreditación y categorización de las instituciones educativas.*
- kk. *Informe de la regulación de valores de la educación particular fiscomisional.*
- ll. *Informes de aplicación de los manuales de regulación de la gestión administrativa y pedagógica de todos los niveles y modalidades, con enfoque inclusivo e intercultural."*

- **Auditoría Educativa**

- i. *(eliminado).*
- j. *(eliminado).*
- k. *(eliminado).*
- l. *(eliminado).*
- m. Informes de validación, aprobación y consolidación del sistema de auditoría de gestión educativa de la zona
- n. *(eliminado).*

- **Regulación de la Educación**

- o. Informes de aplicación de los manuales de regulación de la gestión administrativa y pedagógica de todos los niveles y modalidades, con enfoque inclusivo e intercultural.
- p. Planes de aplicación del sistema de regulación de la gestión educativa de la zona.
- q. Informes de implementación del sistema de regulación de la gestión educativa de la zona.
- r. Informes de la validación y consolidación del sistema de regulación a la gestión educativa del Sistema Nacional de Educación en el territorio de su jurisdicción.
- s. Informes de la aplicación de la normativa de costos para todos los niveles y modalidades de la educación particular y fiscomisional, actualizada y pertinente a los estándares de calidad de su zona.
- t. Informes de la aplicación del sistema de registro, acreditación y categorización de las instituciones educativas.
- u. Informe de la regulación de valores de la educación particular y fiscomisional.
- v. *Informe de convenio y elaboración de lista de verificación para la revisión de instalaciones.*
- w. *Informe de convenios suscritos, matriz de seguimiento sobre alimentación de los residentes y personal que labora en residencia.*
- x. *Matriz de seguimiento de casos de situaciones de necesidades educativas especiales y de salud de los residentes.*
- y. *Reporte de levantamiento de información de la necesidad de contratación de personal para residencias estudiantiles.*
- z. *Informe de coordinación con las unidades pertinentes para la adecuada provisión de alimentos en las residencias escolares.*
- aa. *Informe de implementación del plan de promoción del servicio de residencias estudiantiles dentro de la zona."*

(Nota: En el artículo 36 se sustituye el texto del numeral 3, y, en el numeral 4 se agrega el término Servicios y se añaden literales a continuación de la letra u), conforme la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016)

(Nota: En el Artículo 36 de la Dirección Zonal de Apoyo, Seguimiento y Regulación se agregan los productos constantes desde el literal i), hasta el literal ll), y se eliminan los productos constantes en los literales i), j), k), l), y n), conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

CAPITULO III PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

Art. 37.- Gestión de Planificación

Unidad Responsable: Dirección Zonal de Planificación

1. **Misión:** Coordinar y articular con los niveles desconcentrados los procesos de planificación estratégica, operativa y de organización de la oferta educativa, en el ámbito de su jurisdicción, sobre la base de las políticas determinadas por la Coordinación General de Planificación y las particularidades del territorio de su jurisdicción.
2. **Responsable:** Director(a) Técnico(a) de Planificación
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Proponer la articulación de la política educativa con los procesos de planificación de acuerdo al contexto zonal.
 - b. Coordinar la elaboración del plan estratégico zonal.
 - c. Coordinar la ejecución de la planificación estratégica e institucional a nivel zonal.
 - d. Coordinar la elaboración el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversión (PAI), de las entidades desconcentradas de la Coordinación Zonal o Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil.
 - e. Entregar el consolidado del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversión (PAI) de la Coordinación Zonal o Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil a la Dirección de Planificación Técnica, para integrar compras y contrataciones al Plan Anual de Contrataciones (PAC) Institucional.
 - f. Coordinar, con la Dirección Zonal Administrativa Financiera, la elaboración de la proforma presupuestaria zonal, sobre la base de las directrices emitidas por la SENPLADES, Ministerio de Finanzas y lineamientos establecidos por la Coordinación General de Planificación.
 - g. Coordinar la elaboración de los planes de corto, mediano y largo plazo, programas y proyectos zonales, bajo las directrices de la Coordinación General de Planificación.
 - h. Coordinar el monitoreo de metas e indicadores educativos alineados al Plan Nacional del Buen Vivir, al Plan Nacional de Educación y objetivos internacionales.
 - i. Verificar según lineamientos la coherencia y articulación de la planificación técnica, administrativa y financiera de recursos en los distintos niveles de gestión.
 - j. Consolidar los requerimientos de recursos para la reorganización de la oferta educativa, ampliación de cobertura, y creación de nuevas instituciones educativas a nivel zonal, mediante la aplicación de un proceso de microplanificación.
 - k. Realizar los estudios y expedir las resoluciones para la autorización de funcionamiento de instituciones educativas y la ampliación del servicio en todas sus modalidades y niveles, mediante la aplicación de un proceso de microplanificación
 - l. Realizar estudios y propuestas de racionalización y reubicación de recursos docentes, en base a los informes remitidos por las direcciones distritales y la aplicación de un procedimiento de microplanificación.
 - m. Coordinar la validación de la calidad de información y Supervisar su actualización en el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE) y otros sistemas de información del Ministerio de Educación.
 - n. Generar información estadística de calidad y efectuar el análisis respectivo que facilite a las autoridades educativas la toma de decisiones en el marco de sus

competencias y la rendición de cuentas a la ciudadanía del territorio de su jurisdicción.

- o. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Unidad Responsable: División Zonal de Planificación Técnica

1. **Misión:** Planificar, controlar, coordinar y monitorear la ejecución de los planes, programas y proyectos nacionales, zonales y convenios interinstitucionales para la consolidación de servicios educativos de calidad en el territorio de su jurisdicción.

2. **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Planificar las actividades estratégicas zonales, articuladas con la programación presupuestaria y presentar Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversión (PAI) consolidado de la zona.
- b. Entregar a la Dirección Zonal Administrativa Financiera el consolidado de compras y contrataciones públicas del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversión (PAI) zonal, para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- c. Asesorar a los niveles desconcentrados en la elaboración de planes, programas y proyectos, que promuevan el desarrollo de un servicio educativo de calidad.
- d. Verificar que se cumpla la incorporación de temáticas transversales de género, ambientales generacionales, interculturales, entre otras, en el ciclo de la planificación.
- e. Proponer y enviar propuestas consolidadas de proyectos de inversión de la zona a la Coordinación General de Planificación para su aprobación y envío al Ministerio Coordinador y a SENPLADES para el trámite correspondiente.
- f. Proponer mecanismos de participación ciudadana y social en los procesos de planificación e implementación de políticas educativas zonales.
- g. Coordinar y proponer la aprobación de reajustes y mejoramiento de la oferta educativa de todos los niveles y modalidades sobre la base de estudios técnicos de microplanificación.
- h. Consolidar los requerimientos de recursos para la reorganización de la oferta educativa, ampliación de cobertura, y creación de nuevas instituciones educativas a nivel zonal, mediante la aplicación del proceso de microplanificación, para la toma de decisiones por parte de la autoridad nacional.
- i. Elaborar diagnósticos educativos e institucionales, derivados de los indicadores y datos estadísticos zonales con estándares de calidad, que sirvan de línea base para la elaboración de planes, programas y proyectos, bajo las directrices emitidas por la Dirección de Seguimiento y Evaluación.
- j. Mantener actualizada la base de datos de los circuitos y distritos de acuerdo a la demanda y oferta educativa.
- k. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

3. **Productos:**

- a. Plan Operativo Anual (POA) zonal consolidado.
- b. Plan Estratégico zonal.
- c. Plan Anual y plurianual de Inversiones zonales.
- d. Plan Operativo de Compras zonal consolidado.

- e. Propuestas de planes, programas y proyectos zonales Informes de monitoreo, seguimiento y finalización de la ejecución de planes, programas, proyectos y convenios de cooperación interinstitucional que se ejecutan en el territorio de su jurisdicción.
- f. Mapas escolares zonales actualizados con información estadística y georeferenciada.
- g. Informes técnicos de necesidades zonales y distritales, para reorganización de la oferta educativa.
- h. Registros consolidados de necesidades institucionales atendidas y por atender con base a información generada por las unidades homologas de su jurisdicción.
- i. *Informe mensual de medición análisis y mejora (MAM).*
- j. *Plan anual y plurianual de inversión zonal consolidado (PAI), ejecutado de acuerdo a los recursos que son asignados por planta central.*
- k. *Informe de indicadores de procesos sustantivos y adjetivos de las direcciones distritales.*
- l. *Planes de capacitación al personal de las direcciones distritales sobre la norma iso:9n/an/al-2n/an/a8 sistema de gestión de calidad y atención al ciudadano.*
- 11.- *Seguimiento al cumplimiento de los trámites ingresados en el sistema de gestión documental Quipux.*
- m. *Supervisar los trámites ciudadanos ingresado mediante el aplicativo módulo de gestión de atención ciudadana (MOGAC).*
- n. *Seguimiento al efectivo desarrollo de los procesos ingresados en las diferentes direcciones distritales.*
- ñ.- *Informe mensual del cumplimiento de actividades generadas en las direcciones distritales.*
- o. *Auditoría interna en las direcciones distritales mediante la Norma ISO:9N/AN/al-2N/AN/A8 sistema de gestión de calidad.*
- p. *Elaboración de manuales e instructivos de procesos de productos implementados en las direcciones distritales.*
- q. *Seguimiento al efectivo desarrollo de los compromisos presidenciales ingresando a la coordinación zonal mediante el sistema de gestión documental QUIPUX.*
- r. *Información para inscripción y asignación de cupos.*
- s. *Resolución de fusión de Instituciones Educativas*
- t. *Modelo de gestión de transporte escolar,*
- u. *Gestión de autorización de aval de gestión de gasto no permanente.*
- v. *Información de contratos de inversión de la zona 9.*

(Nota: En el Artículo 37 de la División de Planificación Técnica se agregan los productos constantes desde el literal i), hasta el literal v), conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Unidad Responsable: División Zonal de Análisis e Información Educativa

1. **Misión:** Coordinar la recolección, análisis, procesamiento, tratamiento y presentación de información cuantitativa y cualitativa, que permita la evaluación de planes, programas y proyectos y la generación adecuada y oportuna de información para la toma de decisiones.
2. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Elaborar Plan Operativo Anual (POA) de la División Zonal.
 - b. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los roles de acción desconcentrada en actividades de recolección y análisis de la información del Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE).

- c. Validar la calidad de la información ingresada en el AMIE como de otros sistemas de gestión de información, de las instituciones educativas que estén en su jurisdicción, de manera que la información sea relevante, confiable y oportuna.
- d. Desarrollar proyecciones y previsiones zonales sobre la base de la información generada por el AMIE y de los otros sistemas de gestión de información existentes.
- e. Controlar la aplicación de estándares e indicadores que fomenten la calidad de la inversión en la zona y la gestión por resultados.
- f. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

3. Productos:

- a. Plan Operativo Anual (POA) aprobado de la División de Análisis e Información Educativa.
- b. Base de datos AMIE validado.
- c. Reporte de información validada de AMIE.
- d. Reporte de análisis estadístico.
- e. Documentos de respuesta.
- f. *Plan operativo (POA) aprobado de la división de análisis e información educativa.*

(Nota: En el artículo 37 de la División Zonal de Análisis e Información Educativa se agregan el producto constante en el literal f), conforme a la reformatoria expedida con Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Art. 38.- Gestión Estratégica

Unidad Responsable: Unidad Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1. **Misión:** Aplicar e implementar las políticas, normas y procedimientos institucionales que efectivicen la gestión y administración de las tecnologías de la información y comunicaciones orientados a la optimización de recursos, sistematización y automatización de los procesos del nivel zonal.
2. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Aplicar políticas y normativas alineadas a los estándares para la ejecución de proyectos de sistematización, automatización, adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios tecnológicos informáticos de la zona.
 - b. Coordinar la ejecución de políticas en los distritos.
 - c. Proporcionar soporte en los procesos tecnológicos de la zona.
 - d. Apoyar en el monitoreo de los servicios tecnológicos implantados en la zona.
 - e. Administrar la infraestructura tecnológica con la que cuenta la zona.
 - f. Coordinar con Planta Central el crecimiento de redes y comunicaciones del ámbito de su jurisdicción y de unidades desconcentradas.
 - g. Supervisar el buen uso de las herramientas e infraestructura tecnológica de la zona.
 - h. Apoyar en la coordinación de los proyectos realizados por la Dirección Nacional de Tecnologías Educativas y el SITEC.
 - i. Monitorear, de forma permanente, los servicios tecnológicos de la zona.
 - j. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

3. Productos:

- a. *(eliminado).*
- b. *(eliminado).*
- c. Informes de ejecución de políticas y normativas.
- d. Informes de las tareas ejecutadas en los diferentes distritos.
- e. Informes de equipo informático en buen funcionamiento.
- f. Informes mensuales de soporte técnico efectuado.
- g. Reportes de disponibilidad de servicios tecnológicos.
- h. Informes de disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
- i. Solicitudes de requerimiento de infraestructura tecnológica.
- j. *Matriz de procesos de cumplimiento.*
- k. *Informe del MAM.*
- l. *Acta de compromiso y acuerdos.*
- 11. *Informe de indicadores de gestión.*
- m. *Auditoria interna del Sistema de Gestión de Calidad.*
- n. *Manutención del sistema de gestión de calidad.*
- o. *Monitorear y fortalecer el modelo de gestión escolar de las instituciones de Sostenimiento Fiscal incorporadas en el servicio de gestión control escolar de la plataforma educar -ecuador del Proyecto Comunidad Educativa en línea (CEL).*
- p. *Generar informes sobre el levantamiento de los registros académicos del Servicio de gestión control escolar (GCE).*
- q. *Efectuar seguimiento a los técnicos distritales del Proyecto SITEC, y reportar a la Gerencia del Proyecto o a la CGGE.*
- r. *Coordinar y evaluar los procesos de implementación de tecnología en los establecimientos educativos beneficiados, por el Proyecto SITEC.*
- s. *Realizar levantamiento de la información, actualizar la base de datos de Docentes de los establecimientos intervenidos por el Proyecto SITEC.*
- t. *Capacitar a los técnicos distritales SITEC en el manejo y funcionalidad de la Plataforma de Gestión de Servicios Educativos EDUCARECUADOR.*
- u. *Retroatimentar y capacitar a los técnicos distritales - dinamizadores SITEC en cuanto a la parte técnico-académica y a la gestión educativa.*
- v. *Validación de documentos y demás instrumentos técnico - pedagógicos generados en las actividades de implementación de la CEL.*
- w. *Verificar el avance de la CEL en el uso de las herramientas, módulos liberados u otro aplicativo de la plataforma CEL.*
- x. *Realizar el seguimiento a las jornadas de capacitación de los docentes de manera presencial y virtual en los centros educativos intervenidos por SITEC.*
- y. *Coordinar y supervisar la difusión para el uso del servicio de gestión control escolar (GCE) de la plataforma CEL.*
- z. *Coordinar y apoyar la aplicación de metodologías de trabajo pedagógico para el funcionamiento de la plataforma CEL.*
- aa. *Supervisar el uso de los contenidos que estén disponibles en la plataforma CEL*
- bb. *Entregar planificaciones e informes de gestión e implementación de procesos que la Gerencia del Proyecto o la CGGE solicite.*
- cc. *Realiza monitoreo y seguimiento de los avances programáticos de las capacitaciones de los temas enmarcados en la CEL.*
- dd. *Gestionar, verificar y establecer los correctos pasos para el proceso de creación de usuarios y la entrega de claves a la plataforma CEL.*
- ee. *Establecer e informar sus cronogramas de visitas a las instituciones educativas de sostenimiento fiscal beneficiadas del Proyecto.*
- ff. *Organizar reuniones de trabajo con los técnicos distritales - dinamizadores CEL para coordinar y evaluar los eventos de capacitación en las instituciones educativas de su zona.*

gg. Informar y mantener comunicación permanente con la autoridad educativa local y con la gerencia del proyecto o la CGGE sobre temas correspondientes al Proyecto SITEC.

(Nota: En el artículo 38 correspondiente a la Unidad Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se agregan los productos constantes desde el literal j), hasta el literal gg), y se elimina los productos del literal a), y b), conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Art. 39.- Gestión de Asesoría Jurídica

Unidad Responsable: Dirección Zonal de Asesoría Jurídica

1. **Misión:** Garantizar el cumplimiento del principio de legalidad en los actos de la Coordinación Zonal o Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil, dentro del marco de la política jurídica institucional, proporcionando patrocinio y asesoría jurídica.
2. **Responsable:** Director(a) Técnico(a) de Asesoría Jurídica
3. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Asesorar sobre normativa jurídica, a nivel zonal.
 - b. Absolver de consultas jurídicas, a nivel zonal.
 - c. Realizar patrocinio constitucional, judicial, extrajudicial y administrativo de la zona, sus autoridades y funcionarios.
 - d. Coordinar y articular con órganos desconcentrados de instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones, a nivel zonal.
 - e. Socializar la normativa jurídica educativa.
 - f. Controlar la legalidad y validación de actos administrativos, del nivel zonal.
 - g. Gestionar la aplicación de procesos de reclamos y recursos administrativos relacionados con sus atribuciones y responsabilidades, en nivel zonal.
 - h. Gestionar la aprobación de Estatutos, disolución y liquidación de personas jurídicas sin fines de lucro con fines y objeto educativos, a nivel zonal.
 - i. Registrar a los miembros y directivas de personas jurídicas sin fines de lucro con fines y objeto educativos.
 - j. Controlar, dar seguimiento y auditar la aplicación de la normativa jurídica educativa en las unidades de Asesoría Jurídica del ámbito de su jurisdicción.
 - k. Controlar, dar seguimiento y auditar el patrocinio y la defensa de los intereses institucionales en los juicios y acciones constitucionales propuestas en su zona; así como prestar el asesoramiento necesario.
 - l. Controlar, dar seguimiento y auditar el cumplimiento de la normativa jurídica por parte de las personas jurídicas sin fines de lucro con fines y objeto educativos, de su zona.
 - m. Controlar y dar seguimiento a los procesos de contratación pública, de su zona.
 - n. Monitorear el cumplimiento de instrucciones impartidas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.
 - o. Consultar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica sobre la aplicación de normativa jurídica educativa, para casos no previstos en la misma, adjuntando su criterio.
 - p. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

4. Productos:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Zonal de Asesoría Jurídica.
 - b. Informes de expedición, consultas absueltas y asesorías prestadas, a la Coordinación Zonal o Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil, distritos de su jurisdicción e instituciones educativas.
 - c. Consultas a la Coordinación General de Asesoría Jurídica sobre la aplicación de normativa jurídica educativa, para casos no previstos en la misma.
 - d. Oficios de instrucciones a unidades de Asesoría Jurídica de distritos.
 - e. Informes jurídicos elaborados.
 - f. Informes de diligencias judiciales y administrativas celebradas.
 - g. Informes de Reclamos y recursos administrativos en trámite y proyectos de resoluciones expedidas.
 - h. Proyectos de actos administrativos revisados.
 - i. Demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados.
 - j. Informes de registro de juicios y acciones constitucionales.
 - k. *(eliminado)*.
 - l. Contratos elaborados.
 - m. Pliegos elaborados.
 - n. Informes de registro de contratos.
 - o. Informes de Personas jurídicas sin fines de lucro aprobadas, disueltas y/o liquidadas.
 - p. *(eliminado)*.
 - q. Informes de registro de Personas jurídicas sin fines de lucro.
 - r. *(eliminado)*.
 - s. Informes a la Coordinación Zonal o Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil y a la Dirección Nacional de Patrocinio de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, sobre las sentencias y autos expedidos por los órganos jurisdiccionales y constitucionales.
 - t. Informes a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, sobre el resultado del ejercicio de sus atribuciones de control, seguimiento y auditoría.
 - u. Informes de seguimiento de los procesos de contratación pública, realizados en la zona.
- o. Estatutos reformados.*
- p. Informes de reclamos administrativos y los recursos administrativos que se presente en la jurisdicción.*
- q. Informe de convenios específicos de cooperación interinstitucional con personas jurídicas de derecho público o privado respectivamente, para programas y proyectos educación.*
- r. Informe de convenios, contratos de pasantías o prácticas pre profesionales suscrito con universidades públicas, privadas, municipales y fiscomisionales.*
- s. Informe de convenios de comodato y donación de bienes inmuebles a favor del ministerio de educación, o del ministerio a favor de entidades públicas.*
- t. Informe sobre proceso de dimisión de bienes desocupados.*
- u. Informe de validación por inmoviliar sobre bienes desocupados y que no serán dimitidos.*

(Nota: En el Artículo 39 de la Dirección Zonal de Asesoría Jurídica se agregan los productos constantes desde el literal o), hasta el literal u), y se elimina los productos del literal k), p), r), conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Art. 40.- Gestión de Comunicación Social

Unidad Responsable: División Zonal de Comunicación Social

1. **Misión:** Movilizar a través de la comunicación a la comunidad educativa de la zona, para lograr la participación plena en la transformación de la educación ecuatoriana, con el propósito de garantizar acceso y calidad, y desarrollar de forma integral, holística e inclusiva. Esta comunicación se desarrollará enmarcada en principios éticos y de transparencia.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar con la Dirección Nacional de Comunicación Social, planes, proyectos y estrategias de comunicación a aplicarse en la zona.
- b. Coordinar y participar en la elaboración del Plan Estratégico zonal de Comunicación.
- c. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversiones (PAI) de la División Zonal de Comunicación Zonal.
- d. Elaborar planes de comunicación, proponer campañas internas y externas, definir productos, medios y canales de comunicación.
- e. Prevenir, manejar y atenuar crisis provocadas por los diferentes actores políticos de la zona.
- f. Organizar la agenda de medios de comunicación del(a) Coordinador(a) Zonal de Educación, Subsecretario(a) de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretario(a) de Educación del Distrito de Guayaquil y de requerirse de las autoridades nacionales.
- g. Realizar la logística y organización de eventos de la zona como, ruedas de prensa, lanzamientos, sesiones de trabajo.
- h. Asegurar la aplicación de normas protocolarias.
- i. Elaborar productos comunicacionales institucionales bajo los estándares dispuestos desde la Dirección Nacional de Comunicación Social.
- j. Realizar el monitoreo y resúmenes de noticias de medios de comunicación en lo correspondiente a educación de la zona.
- k. Coordinar coberturas periodísticas a autoridades, unidades operativas, eventos, lanzamientos y de más hechos noticiosos de la Coordinación Zonal o Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil.
- l. Responder con notas aclaratorias, la información imprecisa difundida por los medios de comunicación.
- m. m. Producir contenidos, material gráfico, audio visual, fotográfico y digital en razón de las necesidades institucionales de la zona.
- n. Desarrollar campañas internas de identificación institucional a fin de fortalecer la filosofía e imagen de la Coordinación Zonal o Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil.
- o. Elaborar diagnósticos y evaluaciones periódicos de las estrategias aplicadas en las campañas de comunicación.
- p. Actualizar y digitalizar bases de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación de la zona.
- q. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.
- r. *Plan anual de inversiones de la División de Comunicación Social.*

3. Productos:

- a. *(eliminado)*.
- b. *(eliminado)*.
- c. Plan Estratégico zonal de Comunicación.
- d. Plan de comunicación zonal.
- e. Estrategias de mitigación de crisis.
- f. Agenda de medios zonal.
- g. Informes de acciones de mejoramiento a la comunicación.
- h. Eventos realizados de acuerdo a la imagen corporativa del Ministerio de Educación.
- i. Normas protocolarias custodiadas.
- j. Productos comunicacionales elaborados.
- k. Resumen de noticias de medios de comunicación zonales.
- l. Coberturas periodísticas.
- m. Notas aclaratorias de la información imprecisa difundida.
- n. Material gráfico, audio visual, fotográfico y digital editado y elaborado.
- o. Campañas internas de identificación institucional.
- p. Base de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación actualizada.
- q. Contenidos comunicacionales elaborados.
- r. Archivos de noticieros nacionales y enlaces Presidenciales grabados y editados.
- r. (sic) Plan anual de inversiones de la División de Comunicación Social.

(Nota: En el Artículo 40 correspondiente a la División Zonal de Comunicación Social, dentro de las atribuciones y responsabilidades se agrega el literal r); y se eliminan los productos constantes en el literal a), b), conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

CAPITULO IV PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

Art. 41.- Gestión Administrativa Financiera

Unidad Responsable: Dirección Zonal Administrativa Financiera

1. **Misión:** Planificar, coordinar y controlar el manejo de recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas educativas de la zona.
2. **Responsable:** Director(a) Técnico Administrativo Financiero
3. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. Aplicar y controlar las políticas, normativas y estándares para la gestión administrativa financiera.
 - b. Programar, aprobar, dirigir y controlar las actividades financieras de la zona en coordinación con las políticas emanadas en la planta central.
 - c. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa financiera.
 - d. Proponer la Programación presupuestaria de la zona con la Dirección Zonal de Planificación.
 - e. Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas, proyectos y actividades de acuerdo con la estructura programática aprobada y la normativa vigente.

- f. Autorizar los gastos previstos en su presupuesto, de conformidad a la programación presupuestaria conforme a las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- g. Garantizar que la ejecución, evaluación y liquidación de su presupuesto se desarrolle con eficacia y eficiencia.
- h. Monitorear, evaluar e informar la ejecución del presupuesto de los distritos bajo su jurisdicción.
- i. Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Zonal Administrativa Financiera.
- j. Coordinar los informes de gestión de las unidades financieras, administrativas, tecnológicas y de recursos humanos de su jurisdicción.
- k. Ejecutar de acuerdo a delegación de la Coordinadora General Administrativa y Financiera de planta central modificaciones presupuestarias y contratos de personal administrativo y docentes.
- l. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Productos:

- b. *Revisión y consolidación de requerimiento de maternidad de las direcciones distritales para envío a Planta Central.*
- c. *Solicitud de activación de tipos de movimiento para reformas web enviados a Planta Central.*
- d. *Solicitud de creación de usuarios de las diferentes direcciones distritales enviados a Planta Central.*
- e. *Activación de funciones a usuarios solicitados.*
- f. *Realiza la constatación física de bienes y existencia.*
- g. *Registrar estado de contratos y proyectos de la zona.*
- h. *Creación de auxiliares de contratos y proyectos de la zona.*
- i. *Comprobantes únicos de registro de gastos aprobados.*
- j. *Conciliación de pago de obligaciones con el IESS: aportes, préstamos, fondos.*
- k. *Revisión y consolidación de avales administrativos y de docentes de las direcciones distritales para envío a Planta Central.*

(Nota: En el Artículo 41 correspondiente a la Dirección Zonal Administrativa Financiera se agrega los productos constantes desde el literal b), hasta el literal l); conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Unidad Responsable: División Zonal Administrativa

1. **Misión:** Administrar y proveer los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos educativos zonales.
2. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. Aplicar las políticas para la administración, gestión y control de los bienes y servicios.
 - b. Coordinar y controlar la aplicación de las políticas en las direcciones distritales.
 - c. Gestionar y atender los requerimientos de las diferentes unidades del nivel zonal.
 - d. Ordenar gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas.
 - e. Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del nivel zonal.
 - f. Informar a las autoridades de la gestión de su competencia.

- g. Organizar, mantener y actualizar los inventarios del nivel zonal.
- h. Administrar los bienes, servicios y documentos del nivel zonal.
- i. Almacenar y proveer los bienes y servicios al nivel zonal.
- j. Controlar el estado de la infraestructura y bienes del nivel zonal en coordinación con las instancias correspondientes.
- k. Asesorar a las distintas dependencias de la Coordinación Zonal o Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación.
- l. Elaborar proyectos de resoluciones en materia de contratación pública a ser suscritas por el Coordinador(a) o su delegado(a).
- m. Preparar comunicaciones para la firma del Coordinador(a) Zonal/Subsecretario(a) de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretario(a) de Educación del Distrito de Guayaquil o su delegado(a), a fin de coordinar las etapas de los procedimientos de contratación.
- n. Llevar adelante la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía.
- o. Registrar en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec, el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su culminación y cierre.
- p. Administrar la información publicada en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec
- q. Presentar los informes que sean requeridos por el Coordinador(a) Zonal/Subsecretario(a) de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretario(a) de Educación del Distrito de Guayaquil o su delegado(a), así como la solicitada por instituciones del sector público que ejerzan actividades de fiscalización y control.
- r. Coordinar con los proveedores la firma de contratos y verificar su documentación habilitante.
- s. Realizar la distribución de los ejemplares de los contratos.
- t. Coordinar y consolidar la planificación de las diferentes áreas de la Coordinación Zonal o Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil a fin de elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para su aprobación.
- u. Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- v. Llevar un archivo físico de los procesos de contratación de la zona correspondiente.
- w. Aplicar las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias las áreas de gestión documental, archivo y atención ciudadana, emanadas por la Coordinación General de Secretaría General.
- x. Dar soporte a las actividades que se ejercen en diversos ámbitos dentro de la administración del Ministerio de Educación y de acuerdo a sus atribuciones que le competen.
- y. Garantizar la gestión documental interna y externa.
- z. Administrar el sistema de archivo documental zonal y coordinar el manejo de información.
- aa. Coordinar y facilitar, la información solicitada por los usuarios internos y externos, con el fin de asegurar la calidad y la aplicación de las políticas.
- bb. Atender a través del sistema de atención ciudadana los comentarios, inquietudes y quejas así como denuncias en primera instancia o direccionar a las instancias correspondientes.

- cc. Coordinar y ejecutar las actividades del sistema de atención ciudadana, de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias establecidas.
- dd. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

3. Productos:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la División Administrativa.
- b. *Informe de la gestión del cobro al seguro de siniestros de bienes (servicios/valores) de la zona.*

3.1. Adquisiciones

- a. Orden de compra de bienes y servicios de la zona.
- b. Acta de recepción de bienes y servicios de la zona.
- c. Solicitud de autorización de pago a proveedor de la zona.
- d. Solicitud de orden de pago previa aprobación de informe del área técnica requirente del servicio prestado de la zona.

3.2. Compras Públicas

- a. Proyectos de resolución tales como inicio de proceso y aprobación de pliegos, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, declaratoria de régimen especial y otros.
- b. Proyectos de memorando y oficios tales como solicitud de elaboración de contrato, solicitudes de pago, conformación de comisiones técnicas, pedido de informes, contestación de requerimientos y otros.
- c. Procesos de contratación publicados y monitoreados en el portal de compras públicas de acuerdo a sus cronogramas.
- d. Informes de procesos de contratación.
- e. Contrato suscrito y documentación habilitante recabada.
- f. Ejemplares de contrato distribuidos.
- g. Proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y proyecto de resolución aprobatoria.
- h. Informes de seguimiento y monitoreo de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- i. Archivo físico de los procesos de contratación.

3.3. Administración de Bodega

- a. Informes de inventarios de bienes embodegados actualizado de la zona.
- b. Comprobantes de ingreso y egreso de la zona.
- c. Informes de inventarios de existencias actualizado con mínimos y máximos de la zona.
- d. Informes periódicos de novedades de custodia de bienes embodegados de la zona.

3.4. Control de bienes

- a. Informes de inventarios de bienes actualizado y valorado de la zona.
- b. Reporte de la situación de bienes muebles e inmuebles de la zona.
- c. Reporte de registro y control de los bienes de la zona.



- d. Actas de entrega recepción al custodio de la zona.
- e. Acta de entrega/recepción con la Institución donante.
- f. Acta de entrega/recepción a beneficiario de la zona.
- g. Informe de bajas con detalle de bienes y donaciones de la zona.
- h. Acta de donaciones y/o bajas de bienes de la zona.

3.5. Servicios Generales

- a. Informes de administración de los contratos de servicios generales de la zona.
- b. Informes de administración de los contratos de mantenimiento de la zona
- c. Acta entrega recepción por mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la zona.
- d. Solicitud de orden de pago por mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la zona.
- e. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la zona.
- f. Autorizaciones de espacios de uso público de la zona.
- g. Solicitud de orden de pago de servicios básicos/impuestos/diesel generadores, pasajes nacionales, previa revisión y análisis de la zona.
- h. Solicitud de orden de pago de facturas a las aseguradoras de la zona.
- i. Informe de la gestión del cobro al seguro de siniestros de bienes (servicios/valores) de la zona.

3.6. Transporte

- a. Autorizaciones de movilización en jornadas laborales de la zona.
- b. Órdenes de combustible de la zona.
- c. Solicitudes de pago de combustible de la zona.
- d. Salvoconductos de la zona.
- e. Informes de trabajo de choferes de la zona.
- f. Matrículas de vehículos y SOAT de la zona.
- g. Informes de pago por matrícula de vehículos y SOAT de la zona.
- h. Órdenes de trabajo de vehículos de la zona.
- i. Informes de trabajos de vehículos realizados.
- j. Solicitudes de orden de pago por Mantenimiento Vehicular de la zona.
- k. Informes consolidados de revisión y mantenimiento del parque automotor de la zona.

3.7. Atención Ciudadana

- a. *(eliminado)*.
- b. Documento de contestación del trámite.
- c. *(eliminado)*.
- d. Guía general.
- e. Entrega recepción de documentos.
- f. Documentación archivada.
- g. *(eliminado)*.
- h. *(eliminado)*.
- i. *(eliminado)*.
- j. *(eliminado)*.
- k. *(eliminado)*.
- l. *(eliminado)*.

(Nota: En el artículo 41 correspondiente a la División Zonal Administrativa se agregan los productos constantes desde el literal b), hasta el literal k); se elimina los productos de Atención Ciudadana el literal a), c), y del g), hasta el l), conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Unidad Responsable: División Zonal Financiera

1. **Misión:** Administrar los recursos económicos y financieros de la zona con eficiencia y transparencia.
2. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. Programar, aprobar, dirigir y controlar las actividades financieras de la zona en coordinación con las políticas emanadas en la planta central.
 - b. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera.
 - c. Proponer la programación presupuestaria de su jurisdicción con la Dirección Zonal de Planificación.
 - d. Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas, proyectos y actividades de acuerdo con la estructura programática aprobada y la normativa vigente.
 - e. Autorizar los gastos previstos en su presupuesto, de conformidad a la programación presupuestaria conforme a las leyes, normas y reglamentos vigentes.
 - f. Garantizar que la ejecución, evaluación y liquidación de su presupuesto se desarrolle con eficacia y eficiencia.
 - g. Monitorear, evaluar e informar a la Dirección Zonal Administrativa Financiera la ejecución del presupuesto de los distritos bajo su jurisdicción.
 - h. Ejecutar según delegación de la Coordinación General Administrativa Financiera modificaciones presupuestarias.
 - i. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.
3. **Productos:**
 - a. *(eliminado).*
 - b. *Solicitud de avales aprobados por el ministerio de finanzas.*
 - c. *Revisión y consolidación de avales administrativos y de docentes de las direcciones distritales para envío a planta central.*
 - d. *Revisión y consolidación de requerimiento de maternidad de las direcciones distritales para envío a planta central.*
 - e. *Solicitud de activación de tipos de movimiento para reformas web enviados a planta central.*
 - f. *Solicitud de creación de usuarios de las diferentes direcciones distritales enviados a planta central.*
 - g. *Activación de funciones a usuarios solicitados.*
 - h. *Realiza la constatación física de bienes y existencia.*
 - i. *Registrar estado de contratos y proyectos de la zona.*
 - j. *Creación de auxiliares de contratos y proyectos de la zona.*
 - k. *Comprobantes únicos de registro de gastos aprobados.*
 - l. *Conciliación de pago de obligaciones con el IESS: aportes, préstamos, fondos.*
 11. *Reporte de contratos de inversión suscritos.*
 - m. *Comprobantes únicos de registro de ingresos aprobados.*
 - n. *Solicitud de avales aprobados por el ministerio de finanzas.*
 - ñ. *Solicitud de activación de tipos de movimiento para reformas web enviados a planta central.*



- o. Solicitud de creación de usuarios de las diferentes direcciones distritales enviados a planta central.*
- p. Activación de funciones a usuarios solicitados.*
- q. Registrar estado de contratos y proyectos de la zona.*
- r. Comprobantes únicos de registro de gastos aprobados.*
- s. Conciliación de pago de obligaciones con el IESS: aportes, préstamos, fondos.*
- t. Comprobantes únicos de registro de ingresos aprobados.*
- u. Avalués para proyectos de inversión y capital. Reformas presupuestarias consolidadas por la UGAF.*
- v. Reformas presupuestarias consolidadas por la UGAF.*
- w. Reprogramaciones compromiso / devengados consolidadas por la UGAF.*
- x. Certificaciones presupuestarias para contratación de servicios profesionales consolidadas por las UGAF.*
- y. Certificaciones presupuestarias para contratación de docentes por periodo de maternidad enfermedad consolidadas por la UGAF.*
- z. Usuarios operativos y de consulta del sistema de ESIGEF nivel zona y EODS.*
- aa. Reformas web en el distributivo y solicitud de habitaciones de tipo de movimientos zonal y EODS.*
- bb. Novedades en el sistema de empleadores IESS.*
- cc. Instructivo para pago de retroactivos, nómina, beneficios de ley, indemnizaciones por concepto de desvinculación, liquidación de valores de materia de personal.*
- dd. Reformas presupuestarias para financiamiento de nómina y acciones en materia de gestión de talento humano, administrativo, docentes y trabajadores.*
- ee. Reformas web para la incorporación, llenado de vacantes, traspaso y/o traslado de partidas, reclasificación y revalorización de puestos, otros relacionados a la nómina.*
- ff. Informe de recaudación de ingresos.*
- gg. Cuentas contables depuradas.*
- hh. Informes de custodia de garantías contractuales y control de su vigencia.*
- ii. Garantías vigentes.*
- jj. Autorización de pago de comprobantes únicos de registro generados.*
- kk. Elaboración de comprobantes de retención.*
- 11. Memorando de ejecución de garantías por incumplimiento de contratos.*
- mm. Revisar transferencia de CUR solicitados el pago.*
- nn. Solicitud de pago de nóminas.*

3.1. Control previo

- a. Documentos aprobados de contratos, convenios, convenios de pago, facturas, compras por ínfima cuantía y menor cuantía, administración de contratos de servicios, anticipos de viáticos y otros de su jurisdicción.*
- b. (eliminado).*

3.2. Presupuesto

- a. Proforma presupuestaria aprobada de la zona y unidades ejecutoras.*
- b. Comprobantes únicos de registro (CUR) de la zona.*
- c. (eliminado).*
- d. (eliminado).*
- e. Programación mensual del devengado de la zona aprobada.*



- f. Certificaciones presupuestarias para gastos operativos y de inversión de la zona, excepto las contrataciones de personal.
- g. Informes y reformas de financiamiento presupuestario de la zona para aprobación por el Ministerio de Educación.
- h. *(eliminado)*.
- i. Reformas presupuestarias aprobadas por el Ministerio de Finanzas.
- j. Reprogramaciones del compromiso/devengado consolidadas por la zona.
- k. Reprogramaciones del compromiso/devengado aprobadas por el Ministerio de Finanzas.

3.3. Seguimiento, Evaluación y Normativa a las unidades ejecutoras del sector

- a. Informes de gestión mensual de la ejecución de presupuesto de la zona (LOTAIP).
- b. *(eliminado)*.
- c. Informe semestral de ejecución presupuestaria conforme a la Normativa del Sistema de Administración Financiera de la zona.
- d. Informe anual de la ejecución del presupuesto del ejercicio anterior de la zona.
- e. Informes previo a las reformas de incremento o reducción presupuestaria de la zona.
- f. *(eliminado)*.

3.4. Contabilidad

- a. Asientos de apertura de la zona.
- b. Comprobante único de registro de reclasificaciones de la zona.
- c. Asientos, ajustes, depreciaciones, amortizaciones y aplicación al gasto de gestión de cierre de la zona.
- d. *(eliminado)*.
- e. *(eliminado)*.
- f. Informes de la cuenta de activos fijos y suministros de la zona.
- g. Asiento de ajustes, detalle de suministros, informe de contabilidad de la zona.
- h. *(eliminado)*.
- i. Creación de Fondos de Administración (Fondos de caja chica), CUR contable de la zona.
- j. *(eliminado)*.
- k. *(eliminado)*.
- l. Liquidación de fondos.

3.5. Nómina

- a. Certificaciones presupuestarias para contratación de servicios ocasionales y/o profesionales de la zona.
- b. Reprogramaciones para contratación de servicios ocasionales y/o profesionales de la zona.
- c. Comprobantes únicos de registro, CUR de nómina de la zona.
- d. *(eliminado)*.
- e. Certificados de sueldos de la zona.

3.6. Tesorería

- a. *(eliminado)*.



- b. *(eliminado).*
- c. *(eliminado).*
- d. *(eliminado).*
- e. Informes de custodia de garantías contractuales y control de su vigencia.
- f. Memorandos de ejecución de garantías por incumplimiento de contratos.
- g. Pago de obligaciones.
- h. Declaración de impuestos de la zona.
- i. *(eliminado).*
- j. Presentación de anexos al SRI de la zona.
- k. Actualizaciones del impuesto a la renta de la zona.
- l. *(eliminado).*
- m. Documentos archivados actualizados de la zona, de acuerdo a la normativa.

(Nota: En el Artículo 41 de la División Zonal Financiera se agregan los productos constantes en el literal b), hasta el literal nn), y se eliminan el producto constante en el literal a); asimismo se elimina el literal b) del Control Previo; se elimina el literal c), d), h) de Presupuesto; se elimina el literal b) y f), de Seguimiento, Evaluación y Normativa de las Unidades Ejecutoras del Sector; se elimina los literales d), e), h), i), j), k) del producto de Contabilidad; se elimina el literal d de Nómina; se elimina el literal a), b), c), d), i), l), de Tesorería conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Unidad Responsable: División Zonal de Talento Humano

1. **Misión:** Administrar y garantizar la Gestión de Recursos Humanos del nivel zonal con el fin de alcanzar los objetivos educativos establecidos.
2. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, su reglamento y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales dentro del ámbito de su competencia.
 - b. Aplicar políticas y estándares para la gestión del Talento Humano.
 - c. Coordinar y controlar la aplicación de las políticas en el ámbito de su gestión.
 - d. Analizar los requerimientos del recurso humano en las diferentes unidades del nivel zonal.
 - e. Planificar, reclutar, seleccionar, capacitar, clasificar y evaluar el talento humano del nivel zonal.
 - f. Informar permanentemente a las autoridades sobre la gestión de su competencia.
 - g. Realizar, bajo su responsabilidad los procesos, de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
 - h. Propiciar el Sumak Kawsay en el nivel zonal.
 - i. Coordinar y controlar la correcta aplicación de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación, así como el correcto cumplimiento de las normas y procesos del recurso humano en los niveles desconcentrados.
 - j. Integrar y mantener actualizados los archivos de movimientos del personal dentro del ámbito de su competencia.
 - k. Coordinar el proceso de ingreso al magisterio del registro de candidatos elegibles en los distritos de su territorio.
 - l. Coordinar el proceso de cambios en el escalafón docente en los distritos de su territorio.
 - m. Coordinar el proceso de ingresos y cambios de las autoridades de planteles educativos en los distritos de su territorio.



- n. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.
- o. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público.
- p. Ejecutar según delegación contratos de personal administrativo y docentes.
- q. Realizar sumarios administrativos del personal sujeto al servicio público.
- r. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

3. Productos:

3.1. Planificación del Talento Humano

- a. *(eliminado).*
- b. *(eliminado).*
- c. Informes técnicos de la planificación y control del talento humano en función de planes, programas y proyectos a ser ejecutados en su jurisdicción.
- d. *(eliminado).*
- e. *(eliminado).*
- f. *(eliminado).*
- g. *Plantilla óptima de talento humano.*
- h. *Concursos de méritos y oposición.*
- i. *Jubilación del personal administrativo y código de trabajo de la zona.*
- j. *Matriz y encuesta al personal a nivel zonal.*
- k. *Informe para reconocimiento de las autoridades de instituciones educativas de nivel particular de la zona.*
- l. *Resoluciones para reconocimiento de autoridades de instituciones educativas de nivel particular de la zona.*
- 11. *Resoluciones para cambio de personal por trabajo social.*
- m. *Póliza de caución al personal.*
- n. *Informes mensuales de soporte técnico efectuado.*
- ñ. *Seguimiento de denuncias realizadas en entidades de control (presidencia y vicepresidencia de la república, ministerio de trabajo.*
- o. *Desvinculación de los servidores de la zona.*
- p. *Informes de control de asistencia de la zona.*
- q. *Registro de autoridades de instituciones educativas particulares"*
- r. *Encuestas ministerio de trabajo.*
- s. *Jubilaciones régimen LOSEP y código de trabajo.*
- t. *Control interno de personal de la zona.*

3.2. Selección de Personal

- a. *(eliminado).*
- b. *Acciones de personal del servidor promovido.*
- c. *Acciones de personal de nombramiento de docentes aprobadas de la zona.*
- d. *Acciones de personal de nombramiento de autoridades aprobadas de la zona.*
- e. *Planes de Inducción Institucional de la zona.*
- f. *Formularios de inducción firmados de la zona.*
- g. *(eliminado).*
- h. *Contratos de servicios ocasionales legalizados de la zona.*
- i. *(eliminado).*
- j. *Acciones de personal registradas de la zona.*

3.3. Formación y capacitación

- a. Planes de formación y capacitación de la zona.
- b. Informes de ejecución y seguimiento de la formación y capacitación de la zona.

3.4. Régimen Interno de Administración del Talento Humano

- a. Informes de evaluación del desempeño de la zona.
- b. Informes de licencias, comisiones de servicios, permisos de la zona.
- c. Acciones de personal de licencias, comisiones de servicios, permisos de la zona.
- d. Acciones de personal aprobadas (traslado, traspaso, cambio administrativo, encargos, vacaciones) de la zona.
- e. Registros de sanciones de la zona.
- f. Sumarios administrativos de la zona.
- g. Acciones de personal de jubilaciones, supresiones, renunciaciones, destituciones, muerte, capacidad absoluta permanente declarada judicialmente, pérdida de derechos de ciudadanía de la zona.
- h. *(eliminado)*.
- i. Documentos solicitados aprobados de la zona.

3.5. Salud Ocupacional

- a. *(eliminado)*.
- b. Disposiciones Ministeriales de la zona.
- c. *(eliminado)*.
- d. *(eliminado)*.

(Nota: En el Artículo 41 de la División Zonal de Talento Humano se agregan los productos constantes desde el literal g), hasta el literal t); se eliminan los literales a), b), d), e), y f) de Planificación de Talento Humano; se eliminan los literales a), g), y i), de Selección de Personal, asimismo se eliminan el literal h) del Régimen Interno de Administración de Talento Humano; se elimina el literal a), c), d), de Salud Ocupacional, conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

NIVEL DISTRITAL

CAPITULO I PROCESO GOBERNANTE

Art. 42.- Direccionamiento Estratégico

Unidad Responsable: Dirección Distrital

1. **Misión:** Diseñar las estrategias y mecanismos necesarios para asegurar la calidad de los servicios educativos del distrito, en todos sus niveles y modalidades, desarrollar proyectos y programas educativos, planificar la oferta educativa del distrito, gestionar las actividades de los circuitos educativos intercultural y o bilingües de su territorio y ofertar servicios a la ciudadanía con el objeto de fortalecer la gestión de la educación de forma equitativa e inclusiva con pertinencia cultural que responda a necesidades educativas especiales.

2. **Responsable:** Director(a) Distrital

3. **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar los planes y programas que deben aplicarse a nivel distrital de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Educación, la diversidad cultural y de las lenguas ancestrales de las nacionalidades y pueblos y velar por su cumplimiento.
- b. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Distrital considerando las necesidades de los circuitos educativos del distrito.
- c. Brindar asesoramiento pedagógico y educativo a los y las docentes de los circuitos educativos.
- d. Asesorar a las autoridades institucionales y docentes en los ámbitos técnico, administrativo y pedagógico en base a las normativas legales vigentes.
- e. Controlar la gestión de los circuitos educativos para que los procesos que desarrollan mantengan coherencia y estén articulados entre sí.
- f. Administrar el sistema educativo de su distrito con equidad, transparencia y agilidad integrando la labor de las Divisiones con el fin de alcanzar las metas establecidas.
- g. Coordinar y ejecutar acciones con otros organismos del Estado y de la sociedad civil para prevenir y mitigar los riesgos; estar mejor preparados para enfrentar emergencias y recuperarse después de un desastre, garantizando el bienestar de las niñas, niños y jóvenes y demás miembros de la comunidad educativa.
- h. Desarrollar los procesos y trámites relacionados con el mejoramiento profesional del Magisterio orientando la organización de los eventos de acuerdo con los requerimientos de los docentes y la realidad del distrito.
- i. Establecer lineamientos para desarrollar la planificación educativa resaltando las características, valores y necesidades del distrito.
- j. Aprobar, en primera instancia, planes, programas y proyectos pedagógicos de carácter institucional y circunscrito, de acuerdo con las disposiciones de la “Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir” y la Dirección Nacional de Currículo.
- k. Dirigir los procesos tecnológicos y pedagógicos que garanticen el desarrollo de competencias, habilidades y destrezas de los actores del Sistema Nacional de Educación.
- l. Impulsar los proyectos de investigación científica y pedagógica.
- m. Presidir los cuerpos colegiados y comités establecidos en las normas o por delegación del (la) Ministro(a).
- n. Controlar los organismos desconcentrados del área financiera de su jurisdicción en armonía con las políticas y lineamientos de la Coordinación General Administrativa y Financiera.
- o. Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria del distrito de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados, para su análisis y aprobación.
- p. Rendir cuentas a la sociedad e informar periódicamente a los niveles superiores sobre la gestión técnica y administrativa desarrollada en el distrito dentro del ámbito de su competencia.
- q. Establecer estrategias para el cumplimiento de las disposiciones superiores y dar otras, de acuerdo con las normas que regulan la educación.
- r. Promover y consolidar acciones intersectoriales en el territorio para controlar las situaciones de riesgo y garantizar el bienestar de las niñas, niños y jóvenes del área educativa.
- s. Impulsar los procesos de la educación no formal, para desarrollar las capacidades y competencias de los participantes.
- t. Elaborar los informes técnicos para la reubicación por exceso de personal de docentes de nombramiento de los establecimientos educativos públicos de su jurisdicción, de acuerdo a la normativa establecida por el Ministerio de

Educación, y remitirlos para su aprobación a la respectiva Subsecretaría y/o Coordinación Zonal.

- u. Nominar, o autorizar el cambio de nombre, a las instituciones educativas en el territorio de su jurisdicción, con sujeción a las disposiciones emitidas para el efecto por la Autoridad Educativa Nacional, y registrar el nombre en el sistema nacional de información.
- v. Suscribir nombramientos de docentes y directivos de los establecimientos educativos públicos de su jurisdicción que resultaren ganadores de los concursos de méritos y oposición, de acuerdo a la normativa establecida.
- w. Cumplir, en lo referente al personal de la Dirección Distrital y el personal administrativo de los establecimientos educativos públicos, las funciones de autoridad nominadora respecto del recurso humano sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público o Código del Trabajo; de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Autoridad Educativa Nacional y previo concurso de méritos y oposición.
- x. Disponer de oficio o a petición de parte, la instauración de los sumarios administrativos de directivos y docentes de instituciones educativas públicas, y presidir la Junta Distrital de Resolución de Conflictos que llevará a cabo la sustanciación del proceso.
- y. Suscribir los informes técnicos para la creación y reorganización de establecimientos educativos públicos en el territorio de su jurisdicción y remitirlos para su aprobación en la respectiva Subsecretaría o Coordinación Zonal.
- z. Suscribir los informes técnicos para la concesión de la autorización de funcionamiento de instituciones particulares y fiscomisionales en el territorio de su jurisdicción, para su aprobación en la respectiva Subsecretaría o Coordinación Zonal.
- aa. Disponer la aplicación de las jornadas matutina, vespertina y nocturna de las instituciones educativas para atender la demanda del servicio educativo.
- bb. Conocer y resolver, en primera instancia, sobre peticiones de matrículas excepcionales, en las instituciones educativas de su territorio de su jurisdicción, en casos debidamente justificados.
- cc. Resolver las recalificaciones de los exámenes de los estudiantes de las instituciones educativas, conforme a la normativa de la Autoridad Educativa Nacional.
- dd. Resolver, en primera instancia, previo informe técnico, educativo y económico debidamente motivado, los costos de los servicios educativos, tales como: matrícula, pensión y servicios complementarios, para las instituciones educativas particulares y fiscomisionales, de acuerdo con la normativa establecida en el presente Reglamento y por la Autoridad Educativa Nacional.
- ee. Asegurar el registro oportuno de los Códigos de Convivencia, de los miembros del Gobierno Escolar e integrantes del Consejo Académico de los Circuitos, así como también el registro oportuno de las matrículas, asistencia, cuadros finales de calificaciones y promociones de los estudiantes, de las instituciones educativas.
- ff. Asegurar la publicación y socialización de los informes anuales de gestión del Consejo Académico de los Circuitos.
- gg. Supervisar que los circuitos y las instituciones educativas realicen el registro oportuno de las matrículas y asistencia de los estudiantes de las instituciones de educación inicial.
- hh. Controlar y fiscalizar el buen uso de los recursos de operación de los circuitos;
- ii. Asegurar que los administradores circuitales gestionen el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas públicas, bajo los

- estándares de la Autoridad Educativa Nacional, en coordinación con las instancias adecuadas del Ministerio y/o gobiernos autónomos descentralizados.
- jj. Implementar mecanismos para la ejecución y cumplimiento de los acuerdos celebrados con prestadores de servicios públicos que optimicen, en su respectiva jurisdicción, su utilización en beneficio de la educación, tales como infraestructura deportiva, servicios de salud, gestión cultural y artística, acceso a la tecnología, informática y comunicaciones.
 - kk. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le asignen las autoridades superiores.

CAPITULO II PROCESOS SUSTANTIVOS

Art. 43.- Administración Escolar

Unidad Responsable: División Distrital de Administración Escolar

1. **Misión:** Garantizar una oferta y distribución adecuada de recursos educativos de calidad con la participación de los actores educativos y, adicionalmente, coadyuvar para el fortalecimiento de una cultura de gestión de riesgo en el territorio correspondiente al distrito bajo su jurisdicción.
2. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Apoyar en la formulación de planes de prevención y gestión de riesgo y planes de emergencia y contingencia en el ámbito educativo.
 - b. Mantener actualizado el mapa de recursos institucionales del distrito.
 - c. Actualizar anualmente el Plan Distrital de Gestión de Riesgos en el ámbito educativo.
 - d. Generar e implementar propuestas dentro del marco de la estrategia de reducción de riesgos a nivel distrital, vinculadas a las actividades educativas.
 - e. Desarrollar cursos de capacitación en seguridad escolar.
 - f. Mantener actualizado el censo de infraestructura educativa del distrito respectivo, que cumpla con los requisitos para utilizarla en calidad de refugio ante eventos adversos y/o desastres, conjuntamente con la unidad de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos del nivel correspondiente.
 - g. Verificar y controlar la participación estudiantil en el ámbito de su competencia.
 - h. Ejecutar acciones y coordinar con otros organismos del Estado y de la sociedad civil para prevenir y mitigar los riesgos; estar mejor preparados para enfrentar emergencias y recuperarse después de un desastre, garantizando el bienestar de las niñas, niños y jóvenes y demás miembros de la comunidad educativa.
 - i. Monitorear el cumplimiento de acciones que posibiliten la transversalización del tema de gestión de riesgos en las actividades y proyectos realizados.
 - j. Aplicar las políticas de asignación de recursos educativos en lo concerniente a la gestión y distribución de materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.
 - k. Aplicar las políticas de asignación de recursos educativos en lo concerniente a la transferencia de recursos de operación y mantenimiento.
 - l. Proponer insumos para la elaboración de normativas complementarias de gestión y administración de recursos estandarizados, con pertinencia cultural y respondiendo a necesidades educativas especiales, incluyendo infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, de acuerdo al contexto distrital.

- m. Proponer insumos para el diseño de normativas complementarias de distribución de recursos estandarizados, con pertinencia cultural y respondiendo a necesidades educativas especiales, incluyendo materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, de acuerdo al contexto distrital.
- n. Proponer insumos para el diseño de normativas complementarias de dotación de recursos estandarizados, con pertinencia cultural y respondiendo a necesidades educativas especiales, incluyendo infraestructura, equipamiento, mobiliario, entre otros, de acuerdo al contexto distrital.
- o. Proponer insumos para el diseño de normativas complementarias de transferencia de recursos de operación y mantenimiento, de acuerdo al contexto distrital.
- p. Planificar la adquisición de recursos educativos incluyendo materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en coordinación con la División Distrital de Planificación, para el nivel distrital en los casos dictaminados por el nivel central.
- q. Realizar los procesos de contratación de recursos educativos incluyendo materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en coordinación con la División Distrital de Planificación, para el nivel distrital en los casos dictaminados por el nivel central.
- r. Planificar y coordinar la distribución de recursos educativos incluyendo materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en coordinación con la División Distrital de Planificación, para el nivel distrital en los casos dictaminados por el nivel central.
- s. Distribuir recursos educativos incluyendo materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en coordinación con la División Distrital de Planificación, para el nivel distrital en los casos dictaminados por el nivel central.
- t. Controlar y/o fiscalizar que los recursos educativos de los proyectos de inversión de interés nacional adquiridos mediante procesos de contratación del nivel central se ajusten a los estándares de calidad establecidos.
- u. Planificar, de forma concurrente con los gobiernos locales, la construcción y dotación de infraestructura, equipamiento y mobiliario a nivel distrital.
- v. Investigar la oferta existente de infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en el ámbito distrital.
- w. Implementar y controlar la aplicación de estándares de distribución, almacenamiento, operación y mantenimiento de los recursos educativos.
- x. Coordinar la recolección de datos para los sistemas de información como el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE), mapa escolar, entre otros, a nivel distrital.
- y. Controlar los procesos de contratación de recursos educativos incluyendo materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, realizados a nivel distrital dentro de su distrito.
- z. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

3. Productos:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la División Distrital de Administración Escolar.
- b. *(eliminado)*.

3.1 Gestión de Riesgos



- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Unidad Distrital de Gestión de Riesgos.
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Distrital de Gestión de Riesgos.
- c. Plan distrital de Gestión de Riesgos.
- d. Plan distrital de Movilización y Desmovilización.
- e. Proyectos de reducción de Riesgos vinculadas a las actividades educativas a nivel distrital.
- f. Plan de capacitación en Gestión de Riesgos y Seguridad Escolar.
- g. Informes de revisión de los planes de gestión de riesgo, evacuación y de contingencias en las instituciones educativas del distrito.
- h. Censo de infraestructura educativa con información georeferenciada a nivel distrital.
- i. Informes de seguimiento y evaluación de simulacros de evacuación de las educativas.
- j. Informes de actualización de mapa de recursos de instituciones a nivel distrital.
- k. Legalización y elaboración de estadísticas sobre participación estudiantil.
- l. Informe de monitoreo de transversalización de la gestión de riesgos en las actividades y proyectos realizados.
- m. Informe de análisis técnico/estratégico de información para acciones en la gestión del riesgo.
- n. *Aceptación propuesta del plan de gestión de riesgos para instituciones educativas particulares, fiscos misionales y municipales.*
- o. *Fiscalización de mantenimiento de la infraestructura de las instituciones educativas.*
- p. *Aprobación para asignación de alimentos escolares.*
- q. *Aprobación para asignación de textos y uniformes.*
- r. *Solicitud de adecuaciones de infraestructura.*
- s. *Informes para permiso de funcionamiento, aplicación de oferta educativa.*
- t. *Informe de factibilidad de aprobación para renovación, ampliación de oferta educativa.*
- u. *Asesoramiento para mantenimiento de infraestructura por parte del comité de padres de familia.*
- v. *Seguimiento e inspección a las unidades educativas del milenio.*
- w. *Administración de contratos de procesos de mantenimiento, seguridad limpieza de las instituciones educativas.*
- x. *Elaboración de planos arquitectónicos de las instituciones que van a ser remodeladas.*
- x. *Levantamiento de plan métrico de los predios donde posiblemente vana a ser hacer ubicadas las unidades educativas del milenio o siglo XI.*
- z. *Coordinación con la comunidad educativa y autoridades seccionales para el mantenimiento preventivo y de mi mitigación de las instituciones de acuerdo a las necesidades particulares.*
- aa. *Control y monitoreo en campo del buen uso de los recursos educativos, alimentación, textos, mobiliario e infraestructura.*
- bb. *Informes de recolección de datos para los sistemas de información como el archivo maestro de instituciones educativas, mapa escolar, entre otros a nivel distrital.*

3.2 Recursos, Operaciones y Logística

- a. Insumos para la elaboración de normativas complementarias de gestión y administración de recursos estandarizados, con pertinencia cultural y respondiendo a necesidades educativas especiales, incluyendo



- infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, de acuerdo al contexto distrital.
- b. Insumos para el diseño de normativas complementarias de distribución de recursos estandarizados, incluyendo materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, de acuerdo al contexto distrital.
 - c. Insumos para el diseño de normativas complementarias de dotación de recursos estandarizados, incluyendo infraestructura, equipamiento, mobiliario, entre otros, de acuerdo al contexto distrital.
 - d. Insumos para el diseño de normativas complementarias de transferencia de recursos de operación y mantenimiento, de acuerdo al contexto distrital
 - e. Planes de adquisición de recursos educativos incluyendo materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en coordinación con la División Distrital de Planificación.
 - f. Procesos de contratación de recursos educativos incluyendo materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en coordinación con la División Distrital de Planificación.
 - g. Planes e informes de coordinación de la distribución de recursos educativos incluyendo materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.
 - h. Informes de distribución de recursos educativos incluyendo materiales, textos, uniformes, alimentación escolar.
 - i. Informes de la planificación de la construcción y dotación de infraestructura, equipamiento y mobiliario desarrollada de forma concurre
 - j. Investigación de la oferta existente de infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros, en el ámbito distrital.
 - k. Informes de control de la implementación de estándares de distribución, almacenamiento, operación y mantenimiento de los recursos educativos.
 - l. Informes de recolección de datos para los sistemas de información como el Archivo Maestro de Instituciones Educativas, mapa escolar, entre otros, a nivel distrital.
 - m. Informes de aplicación de los sistemas de control a los procesos de contratación de recursos educativos incluyendo materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.

(Nota: En el artículo 43 correspondiente a la División de Administración Escolar se agregan los productos constantes de Gestión Escolar desde el literal n), hasta el literal bb); y se elimina el producto constante en el literal b), conforme al artículo 20 de la reformatoria expedida con Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Art. 44.- Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación

Unidad Responsable: División Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación

1. **Misión:** *“Aplicar las políticas, normativas, estrategias planes y programas para la asesoría, seguimiento, auditoría, control y regulación de la gestión educativa en los ámbitos administrativos y pedagógicos, a las instituciones educativas en todos los niveles y modalidades de educación del distrito.”*

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. *Implementar los procesos de asesoría, seguimiento, control y regulación con todas las instituciones educativas del distrito para generar planes de acción.*
- b. *Coordinar la aplicación de los manuales de asesoría y apoyo a la gestión administrativa y pedagógica de los circuitos en los diferentes niveles y modalidades de la educación pública.*

- c. Coordinar la aplicación de planes, programas y proyectos de gestión educativa (técnico-pedagógica y administrativa) para el distrito, en las instituciones educativas en todos los niveles y modalidades.*
- d. Coordinar la aplicación de los planes para el asesoramiento y seguimiento de innovaciones educativas del distrito.*
- e. Coordinar la implementación del sistema de mentoría a través de los asesores educativos del circuito.*
- f. Asesorar, realizar seguimiento y apoyar en la evaluación interna de la gestión educativa de las instituciones educativas públicas del distrito.*
- g. Asesorar en la elaboración de planes de mejora de gestión educativa a través de los asesores educativos.*
- h. Proporcionar insumos a la dirección zonal de desarrollo profesional educativo para la elaboración de planes de fortalecimiento al desempeño docente en servicio.*
- i. Asesorar y apoyar a los proyectos y programas de las instituciones educativas públicas del distrito.*
- j. Elaborar informes técnicos periódicos de asesoría a la gestión educativa del distrito.*
- k. Elaborar guías e instrumentos de apoyo para su trabajo en el nivel distrital.*
- l. Controlar la aplicación del currículo en todos los niveles y modalidades en las instituciones educativas de su territorio.*
- m. Coordinar los planes de auditoría en todos los niveles y modalidades educativas del distrito en las instituciones educativas públicas, municipales, particulares y fiscomisionales.*
- n. Ejecutar auditoría administrativa y pedagógica de las instituciones educativas para el informe de rendición de cuentas y control social.*
- o. Identificar las necesidades, logros y dificultades del distrito en base a herramientas diagnósticas.*
- p. Elaborar informes técnicos periódicos de seguimiento y control a la gestión educativa del distrito.*
- q. Elaborar guías e instrumentos de apoyo para su trabajo en el nivel distrital.*
- r. Aplicar la normativa de regulación de costos para la educación particular y fiscomisional.*
- s. Controlar la aplicación de la normativa de costos para los diferente niveles y modalidades de la educación particular y fiscomisional, actualizada y pertinente a los estándares de calidad.*
- t. Coordinar a nivel distrital, la aplicación del marco legal, para el apoyo y seguimiento a la gestión educativa.*
- u. Elaborar guías e instrumentos de apoyo para su trabajo en el nivel distrital.*
- v. Ejecutar inspecciones periódicas o según requerimiento, acerca de los aspectos que pudieren afectar el normal desempeño de las instituciones educativas.*
- w. Aplicar el sistema de acreditación y categorización de las instituciones educativas.*
- x. Apoyar a los gobiernos escolares en las soluciones a problemas de convivencia de sus correspondientes instituciones educativas.*
- y. Coordinar, aplicar y controlar la gestión del régimen escolar con la división de atención ciudadana.*
- z. Elaborar informes técnicos periódicos de regulación a la gestión educativa del distrito.*
- aa. Asesorar en las actuaciones pertinentes acorde a las rutas y protocolos existentes a los profesionales de los Departamentos de Consejería Estudiantil o a la ciudadanía en casos de vulneración de derechos; con mayor prioridad a casos de violencia sexual;*
- bb. Dar seguimiento oportuno a los casos de vulneración de derechos; con mayor prioridad a casos de violencia sexual; en coordinación con el Departamento de Consejería Estudiantil.*
- cc. Asesorar y promover el procesamiento técnico de los materiales bibliográficos.*

- dd. Apoyar la gestión administrativa de la red de bibliotecas escolares abiertas, para contribuir a su óptimo funcionamiento y fortalecimiento.
- ee. Proponer y supervisar los programas de capacitación para el personal de la red de bibliotecas.
- ff. Contribuir a la recopilación e integración de la información estadística de las bibliotecas que se encuentran en cada distrito.
- gg. Coordinar la elaboración del plan anual de actividades y requerimientos y presentarlo para su aprobación.
- hh. Proponer planes de seguimiento y control a la gestión educativa, acordes a los planes distritales, en las instituciones educativas de los diferentes niveles y modalidades.
- ii. Identificar y reportar a la zona la cantidad total de beneficiarios y personal que labora en las residencias con el fin de garantizar la provisión adecuada de servicios.
- jj. Identificar estudiantes con riesgo de deserción escolar por: dispersión geográfica, movilidad humana y/o limitaciones socio económicas como posibles beneficiarios del servicio de residencia. Identificar estudiantes con riesgo de deserción escolar por: dispersión geográfica, movilidad humana y/o limitaciones socio económicas como posibles beneficiarios del servicio de residencia.
- kk. Controlar la ejecución integral del modelo de gestión de residencias escolares.
- ll. Ejecutar inspecciones periódicas sobre el correcto funcionamiento de las residencias escolares.
- mm. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos de cada biblioteca.
- nn. Aprobar y validar el plan estratégico de producción y plan de negocio de los proyectos productivos.
- oo. Coordinar y gestionar los permisos de funcionamiento, ampliación del RUC y plan didáctico productivo que requiere la Unidad Educativa de Producción.
- pp. Acompañar y asistir técnicamente los procesos de producción de bienes y prestación de servicios de las Unidades Educativas de Producción.
- qq. Administrar técnica y financieramente la Unidad Educativa de Producción.
- rr. Realizar la planificación de las actividades productivas, y reportar a las autoridades educativas y administrativas sobre los procesos contables, presupuestarios y de tesorería, así como también el destino de los fondos generados por la Unidad Educativa de Producción según las necesidades del proyecto productivo.
- ss. Generar recursos de auto sostenimiento en las Unidades Educativas de Producción, orientados a la implementación de proyectos de bienestar estudiantil.
- tt. Desarrollar o fortalecer proyectos productivos y de servicios rentables, que posibiliten a la unidad educativa reinvertir los recursos económicos en el área productiva.
- uu. Elaborar proyectos de convenio para aprobación de la zona.
- vv. Elaborar proforma presupuestaria con los ingresos y gastos de la Unidad Educativa de Producción.
- ww. Verificar los requisitos para la creación de la Unidad Educativa de Producción.
- xx. Articular y determinar con los docentes de los módulos formativos técnicos, la forma y condiciones de participación de los/ las estudiantes en función de sus requerimientos de formación y de la actividad productiva, que constará en el Plan Didáctico Productivo.
- yy. Aperturar Fondo Rotativo y caja chica para el apoyo al funcionamiento de la ejecución del proyecto productivo de la Unidad Educativa de Producción a solicitud del Consejo Ejecutivo del plantel educativo.
- zz. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

3. **Productos y Servicios:**

- a. *Plan Operativo Anual (POA) de la División Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación.*
- b. *(eliminado).*
- c. *Apelaciones en última instancia para revisión de notas de exámenes.*
- h. *Certificación de duplicados de actas de grado.*
- i. *Denuncia sobre transporte escolar fisco misionales, transporte escolar particular y transporte escolar público.*
- j. *Duplicados de títulos.*
- k. *Exámenes de ubicación para quienes no cuentan con documentación de estudios en la educación ordinaria.*
- l. *Homologación de títulos de bachiller realizados en el exterior.*
- ll. *Matrículas excepcionales.*
- m. *Ratificación de gobierno escolar.*
- n. *Ratificaciones de vocales de consejo ejecutivo de las instituciones particulares y municipales.*
- ñ. *Informes de análisis y resolución de requerimientos de estudios y homologación de títulos de bachiller en el exterior registro de código de convivencia.*
- o. *Registro de proyecto educativo institucional PEÍ.*
- p. *Traslados de estudiantes de instituciones fiscales del mismo régimen*
- q. *Traspaso de tercera matrícula.*
- r. *Aprobación de eventos estudiantiles.*
- s. *Aprobación de mallas curriculares para bachillerato internacional.*
- t. *Registro del programa de participación estudiantil.*
- u. *Matrícula continúa, traslado de tercera matrícula de estudiantes entre regímenes o instituciones fiscales.*
- v. *Informes de verificación de denuncias.*
- w. *Informes de legalización de títulos/actas de grado de bachiller.*
- x. *Apelaciones en última instancia para revisión de notas de exámenes.*
- y. *Aprobación de eventos estudiantiles.*
- z. *Inscripciones continuas de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad.*
- aa. *Asistencia hospitalaria y pedagógica a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a vulnerabilidad y enfermedades catastróficas.*
- bb. *Informe de actividades de revalorización de actividades de saberes andinos de las instituciones educativas bilingües.*
- cc. *Informes de seguimiento de fortalecimiento del manejo de la lengua ancestral.*
- dd. *Informes de cierre voluntario de instituciones particulares.*
- ee. *Informe de fusión de instituciones fiscales.*
- ff. *Informe de revisión de la propuesta pedagógica.*
- gg. *Informe de apelaciones de última instancia para revisión de notas de exámenes.*
- hh. *Resolución y registro de exámenes de notas intermedias.*
- ii. *Registro de aprobación de eventos estudiantiles organizados por i e: concursos, ferias, festivales, campeonatos y exposiciones.*
- jj. *Informe de selección de sedes de funcionamiento de los centros EBJA.*
- kk. *Informe de seguimiento a la matriz de gestión educativa.*
- ll. *Registro de certificados de alfabetización.*
- mm. *Registro de ingreso de información de bachilleres que no constan en el sistema.*
- nn. *Informe de validación de las nóminas de bachilleres de las instituciones particulares.*

ññ. *Informe de validación de las nóminas de bachilleres de las instituciones fiscomisionales.*

ASESORÍA EDUCATIVA

- c. Registros de aplicación de los manuales de asesoría y apoyo a la gestión administrativa y pedagógica de los circuitos, en las instituciones educativas de los diferentes niveles y modalidades.*
- d. Informes de elaboración e implementación de planes, programas y proyectos de gestión educativa para el distrito, en las instituciones educativas de los diferentes niveles y modalidades.*
- e. Informes de elaboración e implementación de planes para la asesoría y seguimiento de innovaciones educativas, del distrito.*
- f. Informes de implementación del sistema de mentoría en los circuitos.*
- g. Informes técnicos periódicos de asesoría a la gestión educativa del distrito.*
- h. Informe de aplicación de guías e instrumentos para la asesoría a la gestión educativa.*
- i. Instrumentos para el apoyo a la aplicación de planes de asesoría y seguimiento de innovaciones educativas de los Circuitos.*
- j. Insumos para el fortalecimiento al desempeño docente en servicio del distrito.*
- k. Informes de acciones realizadas y de la asesoría brindada a la ciudadanía por los profesionales del Departamento de Consejería Estudiantil.*
- l. Informes de los casos reportados y de las acciones realizadas por cada caso.*
- m. Reportes de verificación y registro periódico de la gestión bibliotecaria.*
- n. Informes periódicos con necesidades para funcionamiento y fortalecimiento de bibliotecas.*
- o. Documento sobre las necesidades de capacitación de los bibliotecarios.*
- p. Reporte con la sistematización de las estadísticas de las bibliotecas.*
- q. Informe de Planificación anual de actividades y requerimientos.*

- **Producto 1**

Informe de las acciones realizadas y de la asesoría brindada para mejorar la convivencia institucional al interno de las instituciones educativas a través del Departamento de Consejería Estudiantil (DECE).

[...]

Plan Anual Estratégico de la Unidad de Apoyo a la Inclusión, de todas las acciones a desarrollarse, por parte de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad.

- **Producto 2**

Informe de evaluación psicopedagógica de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad por parte de la Unidad de Apoyo a la Inclusión, el cual tiene por objetivo orientar y asesorar a la Institución Educativa y la comunidad que la conforma (docentes, departamentos de consejería estudiantil y padres de familia)

- **Producto 3**

Informe de capacitaciones y sensibilizaciones desarrolladas en la comunidad educativa por parte de la Unidad de Apoyo a la Inclusión, a favor de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad.

AUDITORÍA EDUCATIVA

- r. Informes del control, seguimiento y evaluación externa de la gestión educativa de los circuitos del distrito educativo.
- s. Informes periódicos de auditorías a las instituciones educativas del distrito.
- t. Informes de aplicación de guías e instrumentos para el seguimiento y control a la gestión educativa.
- u. Planes seguimiento y control a la gestión educativa, acordes a los planes distritales, en las instituciones educativas de los diferentes niveles y modalidades.
- v. Planes de seguimiento y control de la aplicación de los estándares para la gestión educativa.
- w. Informes de control de la aplicación del currículo en todos los niveles y modalidades educativas de los circuitos.
- x. Informes técnicos periódicos de seguimiento y control a la gestión educativa del distrito.
- y. Planes para controlar y evaluar externamente la gestión educativa de los circuitos del distrito educativo.
- z. Listado de las necesidades, logros y dificultades del distrito y de los circuitos en base a la aplicación de las pruebas SER u otras herramientas diagnósticas.
- aa. Informe del numérico total de beneficiarios y personal que labora en la residencia.
- bb. Informe de detección de perfiles adecuados para el uso del servicio de residencias escolares.
- cc. Informe de seguimiento y evaluación de la implementación del modelo de gestión.
- dd. Informe de inspecciones realizadas a residencias escolares.
- ee. Informes permanentes sobre los programas y proyectos ejecutados.

Auditoría Educativa

- **Producto 4**

Adaptaciones Curriculares elaboradas por el docente mediante asesoramiento de la Unidad de Apoyo a la Inclusión, la cual establece la estrategia y metodología a través de la cual el estudiante con necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad alcanzará el conocimiento esperado.

REGULACIÓN DE LA EDUCACION

- ff. Informes de fijación de costos en las instituciones educativas particulares y fisco-misionales en todos sus niveles y modalidades.
- gg. Informes de inspecciones periódicas o según requerimiento, acerca de los aspectos que pudieren afectar el normal desempeño de las instituciones educativas.
- hh. Informes de la aplicación del sistema de registro, acreditación y categorización.
- ii. Informes de monitoreo a la gestión de régimen escolar.
- jj. Informe de aplicación de guías e instrumentos para la regulación a la gestión educativa.
- kk. Documento que contiene la validación del plan estratégico de producción y aprobación del plan de negocio.
- ll. Documentos con permisos de funcionamiento y otros requerimientos para la implementación de la Unidad Educativa de Producción en las instituciones educativas.
- mm. Informes de asistencia técnica en la implementación de la Unidad Educativa de Producción.

- nn. Informes sobre los proyectos de bienestar estudiantil.*
- oo. Informes de seguimiento y retroalimentación para mejorar continuamente los procesos de implementación y reinversión de los recursos económicos en la Unidad Educativa de Producción.*
- pp. Convenios registrados.*
- qq. Asignación Presupuestaria.*
- rr. Informe de factibilidad técnica, económica y financiera para fortalecer la Unidad Educativa de Producción.*
- ss. Plan de participación estudiantil en la Unidad Educativa de Producción.*
- tt. Informe de apertura de fondos rotativos y caja chica”.*

Producto 2

Informe del seguimiento de los proyectos de promoción y prevención de problemáticas psicosociales implementados en las instituciones educativas para fomentar la cultura de paz y el desarrollo de habilidades para la vida.

Producto 3

Reporte de casos de problemáticas psicosociales identificadas al interior de las instituciones educativas por el Departamento de Consejería Estudiantil.

(Nota: Se sustituye el texto de los numerales 1, 2 y 3 del artículo 44, de conformidad con la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016 publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016)

(Nota: Se incorpora Producto 1 en Asesoría Educativa; y, Producto 2 y 3 en Regulación de la Educación, mediante reformatoria expedida con Resolución No. MINEDUC-CGAF-2016-0037-R, de 17 de mayo del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 784 de 27 de junio del 2016)

(Nota: Se incorpora Producto 1, 2, 3 en Asesoría Educativa; y, Producto 4 en Auditoría Educativa, conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución No. MINEDUC-CGAF-2016-0056-R, de 13 de julio del 2016, publicada en el Registro Oficial No. 824 de 23 de agosto del 2016)

(Nota: En el numeral 3 del artículo 44 correspondiente a la División Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación se agregan como productos y servicios desde el literal c), hasta el literal ñ); y se elimina el producto constante en el literal b), conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Unidad Responsable: Unidad Distrital de Atención Ciudadana

- 1. Misión:** Prestar el servicio de atención a los requerimientos de los ciudadanos, dentro del ámbito de su competencia, a fin de proporcionar soluciones de manera inmediata.
- 2. Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Aplicar las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias las áreas de gestión documental, archivo y atención ciudadana, emanadas por la Coordinación General de Secretaría General.
 - b. Dar soporte a las actividades que se ejercen en diversos ámbitos dentro de la administración del Ministerio de Educación y de acuerdo a sus atribuciones que le competen.
 - c. Garantizar la gestión documental interna y externa.
 - d. Administrar el sistema de archivo documental distrital y coordinar el manejo de información.

- e. Coordinar y facilitar, la información solicitada por los usuarios internos y externos, con el fin de asegurar la calidad y la aplicación de las políticas.
- f. Atender a través del sistema de atención ciudadana los comentarios, inquietudes y quejas así como denuncias en primera instancia o direccionar a las instancias correspondientes.
- g. Coordinar y ejecutar las actividades del sistema de atención ciudadana, de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias establecidas.
- h. Recibir y despachar los títulos de bachiller y cambio de nombres y/o apellidos.
- i. Recibir y despachar la equiparación y reconocimiento de estudios distintos al bachillerato.
- j. Recibir y despachar los requerimientos de estudios en el exterior.
- k. Verificar y controlar la legalidad de los requerimientos solicitados por las instituciones educativas y la ciudadanía.
- l. Recibir y despachar los títulos y rectificaciones de la formación artesanal.
- m. Recibir y despachar las certificaciones de cursos de educación no formal.
- n. Recibir y despachar la certificación de terminación de EGB.
- o. Recibir y despachar los tramites de régimen escolar según sea el caso.
- p. Recibir y distribuir la documentación del distrito a todas las aéreas del mismo.
- q. Gestionar la venta y uso adecuado de las especies valoradas emitidas en ventanilla de atención ciudadana.
- r. Recibir y direccionar la documentación a las diferentes unidades administrativas respectivas del Distrito.
- s. Ejercer las demás atribuciones asignadas por la autoridad competente.
- t. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

3. Productos:

- a. Plan Anual Operativo (POA) de la Unidad Distrital de Atención Ciudadana.
- b. Contestación del trámite.
- c. Documento de contestación del trámite.
- d. Documento de contestación del trámite en sobres.
- e. Guía general.
- f. Entrega recepción de documentos.
- g. Documentación archivada.
- h. Documentación certificada.
- i. Registro de visitas.
- j. Reporte de ingreso de personal al distrito.
- k. Directorio telefónico actualizado.
- l. Reporte mensual de actividades.
- m. Preguntas atendidas, derivadas o no resueltas del ciudadano.
- n. Informes de la rectificación y emisión de títulos de bachiller.
- o. Informes de legalización de títulos/actas de grado de bachiller.
- p. Documentos de equiparación y reconocimiento de estudios distintos al bachillerato, previo informe de la instancia correspondiente.
- q. Informes de análisis y solución de requerimientos de estudios en el exterior.
- r. Denuncias derivadas o no resueltas del ciudadano.
- s. Informes de gestión de especies valoradas.
- t. Certificados de ascenso de categoría.
- u. Certificados de básica legalizados.
- v. Certificados de trámites de régimen escolar legalizados, según sea el caso.
- w. *Certificación de promociones de instituciones educativas desaparecidas.*

- x. *Certificado de remuneraciones.*
- y. *Certificado de terminación de educación general básica.*
- z. *Certificado de tiempo de servicio.*
- aa. *Legalización de cuadros de calificaciones quimestrales, finales y promociones de instituciones educativas.*
- bb. *Legalización de documentación para el exterior.*
- cc. *Reconocimientos de estudios de centros ocupacionales.*
- dd. *Consolidar matriz de eventos importantes para enviar a comunicación a zona.*
- ee. *Ingresar procesos mediante solicitudes en línea.*
- ff. *Trasladar trámites ciudadanos mediante el sistema MOGAC.*
- gg. *Trasladar trámites ciudadanos mediante el sistema QUIPUX.*
- hh. *Reportes mensuales de indicadores de gestión.*

(Nota: En el Artículo 44 correspondiente a la Unidad Distrital de Atención Ciudadana se agregan los productos constantes desde el literal w), hasta el literal hh); conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

CAPITULO III PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

Art. 45.- Gestión de Planificación

Unidad responsable: División Distrital de Planificación

1. **Misión:** Coordinar y ejecutar a nivel distrital los procesos de planificación estratégica, operativa y organización de la oferta educativa, apoyar en el levantamiento y control de calidad de la información reportada por los circuitos educativos, en el ámbito de su jurisdicción.
2. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Elaborar el Plan Estratégico distrital.
 - b. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversión (PAI) del distrito.
 - c. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversión (PAI) de los circuitos educativos.
 - d. Entregar el consolidado del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversión (PAI) de la Dirección Distrital a la División Zonal de Planificación Técnica, para integrar compras y contrataciones al Plan Anual de Contrataciones (PAC) Institucional.
 - e. Coordinar con la División Administrativa y Financiera la elaboración de la proforma presupuestaria distrital, sobre la base de las directrices emitidas por la Coordinación Zonal o la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil.
 - f. Ejecutar la planificación estratégica en el distrito.
 - g. Implementar la política educativa articulada con los procesos de planificación de acuerdo al contexto de los distritos.
 - h. Coordinar la implementación de la política pública orientada a reducir los riesgos de la comunidad educativa distrital, frente a amenazas de origen natural.
 - i. Coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación de convenios de cooperación interinstitucional del Ministerio de Educación a nivel distrital y circuital.
 - j. Proporcionar soporte y asistencia técnica a las instituciones educativas y circuitos educativos en la generación de la información estadística de calidad en

el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE) y otros sistemas de información del Ministerio de Educación.

- k. Coordinar el monitoreo y publicación de metas e indicadores educativos alineados al Plan Nacional del Buen Vivir, al Plan Nacional de Educación y objetivos internacionales.
- l. Generar información estadística de calidad y el respectivo análisis que facilite a las autoridades educativas la toma de decisiones en el marco de sus competencias y la rendición de cuentas a la ciudadanía.
- m. Gestionar la asignación de recursos para el cumplimiento de la planificación del distrito.
- n. Elaborar y consolidar informes de microplanificación, sobre la base de la información de las sedes circuitales, para la asignación de partidas docentes, la reorganización de la oferta educativa, y la apertura y cierre de instituciones educativas, que garantice el acceso, la cobertura y la calidad educativa.
- o. Asesorar a los niveles desconcentrados, la elaboración de planes, programas y proyectos, que promuevan el desarrollo de un servicio educativo de calidad.
- p. Realizar propuestas de optimización del recurso docente en las instituciones educativas del distrito.
- q. Emitir informes técnicos para la reubicación de partidas del mismo distrito bajo las directrices de la Autoridad Educativa Nacional.
- r. Emitir informes técnicos para determinar la necesidad de docentes en las instituciones educativas del distrito.
- s. Emitir informes técnicos previos para la organización, reorganización y funcionamiento de instituciones educativas públicas de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
- t. Emitir informes técnicos de primera instancia para la fusión de instituciones educativas de un mismo nivel que laboran en una misma edificación o para su integración en una unidad educativa si fueren de diferente nivel.
- u. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Unidad Responsable: Unidad Distrital de Planificación Técnica, Análisis e Información Educativa

1. **Misión:** Planificar, implementar y monitorear los planes, programas, proyectos nacionales y distritales y, convenios interinstitucionales, para la consolidación de servicios educativos de calidad, fundamentada en información estadística y georeferenciada de una manera oportuna, veraz, efectiva y confiable, que contribuya a definir las políticas educativas a nivel distrital y a dar soporte para la toma de decisiones, así como a toda la comunidad educativa del distrito.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, articular y evaluar las actividades estratégicas distritales con la programación presupuestaria anual y presentar Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversión (PAI) consolidados del distrito.
- b. Entregar a la División Distrital Administrativa Financiera el consolidado de compras y contrataciones públicas del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversión (PAI) Distrital, para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- c. Asesorar a los circuitos educativos en la elaboración de planes, programas y proyectos, que promuevan el desarrollo de un servicio educativo de calidad.

- d. Incorporar en el ciclo de la planificación temáticas transversales de género, ambientales generacionales, interculturales entre otras.
- e. Elaborar propuestas distritales de proyectos de inversión para su aprobación en los niveles superiores y envío al Ministerio Coordinador y a SENPLADES para el trámite correspondiente.
- f. Proponer y ejecutar mecanismos de participación ciudadana y social en los procesos de planificación e implementación de políticas educativas.
- g. Consolidar y analizar las propuestas de ajuste y mejoramiento de la oferta educativa sobre la base de estudios técnicos de microplanificación y los resultados del seguimiento y evaluación de los proyectos implementados a nivel distrital.
- h. Elaborar diagnósticos educativos e institucionales, derivados de los indicadores y datos estadísticos distritales, que sirvan de línea base para la elaboración de planes, programas y proyectos.
- i. Consolidar información relacionada con necesidades de su jurisdicción referentes a: creación, fiscalización y fiscomisionalización de nuevas instituciones educativas, asignación y reasignación de recursos, para la toma de decisiones por parte de la autoridad zonal y nacional, sobre la base de un proceso de microplanificación
- j. Apoyar el proceso de actualización del Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE), otorgando capacitación y soporte técnico a las instituciones educativas para el ingreso de información, y a los circuitos educativos asistencia técnica en la generación de la información estadística de calidad.
- k. Validar la calidad de la información ingresada en el AMIE como de otros sistemas de gestión de información, de las instituciones educativas que estén en su jurisdicción distrital, de manera que la información sea relevante, confiable y oportuna.
- l. Gestionar el perfil de usuario de administrador local del AMIE para la creación, modificación e inactivación de códigos de las instituciones educativas.
- m. Controlar la aplicación de estándares que fomenten la calidad de la inversión en la zona y la gestión por resultados.
- n. Elaborar y publicar estadísticas e indicadores educativos alineados al Plan Nacional del Buen Vivir, al Plan Nacional de Educación y objetivos internacionales y dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en dichos planes.
- o. Generar información estadística de calidad y el respectivo análisis que facilite a las autoridades educativas la toma de decisiones en el marco de sus competencias y la rendición de cuentas a la ciudadanía.
- p. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

3. Productos:

- a. Plan Estratégico distrital.
- b. Plan Operativo Anual consolidado del distrito.
- c. *(eliminado)*.
- d. Consolidado de compras y contrataciones públicas del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversión (PAI) distrital.
- e. Propuestas de planes, programas y proyectos del distrito.
- f. Informes de necesidades de actualización de mapas escolares del distrito.
- g. Reportes periódicos del proceso de planificación distrital.
- h. Resoluciones para el funcionamiento de instituciones educativas.

- i. Registros consolidados de necesidades institucionales atendidas y por atender con base en información generada por los circuitos y las instituciones que lo conforman.
- j. Informes para la reorganización de la oferta educativa, fiscalización y fiscomisionalización de instituciones educativas.
- k. Informes distritales anuales de rendición social de cuentas.
- l. Informes de las tendencias y proyecciones distritales.
- m. Reporte de las instituciones educativas que actualizan el AMIE en el distrito.
- n. Reportes sobre la calidad de la información distrital ingresada en el AMIE.
- o. Publicaciones de estadísticas e indicadores educativos distritales con sus respectivos análisis.
- p. *Cambio de denominación de nombres de las instituciones educativas.*
- q. *Informes de inicio y fin de actualización de archivo maestro.*
- r. *Autorización de ampliación de oferta educativa de instituciones educativas fiscomisionales.*
- s. *Autorización de ampliación de oferta educativa de instituciones educativas particulares.*
- t. *Autorización de creación y funcionamiento de instituciones educativas fiscomisionales.*
- u. *Cierre voluntario de funcionamiento de Instituciones Educativas particulares y fiscomisionales.*
- v. *Cierre voluntario de jornadas de instituciones educativas particulares y fiscomisionales.*
- w. *Elaboración de distributivos de trabajo de las instituciones educativas.*
- x. *Informes técnicos para la reubicación de partidas de docentes en un mismo distrito bajo las directrices emitidas por la autoridad superior.*
- y. *Registro de datos en la plantilla óptima del distrito.*
- z. *Revisión de los distributivos de trabajo docente de las instituciones educativas*
- aa. *Ingreso de la información a la plataforma gestión docente.*
- bb. *Encadenamiento y asignación de cupos a los estudiantes de las instituciones educativas.*
- cc. *Resoluciones de cierre voluntario de jornadas niveles educativos, paralelos, de instituciones educativas fiscales particulares y fiscomisionales.*
- dd. *Resoluciones de cambio de denominación de instituciones educativas.*
- ee. *Resoluciones para reordenamiento de la oferta educativa de instituciones educativas.*
- ff. *Informes de publicaciones de docentes fiscales por bienestar social solicitado por el departamento de talento humano a instituciones dentro del mismo distrito.*
- gg. *Informes a los departamentos de Riesgo, Administración Escolar, ASRE y Jurídico para procesos de permisos de funcionamiento.*

(Nota: En el Artículo 45 correspondiente a la Unidad Distrital de Planificación Técnica, Análisis e Información Educativa se agregan los productos constantes desde el literal p), hasta el literal gg); y se elimina el producto constante en el literal c), conforme a la reformativa expedida con Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Art. 46.- Gestión Estratégica

Unidad Responsable: Unidad Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1. **Misión:** Aplicar e implementar las políticas, normas y procedimientos que efectiven la gestión y administración de las tecnologías de la información y comunicación orientados a la optimización de recursos, sistematización y automatización de los procesos en el ámbito de su gestión.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Aplicar políticas y normativas alineadas a los estándares para la ejecución de proyectos de sistematización, automatización, adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios tecnológicos informáticos del distrito.
- b. Proporcionar soporte en los procesos tecnológicos del distrito.
- c. Monitorear de forma permanente los servicios tecnológicos del distrito.
- d. Administrar la infraestructura tecnológica en el nivel distrital.
- e. Supervisar el buen uso de las herramientas e infraestructura tecnológica del distrito.
- f. Apoyar en la coordinación de los proyectos realizados por la Dirección Nacional de Tecnologías Educativas y el SITEC.

3. Productos:

- a. *(eliminado)*.
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Distrital de Tecnologías Educativas de la Información y Comunicaciones.
- c. *(eliminado)*.
- d. Informes de equipo informático en buen funcionamiento.
- e. Informes mensuales de soporte técnico efectuado.
- f. Reportes de disponibilidad de servicios tecnológicos.
- g. Informes de disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
- h. Solicitudes de requerimiento de infraestructura tecnológica.
- i. *Contratación o adquisición de bienes y servicios tecnológicos.*
- j. *Creación de cuentas de usuarios y perfiles para sistemas de información (SIGEF, SIME, SIPROFE, QUIPUX).*
- k. *Creación de cuentas de usuarios y perfiles para sistemas de información (REFRENDACIÓN y OUTLOOK, WEB, APP, CORREO ELECTRÓNICO, MOGAC).*
- l. *Cierre de cuentas de sistemas de información.*
- m. *Respaldo de información mensual de atención ciudadana (carpetas compartidas, sistema de gestión de calidad sgc).*
- n. *Carnetización a personal de distrito y estudiantes región sierra - costa (credenciales).*
 - n. *Reportes del sistema documental QUIPUX - administrador institucional SGDQ*
- o. *Instalación video conferencias.*
- p. *Verificación y seguimiento de laboratorios varios procesos MINEDUC.*
- q. *Instalación y seguimiento de WAN educativa en instituciones educativas.*
- r. *Instalación y seguimiento de enlaces internet - TELCONET en IE.*
- s. *Carnetización a personal de distrito y estudiantes región sierra - costa (credenciales).*
- t. *Certificación de laboratorios para varios procesos del MINEDUC (instalación, verificación y validación de hardware y software).*

(Nota: En el Artículo 46 correspondiente a la Unidad Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se agregan los productos constantes desde el literal i), hasta el literal t); y se eliminan el producto del literal a), y c), conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Art. 47.- Gestión de Asesoría Jurídica

Unidad Responsable: Unidad Distrital de Asesoría Jurídica

1. **Misión:** Garantizar el cumplimiento del principio de legalidad en los actos del Distrito e instituciones educativas de su jurisdicción, dentro del marco de la política jurídica institucional, proporcionando patrocinio y asesoría jurídica.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar sobre normativa jurídica, a nivel distrital y a instituciones educativas de su jurisdicción.
- b. Absolver de consultas jurídicas, a nivel distrital y a instituciones educativas de su jurisdicción.
- c. Realizar el patrocinio constitucional, judicial, extrajudicial y administrativo de la autoridad distrital y sus funcionarios.
- d. Difundir la normativa jurídica educativa, en instituciones educativas de su jurisdicción.
- e. Monitorear la legalidad y validación de actos administrativos, del nivel distrital.
- f. Gestionar del proceso de reclamos y recursos administrativos relacionados con sus atribuciones y responsabilidades, en nivel distrital.
- g. Controlar, realizar seguimiento y auditoría de la aplicación de la normativa jurídica educativa en instituciones educativas de su jurisdicción.
- h. Controlar, realizar seguimiento y auditoría del patrocinio y la defensa de los intereses institucionales en las instituciones educativas de su jurisdicción, en los juicios y acciones constitucionales propuestas en su distrito; así como prestar el asesoramiento necesario, en coordinación con las Juntas distritales de resolución de conflictos.
- i. Aplicar las instrucciones impartidas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica y la Dirección Zonal de Asesoría Jurídica.
- j. Aplicar rutas y protocolos de recepción de denuncias internas y externas frente a casos de vulneración de derechos humanos, exhortar y dar seguimiento a las instancias locales responsables de su resolución.
- k. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.
- l. *“Realizar el acompañamiento jurídico y legal a los casos de estudiantes en situación de vulneración de derechos detectados o cometidos en las instituciones educativas, con prioridad de atención en casos de violencia sexual.”*
- m. *“Dar seguimiento legal y jurídico a casos de estudiantes en situación de vulneración de derechos detectados o cometidos en las instituciones educativas, con prioridad de atención en casos de violencia sexual, con las instancias responsables de administrar la justicia.”*

3. Productos:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Distrital de Asesoría Jurídica.
- b. Informes de expedición de consultas absueltas y asesorías prestadas, al distrito e instituciones educativas de su jurisdicción.
- c. Informes jurídicos elaborados.
- d. Informes de diligencias judiciales y administrativas celebradas.
- e. Informes de reclamos y recursos administrativos en trámite y proyectos de resoluciones expedidas.
- f. Proyectos de actos administrativos revisados.
- g. Informes de demandas o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados.
- h. Informes de registros de juicios y acciones constitucionales.

- i. Proyectos de respuesta de requerimiento de información de Asamblea Nacional y entidades de control.
- j. Contratos elaborados.
- k. Pliegos elaborados.
- l. Informes de registros de contratos.
- m. Informes a la Dirección Zonal de Asesoría Jurídica, sobre las sentencias y autos expedidos por los órganos jurisdiccionales y constitucionales.
- n. Informes a la Dirección Zonal de Asesoría Jurídica, sobre el resultado del ejercicio de sus atribuciones de control, seguimiento y auditoría.
- o. *Informes de seguimiento del caso.*
- p. *Conformación de la comisión de disciplina conjuntamente con el sindicato de trabajadores.*
- q. *Asesoría en actos administrativos a la unidad distrital de talento humano.*
- r. *Elaboración de convenios interinstitucionales.*
- s. *Capacitación sobre normativa educativa, LOSEP y su reglamento.*
- t. *Informes de seguimiento al caso.*
- u. *Recopilación de información (matriz de juicios contenciosos, administrativos, laborales, civiles, penales y matriz de sumarios administrativos).*
- v. *Proyectos de respuesta de requerimiento de información de asamblea nacional y entidades de control.*
- w. *Resoluciones de la junta de resolución de conflictos.*

(Nota: En los numerales 2 y 3 del artículo 47, se agregan los literales l) m); y, o) respectivamente, conforme la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016 publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016)

(Nota: En el numeral 3 del artículo 47, correspondiente a la Unidad Distrital de Asesoría Jurídica se agregan desde el literal p), hasta el literal w), conforme a la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

CAPITULO IV PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

Art. 48.- Gestión Administrativa y Financiera

Unidad Responsable: División Distrital Administrativa y Financiera

1. **Misión:** Planificar, coordinar, controlar y gestionar el manejo de recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas establecidos en el distrito.
2. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. Aplicar y controlar las políticas, normativas y estándares para la para la gestión administrativa financiera.
 - b. Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades administrativas financieras del distrito en coordinación con las políticas emanadas en la unidad central.
 - c. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera.
 - d. Administrar el presupuesto del distrito, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional y la normativa vigente.
 - e. Autorizar los gastos previstos de su presupuesto y de los circuitos bajo su jurisdicción, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes.

- f. Consolidar y proponer Programación presupuestaria del distrito con la unidad Planificación.
- g. Garantizar que la programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto distrital se desarrolle con eficacia y eficiencia.
- h. Monitorear y evaluar e informar la gestión económica y financiera de los circuitos bajo la jurisdicción del distrito.
- i. Analizar y consolidar el Plan Operativo de la División Administrativa Financiera Distrital.
- j. Coordinar los informes de gestión de las unidades financieras, administrativas, tecnológicas y de recursos humanos del distrito.
- k. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Unidad Responsable: Unidad Distrital Administrativa

1. Misión: Planificar, coordinar, controlar, gestionar y proveer los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos del distrito.

2. Atribuciones y responsabilidades:

- a. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la unidad distrital en coordinación con la División Zonal Administrativa conforme a las políticas emanadas por planta central.
- b. Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes unidades del distrito.
- c. Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito.
- d. Informar a las autoridades de la gestión administrativa del distrito.
- e. Organizar, mantener y actualizar los inventarios del distrito.
- f. Administrar, almacenar y proveer los bienes, servicios al distrito.
- g. Mantener la infraestructura y bienes del distrito en coordinación con las instancias correspondientes.
- h. Ordenar gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas.
- i. Aplicar las políticas para la administración, gestión y control de los bienes y servicios.
- j. Controlar los bienes del distrito con sus correspondientes ingresos y egresos.
- k. Realizar la contratación de seguros para bienes, así como también para funcionarios caucionados.
- l. Controlar y otorgar las órdenes de movilización y mantenimiento de los vehículos del distrito.
- m. Asesorar a las distintas dependencias de la Dirección Distrital sobre la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación.
- n. Elaborar proyectos de resoluciones en materia de contratación pública a ser suscritas por el Director(a) distrital o su delegado(a).
- o. Preparar comunicaciones para la firma del Director(a) Distrital o su delegado(a), a fin de coordinar las etapas de los procedimientos de contratación.
- p. Llevar adelante la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía.
- q. Registrar en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec, el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su culminación y cierre.
- r. Administrar la información publicada en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec

- s. Presentar los informes que sean requeridos por el Director(a) Distrital o su delegado(a), así como la solicitada por instituciones del sector público que ejerzan actividades de fiscalización y control.
- t. Coordinar con los proveedores la firma de contratos y verificar su documentación habilitante.
- u. Realizar la distribución de los ejemplares de los contratos.
- v. Coordinar y consolidar la planificación de las diferentes áreas de la Dirección Distrital a fin de elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para su aprobación.
- w. Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- x. Llevar un archivo físico de los procesos de contratación.
- y. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

3. Productos:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de Unidad Distrital Administrativa.
- b. Orden de compra de bienes y servicios del distrito.
- c. Acta de recepción de bienes y servicios del distrito.
- d. Solicitud de autorización de pago a proveedor del distrito.
- e. Solicitud de orden de pago previa aprobación de informe del área técnica requirente del servicio prestado del distrito.
- f. Proyectos de resolución tales como inicio de proceso y aprobación de pliegos, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, declaratoria de régimen especial y otros.
- g. Proyectos de memorando y oficios tales como solicitud de elaboración de contrato, solicitudes de pago, conformación de comisiones técnicas, pedido de informes, contestación de requerimientos y otros.
- h. Procesos de contratación publicados y monitoreados en el portal de compras públicas de acuerdo a sus cronogramas.
- i. Informes de procesos de contratación.
- j. Contrato suscrito y documentación habilitante recabada.
- k. Ejemplares de contrato distribuidos.
- l. Proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y proyecto de resolución aprobatoria.
- m. Informes de seguimiento y monitoreo de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- n. Archivo físico de los procesos de contratación.
- o. Informes de inventarios de bienes embodegados actualizado del distrito.
- p. Comprobante de ingreso y egreso del distrito.
- q. Informes de inventarios de existencias actualizado con mínimos y máximos del distrito.
- r. Informes periódicos de novedades de custodia de bienes embodegados del distrito.
- s. Informes de inventarios de bienes actualizado y valorado del distrito.
- t. Reporte de la situación de bienes muebles e inmuebles del distrito.
- u. Reporte de registro y control de los bienes del distrito.
- v. Actas de entrega/recepción al custodio del distrito.
- w. Acta de entrega/recepción con la institución donante.
- x. Acta de entrega/recepción a beneficiarios del distrito.
- y. Informe de bajas con detalle de bienes y donaciones del distrito.
- z. Acta de donaciones y/o bajas de bienes del distrito.

- aa. Informes de administración de los contratos de servicios generales del distrito.
- bb. Informes de administración de los contratos de mantenimiento de del distrito.
- cc. Acta entrega recepción por mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del distrito.
- dd. Solicitud de orden de pago por mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del distrito.
- ee. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del distrito.
- ff. Autorizaciones de espacios de uso público del distrito.
- gg. Solicitud de orden de pago de servicios básicos/impuestos/diesel generadores/pasajes nacionales, previa revisión y análisis del distrito.
- hh. Solicitud de orden de pago de facturas a las aseguradoras del distrito.
- ii. Informe de la gestión del cobro al seguro de siniestros de bienes (servicios/valores) del distrito.
- jj. Autorizaciones de movilización en jornadas laborales del distrito.
- kk. Órdenes de combustible del distrito.
- ll. Solicitudes de pago de combustible del distrito.
- mm. Salvoconductos del distrito.
- nn. Informes de trabajo de choferes del distrito.
- oo. Matrículas de vehículos y SOAT del distrito.
- pp. Informes de pago por matrícula de vehículos y SOAT del distrito.
- qq. Ordenes de trabajo de vehículos el distrito.
- rr. Informes de trabajos de vehículos realizados del distrito
- ss. Solicitudes de orden de pago por Mantenimiento Vehicular del distrito.
- tt. Informes consolidados de revisión y mantenimiento del parque automotor del distrito.
- uu. *Registro, actualización y control de inventarios en el sistema EBVE del MINFIN.*
- vv. *Registro, actualización y control de custodios de bienes e inventarios en el sistema EBVE del MINFIN.*
- ww. *Tabulación mensual de quejas y sugerencias correspondientes al distrito.*
- xx. *Consolidar información mensual correspondiente a indicadores de gestión del distrito.*
- yy. *Solicitud de orden de pago de facturas a las aseguradoras del distrito.*
- zz. *Coordinar procesos y/o actividades relacionados con la consolidación de información contable con los inventarios del distrito.*
- aaa. *Conformación de comisiones para revalorización, constatación y baja de bienes con la realización de su respectivo informe.*
- bbb. *Informe de requerimientos de bienes y servicios.*
- ccc. *Revisión, verificación y registro de tabulación de indicadores, quejas y sugerencias (módulo de gestión de AC).*
- ddd. *Autorizaciones de avales.*
- eee. *Informe de los indicadores de gestión.*
- fff. *Informe de quejas y sugerencias.*
- ggg. *Informes técnicos para modificaciones presupuestarias y reprogramaciones.*
- hhh. *Indicadores de gestión de los procesos adjetivos.*
- iii. *Informes consolidados de revisión y mantenimiento del parque automotor del distrito.*
- jjj. *Entrega de salvoconductos del distrito.*
- kkk. *Informes de trabajo de los conductores del distrito.*
- lll. *Matrículas de vehículos y SOAT de los vehículos del distrito.*
- mmm. *Informes de pago de matrículas y SOAT de los vehículos del distrito.*
- nnn. *Ordenes de trabajo para arreglo y mantenimiento de vehículos del distrito.*
- ñññ. *Informes de trabajo de vehículos realizados del distrito.*



- ooo. Solicitudes de orden de pago por mantenimiento de vehículos del distrito.
- ppp. Matrícula y vehículos del SOAT del distrito.
- qqq. Visitas a instituciones para control de inventarios e infraestructuras.

(Nota: En el artículo 48, correspondiente a la Unidad Distrital Administrativa, se añaden productos, desde el literal uu), hasta el literal qqq), conforme al numeral 3 del artículo 25 de la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Unidad Responsable: Unidad Distrital Financiera

1. **Misión:** Planificar, coordinar, controlar y gestionar la ejecución de los recursos financieros para que se cumplan los objetivos del distrito.
2. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. Participar y coordinar con la División distrital de Planificación en la elaboración de la proforma presupuestaria.
 - b. Proponer la programación presupuestaria del distrito con la División distrital de Planificación.
 - c. Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la unidad distrital en coordinación con la División Zonal Financiera conforme a las políticas emanadas por planta central.
 - d. Autorizar los gastos previstos en su presupuesto, de conformidad a la programación presupuestaria conforme a las leyes, normas y reglamentos vigentes.
 - e. Ordenar pagos en su ámbito de competencia.
 - f. Realizar el pago de obligaciones económicas de la unidad distrital.
 - g. Monitorear, evaluar e informar a la División Distrital Administrativa Financiera la ejecución del presupuesto del distrito.
 - h. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera.
 - i. Administrar el presupuesto del distrito, conforme a los programas, proyectos y actividades de acuerdo con la estructura programática aprobada y la normativa vigente.
 - j. Garantizar que la ejecución, evaluación y liquidación de su presupuesto se desarrolle con eficacia y eficiencia.
 - k. Ejecutar el control previo y concurrente de las transacciones.
 - l. Custodiar los valores y documentos entregados en garantía y de los archivos del distrito.
 - m. Efectuar las modificaciones presupuestarias del distrito, según delegación.
 - n. Gestionar y atender los requerimientos financieros de las diferentes unidades del distrito.
 - o. Coordinar procesos de capacitación e impartir información referente a la planificación y ejecución financiera que requieran las unidades ejecutoras de su distrito.
 - p. Controlar la planificación y ejecución presupuestaria de los circuitos educativos.
 - q. Informar a las autoridades de la gestión financiera del distrito.
 - r. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.
3. **Productos:**
 - a. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Distrital de Financiero.

- b. Documentos aprobados de contratos, convenios, convenios de pago, facturas, compras por ínfima cuantía y menor cuantía, administración de contratos de servicios, anticipos de viáticos y otros del distrito.
- c. Informes periódicos de cumplimiento del distrito.
- d. Proforma presupuestaria aprobada del distrito y unidades ejecutoras.
- e. Comprobantes únicos de registro (CUR) del distrito.
- f. Programación Indicativa anual aprobada del distrito y unidades ejecutoras.
- g. Programación cuatrimestral del compromiso del distrito aprobada.
- h. Programación mensual del devengado del distrito aprobada.
- i. Certificaciones presupuestarias para gastos operativos y de inversión del distrito, excepto las contrataciones de personal.
- j. Informes de financiamiento presupuestario del distrito.
- k. Reformas presupuestarias consolidadas por el distrito.
- l. Reformas presupuestarias aprobadas por el Ministerio de Finanzas.
- m. Reprogramaciones del compromiso/devengado consolidadas por el distrito.
- n. Reprogramaciones del compromiso/devengado aprobadas por el Ministerio de Finanzas.
- o. Informes de gestión mensual de la ejecución de presupuesto del distrito (LOTAIP).
- p. Informe cuatrimestral de gestión institucional presupuestaria del distrito.
- q. Informe semestral de ejecución presupuestaria conforme a la Normativa del Sistema de Administración Financiera del distrito.
- r. Informe anual de la ejecución del presupuesto del ejercicio anterior del distrito.
- s. Informes previos a las reformas de incremento o reducción presupuestaria del distrito.
- t. Informes de difusión de capacitación del distrito.
- u. Asientos de apertura aprobados del distrito.
- v. Comprobante único de registro de reclasificaciones aprobados del distrito.
- w. Asientos, ajustes, depreciaciones, amortizaciones y aplicación al gasto de gestión de cierre aprobados del distrito.
- x. Comprobantes únicos de registros de ingresos y gastos aprobados del distrito.
- y. Informe de la cuenta de activos fijos y suministros.
- z. Asientos de ajustes, detalle de suministros, informe de contabilidad.
- aa. Conciliaciones bancarias del distrito.
- bb. Creación de Fondos de Administración (Fondos de caja chica), CUR contable del distrito.
- cc. Fondo global de anticipo de viáticos del distrito.
- dd. Fondos específicos del distrito.
- ee. Liquidación de fondos.
- ff. Certificaciones presupuestarias para contratación de servicios ocasionales y/o profesionales del distrito.
- gg. Reprogramaciones para contratación de servicios ocasionales y/o profesionales del distrito.
- hh. Comprobantes únicos de registro, CUR de nómina del distrito.
- ii. Reportes de anticipos de sueldos del distrito.
- jj. Certificados de sueldos del distrito.
- kk. Informes de control de recaudación por venta de especies para la zona.
- ll. Actas de toma física de especies valoradas del distrito.
- mm. Actas de baja de especies valoradas del distrito.
- nn. Informes técnicos del distrito.
- oo. Informes de custodia de garantías contractuales y control de su vigencia.
- pp. Memorandos de ejecución de garantías por incumplimiento de contratos.
- qq. Pago de obligaciones.

- rr. Declaración de impuestos del distrito.
- ss. Informes de devolución del IVA del distrito.
- tt. Presentación de anexos al SRI del distrito.
- uu. Actualizaciones del impuesto a la renta del distrito.
- vv. Liquidación de impuesto de nómina mensual del distrito.
- ww. Documentos archivados actualizados, de acuerdo a la normativa.
- xx. *Recaudación y devolución de fondos de terceros.*
- yy. *Control de ingresos por tesorería.*
- zz. *Entrega de información solicitada mediante QUIPUX y correo electrónico a la coordinación zonal.*
- aaa. *Informe por recaudación de ingresos por arriendo de bares.*
- bbb. *Ingreso por recaudación de ingresos por venta de productos agropecuarios.*
- ccc. *Registro de cuentas bancarias de proveedores registro de cuentas bancarias de personal del distrito para depósitos de sus RMU.*
- ddd. *Informe para registro de reformas web (sistema SPRYN).*
- eee. *Elaboración de comprobantes de retención.*
- fff. *Matrices solicitadas por planta central, zona y otros inherentes al cargo.*
- ggg. *Reformas web centralizadas y desconcentradas al distributivo del sistema de remuneraciones y nómina.*
- hhh. *Realización de avisos de entrada, salida y nuevo sueldo en el IESS.*
- iii. *Identificación de beneficiarios instituciones.*
- jjj. *Reportes de plantilla del IESS.*
- kkk. *Cambios de cuenta del personal del distrito.*
- lll. *Certificaciones presupuestarias para contratación de servicios ocasionales y/o profesionales del distrito.*
- mmm. *Solicitar a las instituciones fiscales los distributivos docentes.*
- nnn. *Facturación electrónica.*
- ñññ. *Elaborar informes de publicaciones de docentes fiscales por bienestar social solicitado por el departamento de talento humano a instituciones dentro del mismo distrito.*
- ooo. *Entrega de matrices solicitadas por subsecretaría departamento de planificación.*

(Nota: En el artículo 48, referente a la Unidad Distrital Financiera se añade desde el literal xx), hasta el literal ooo) conforme al numeral 4 del artículo 25 de la reformatoria expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

Unidad Responsable: Unidad Distrital de Talento Humano

1. **Misión:** Controlar, gestionar e implementar políticas, normas y procesos de la Administración del Talento Humano del nivel distrital.
2. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Gestionar y coordinar el proceso de jubilación en el distrito.
 - b. Gestionar y coordinar las actividades de revisión documental para el respectivo registro en la lista de candidatos elegibles en el distrito.
 - c. Coordinar y ejecutar el proceso de ingreso al magisterio del registro de candidatos elegibles en el distrito bajo la supervisión del nivel zonal correspondiente.
 - d. Apoyar para la realización de pruebas de oposición de los candidatos elegibles a ingresar al magisterio.

- e. Revisar y remitir la documentación de los concursos para docentes directivos a la zona respectiva para su evaluación.
- f. Coordinar, si el caso lo amerita la realización de clases demostrativas para efectos de concursos de méritos y oposición.
- g. Notificar y expedir el nombramiento a los candidatos elegibles con mayores puntajes en el cuadro del concurso respectivo.
- h. Gestionar y coordinar el proceso de cambios en el escalafón docente en el distrito.
- i. Gestionar y coordinar el proceso de ingresos y cambios de las autoridades de planteles educativos en el nivel distrital.
- j. Gestionar y coordinar el proceso de selección de los administradores circuitales de su distrito.
- k. Realizar los nombramientos de autoridades y docentes con sujeción a las normas legales y reglamentarias correspondientes, en el ámbito de su jurisdicción.
- l. Registrar la información en los sistemas pertinentes.
- m. Realizar, bajo su responsabilidad los procesos, de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- n. Verificar, registrar y actualizar la trayectoria del docente y administrativo relacionado a su titulación, antigüedad, evaluación, etc.
- o. Tramitar licencias, comisiones de servicios de docentes, personal administrativo de su jurisdicción.
- p. Tramitar subrogaciones de autoridades de acuerdo a la normativa vigente.
- q. Propiciar el Sumak Kawsay en la distrital en el ámbito de su gestión.
- r. Informar a las autoridades de la gestión de su competencia.
- s. Custodia y actualización de los expedientes de los servidores y funcionarios tanto físicos como digitales.
- t. Verificar, registrar y operar los sistemas de información.
- u. Controlar la aplicación de la normativa para efectuar el pago del recurso humano de los circuitos educativos del distrito.
- v. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.
- w. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público.
- x. Realizar sumarios administrativos del personal sujeto al servicio público.
- y. Ejecutar según delegación contratos de personal administrativo y docentes.
- z. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

3. Productos:

3.1. Planificación del Talento Humano

- a. *(eliminado)*.
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Distrital de Talento Humano.
- c. *(eliminado)*.
- d. Informes técnicos para creación/supresión del puesto.
- e. *(eliminado)*.
- f. Reformas al distributivo del distrito.
- g. *Plantilla óptima de talento humano.*



- h. *Levantamiento de información solicitada (matrices).*

3.2. Selección de Personal

- a. Acciones de personal administrativo de nombramiento legalizadas del distrito.
- b. Acciones de personal de nombramiento docentes aprobadas del distrito.
- c. Acciones personal de nombramiento autoridades aprobadas del distrito.
- d. Acciones de personal del servidor promovido.
- e. Planes de Inducción Institucional del distrito.
- f. Formularios de inducción firmados del distrito.
- g. Informes de personal inducido del distrito.
- h. Contratos de servicios ocasionales legalizados del distrito.
- i. *(eliminado).*
- j. Acciones de personal registradas del distrito.
- k. *Concursos de méritos y oposición.*
- l. *Registro docente.*
- ll. *Desvinculaciones.*
- m. *Levantamiento de información solicitada (matrices).*
- n. *Censo docentes.*

3.3. Formación y capacitación

- a. Planes de formación y capacitación del distrito.
- b. Informes de ejecución y seguimiento de la formación y capacitación del distrito.
- c. *Encuestas solicitadas por el ministerio de trabajo.*
- d. *Levantamiento de información solicitada (matrices).*

3.4. Régimen Interno de Administración del Talento Humano

- a. Informes de evaluación del desempeño del distrito.
- b. Informes de licencias, comisiones de servicios, permisos del distrito.
- c. Acciones de personal de licencias, comisiones de servicios, permisos del distrito.
- d. Acciones de personal aprobadas (traslado, traspaso, cambio administrativo, encargos, vacaciones) del distrito.
- e. Registro de sanciones del distrito.
- f. Sumarios administrativos del distrito.
- g. Acción de personal de jubilaciones, supresiones, renunciaciones, destituciones, muerte, capacidad absoluta permanente declarada judicialmente, pérdida de derechos de ciudadanía del distrito.
- h. *(eliminado).*
- i. Documentos solicitados aprobados del distrito.
- j. *Reporte mensual de novedades para el pago de nóminas, liquidaciones y retroactivos del personal del distrito.*
- k. *Registro de novedades en el IESS personal del distrito.*
- l. *Levantamiento de información solicitada (matrices).*

3.5. Salud Ocupacional

- a. Informes sociales del distrito.
- b. Disposiciones Ministeriales del distrito.

- c. Acciones de personal por casos sociales del distrito.
- d. Informes de Licencias del distrito.

(Nota: En la Unidad de Talento Humano, artículo 48, numeral 3.1 se incorpora el literal g), y h), y se eliminan el literal a) c), y e); en el numeral 3.2 se incorpora el numeral k), l), ll), m), n), y se elimina el literal i); en el numeral 3.3, se agregan los literales c), y d), en el numeral 3.4, se añaden los numerales j), k), l), y se elimina el literal h); conforme al artículo 25 de la reformatoria, expedida mediante Resolución Nro. MINEDUC-CGAF-2017-0057-R de 21 de agosto de 2017)

NIVEL CIRCUITAL

CAPITULO I PROCESOS DESCONCENTRADOS

Las instituciones educativas públicas, particulares y fiscomisionales del circuito educativo intercultural y ó bilingüe se rigen, para las funciones de planificación, coordinación, gestión y control, por medio de un consejo académico y, para la gestión de los recursos y la ejecución presupuestaria de los servicios públicos, están vinculados a una sede administrativa.

CAPITULO II PROCESOS SUSTANTIVOS

Art. 49.- Consejo Académico

El Consejo Académico tendrá no menos de tres y no más de siete miembros nombrados por los directores y rectores de las instituciones educativas del Circuito.

1. Misión: Articular las diversas instituciones educativas correspondientes al territorio delimitado en un conjunto de servicios que implementen coordinadamente y bajo un mismo plan aplicar las políticas educativas de inclusión, calidad, inversión, mejoramiento pedagógico, gestión de riesgos y desarrollo local.

2.- Responsable: Consejo Académico

3. Atribuciones y responsabilidades:

- a. Vigilar el cumplimiento de políticas y estándares educativos en el circuito.
- b. Impulsar la calidad educativa en establecimientos del circuito conjuntamente con asesores y auditores educativos.
- c. Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo educativo y gestión de riesgos del circuito.
- d. Elaborar estrategias de mejora continua del área pedagógica incluyendo el desarrollo profesional de directivos y docentes.
- e. Diseñar e implementar programas educativos interinstitucionales relacionados con el desarrollo local.
- f. Elaborar el plan de inversión del circuito y enviarlo al administrador del circuito y al distrito.
- g. Dar seguimiento a la ejecución del plan de inversión del circuito.
- h. Verificar el cumplimiento de los planes operativos y de compras ejecutado por el administrador del circuito y evaluar su desempeño.
- i. Generar espacios que permitan la participación ciudadana veedurías y control de la gestión educativa, con la comunidad de su territorio.

4. Productos:

- a. Solicitudes de requerimientos de optimización y racionalización de la oferta educativa.
- b. Planes circuitales de impulso de la calidad educativa avalados por asesores y auditores educativos.
- c. Plan de gestión de riesgos del circuito.
- d. Informes circuitales sobre la aplicación de medidas de inclusión educativa.
- e. Informes de resultados del trabajo de los círculos de reflexión pedagógica.
- f. Planes circuitales de desarrollo profesional complementario para directivos, docentes y la comunidad.
- g. Planes circuitales de implementación de programas educativos interinstitucionales e intersectoriales.
- h. Plan Anual de Inversiones (PAI) del Circuito Educativo debidamente aprobado.
- i. Informes, actas y memorias de las actividades de participación ciudadana.
- j. Registro de resultados de los planes y programas de desarrollo educativo del circuito.

CAPITULO III PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

Art. 50.- Sede Administrativa del Circuito Educativo

1. **Misión:** Garantizar el correcto funcionamiento administrativo, financiero, técnico y pedagógico del circuito educativo conformado por instituciones fiscales, fiscomisionales, municipales y particulares; brindar servicios a la comunidad de su territorio y asegurar la adecuada gestión de riesgos, el mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento de las instituciones educativas fiscales y fiscomisionales que lo conforman, mediante una gestión presupuestaria eficiente y eficaz.
2. **Responsable:** Administrador(a) del Circuito Educativo
3. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. Apoyar a los funcionarios de su respectivo Distrito en la identificación de las necesidades que contribuyan a la entrega de una adecuada oferta de educación inicial, básica y bachillerato con pertinencia inclusiva, intercultural y bilingüe.
 - b. Facilitar a la comunidad de su territorio los servicios disponibles en las instituciones fiscales y fiscomisionales.
 - c. Gestionar los proyectos orientados a reducir los riesgos y al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el equipamiento de las instituciones educativas del circuito, en coordinación con la Subsecretaría o Coordinación Zonal, División Distrital de Administración Escolar, y los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD).
 - d. Informar sobre los proyectos de recursos educativos para las instituciones educativas del circuito, en coordinación con la Subsecretaría o Coordinación Zonal, División Distrital de Administración Escolar, y los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD).
 - e. Diseñar e implementar actividades de carácter interinstitucionales e intersectoriales relacionados con el desarrollo local.
 - f. Generar espacios que permitan la participación ciudadana, veedurías y control de la gestión educativa, con la comunidad de su territorio.



- g. Fomentar el uso de servicios compartidos, el trabajo colaborativo entre las instituciones educativas que conforman el circuito.
- h. Facilitar la información y el trabajo de auditoría interna y externa de planes y programas de la Contraloría General del Estado.
- i. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a su respectivo circuito;
- j. Las demás establecidas en el respectivo reglamento.

3.1. Área Administrativa

- a. Elaborar planes operativos y de compras del circuito.
- b. Ejecutar técnica, administrativa y financieramente los planes operativos y de compras del circuito educativo.
- c. Realizar las adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a lo establecido en el plan anual de inversión por el Consejo Académico del Circuito.
- d. Elaborar inventario de activos fijos de las instituciones educativas que conforman el circuito.
- e. Administrar y custodiar los bienes de las instituciones educativas que conforman el circuito.
- f. Ordenar gastos concordantes con la disponibilidad presupuestaria asignada y de conformidad con las disposiciones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- g. Proveer de servicios básicos a las instituciones educativas del circuito.
- h. Proveer de mobiliario, equipamiento y suministros a las instituciones educativas del circuito, considerando los montos aprobados.
- i. Administrar el sistema para el ingreso y egreso de bodega de suministros, materiales y bienes de larga duración.
- j. Elaborar informe de requerimientos para compra de activos fijos.
- k. Elaborar informe de requerimientos para la construcción y equipamiento de aulas educativas.

3.2. Área Financiera

- a. Coordinar con la División Distrital Administrativa Financiera, División Distrital de Planificación la asignación y transferencia oportuna de los fondos.
- b. Administrar el presupuesto del circuito.
- c. Elaborar la nómina del personal docente, administrativo y de servicios del circuito.
- d. Realizar el pago de las obligaciones económicas del circuito.
- e. Ordenar pagos previa autorización de la autoridad competente.
- f. Realizar informe de la situación presupuestaria y contable del circuito.
- g. Realizar la declaración de impuestos.

3.2. Área de Talento Humano

- a. Coordinar con el respectivo distrito las comisiones de servicios con y sin remuneración al personal docente dentro de su jurisdicción.
- b. Controlar el cumplimiento de asistencia, horarios y demás obligaciones laborales de los profesionales educativos de su jurisdicción y solicitar, a la Unidad de Talento Humano de su distrito, las acciones de personal correspondientes en caso de incumplimiento.
- c. Conceder licencias, mayores a tres días con y sin remuneración al personal docente, administrativo y de servicios dentro de su jurisdicción, siempre y cuando se garantice la continuidad del servicio educativo.



- d. Elaborar acciones de personal para vacaciones y/o movimientos administrativos del personal a su cargo, en base a la normativa vigente. Reclutar y seleccionar personal administrativo y de servicios requerido para el correcto funcionamiento del circuito.
- e. Coordinar con el respectivo distrito las necesidades de contratación y reorganización de personal docente y administrativo.
- f. Elaborar un plan anual de capacitación para el personal administrativo.
- g. Organizar los eventos de capacitación para el personal administrativo.
- h. Gestionar la realización de eventos de capacitación con la Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo y sus unidades desconcentradas.
- i. Realizar la evaluación del desempeño del personal administrativo y de servicios, de acuerdo a las disposiciones de la LOSEP y su reglamento.

4. Productos:

- a. Programas educativos interinstitucionales relacionados con el desarrollo local.
- b. Plan de inversión del circuito alineado con lo establecido por el Distrito respectivo.
- c. Informes periódicos de seguimiento, cumplimiento del plan de inversión, planes operativos y de compras del circuito.
- d. Reportes de requerimientos de mejoramiento de la oferta educativa.
- e. Informes técnicos de la planificación y control del Talento Humano en función de planes, programas y proyectos a ser ejecutados.
- f. Informes de seguimiento a la aplicación del plan de riesgos del circuito.
- g. Informes de administración de los recursos de operación y mantenimiento de las instituciones educativas del circuito.
- h. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el equipamiento de las instituciones educativas del circuito.
- i. Informes de distribución de recursos educativos para las instituciones educativas del circuito.
- j. Informes de resultados del trabajo de los círculos de reflexión pedagógica.
- k. Planes de desarrollo profesional complementario para directivos, docentes y la comunidad.
- l. Planes de implementación de programas educativos interinstitucionales e intersectoriales.
- m. Informes, actas y memorias de las actividades de participación ciudadana.
- n. Registros del uso de los servicios compartidos en las instituciones educativas.
- o. Bitácora de actividades mantenidas con la Contraloría General del Estado.

4.1. Administrativo

- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) del Circuito Educativo.
- b. Plan Operativo Anual (POA) del Circuito Educativo.
- c. Informes periódicos de ejecución técnica, administrativa y financiera de los planes y programas del circuito educativo.
- d. Plan anual de compras de bienes y servicios del circuito educativo.
- e. Inventarios de activos fijos de las instituciones educativas del circuito.
- f. Informe de control de bienes de las instituciones educativas del circuito.
- g. Informes de adquisiciones y contrataciones del circuito educativo.
- h. Acta de entrega recepción de servicios básicos en las instituciones educativas del circuito.
- i. Actas de entrega recepción de mobiliario, equipos y suministros entregados a las instituciones educativas del circuito.



- j. Informes de requerimientos de activos fijos, construcciones y equipamiento de aulas educativas para las instituciones educativas del circuito.

4.2. Financiero

- a. Informes de situación presupuestaria y contable del circuito.
- b. Documentos de pago de obligaciones económicas del circuito.
- c. Informes de declaración de impuestos de las instituciones educativas del circuito.
- d. Roles de pagos de personal docente, administrativo y de servicios del circuito.

4.3. Talento Humano

- a. Nómina del personal docente, administrativo y de servicios del circuito.
- b. Solicitudes al distrito respectivo de comisiones de servicios con o sin remuneración al personal docente del circuito.
- c. Informe de licencias concedidas de mayores a tres días al personal docente, administrativo y de servicios del circuito.
- d. Listado de personal seleccionado para cargos administrativos y de servicio para el circuito.
- e. Acciones de personal para personal docente, administrativo y de servicio del circuito.
- f. Informe técnico de requerimientos para llenar vacantes de las partidas de docentes.
- g. Informe de requerimiento de reorganización del personal docente y administrativo.
- h. Plan anual de capacitación para el personal administrativo.
- i. Informes de eventos de capacitación del personal administrativo y docente del circuito.
- j. Informes de evaluación de desempeño del personal administrativo y de servicios del circuito.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- *La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas del Ministerio de Educación, se sustentarán conforme la misión, responsabilidades y atribuciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico por Procesos para cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo, como en los procesos Agregadores de Valor.*

SEGUNDA.- *Los funcionarios y servidores de los niveles directivos, asesor, profesional, técnico, administrativo y de servicios, que laboren en cada uno de los procesos, conforme su ámbito de acción, se sujetarán a las disposiciones determinadas en el presente instrumento y las impartidas por la Autoridad Educativa Nacional. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.*

TERCERA.- *Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y la cadena de valor establecidos en este estatuto, así como a las normas y procedimientos internos para la ejecución administrativa de: cambios, reubicación, optimización de los recursos humanos y otros aspectos relacionados con el personal que labora en esta entidad, tal como lo determinan la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Educación Intercultural y el Código de Trabajo.*

CUARTA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, de conformidad con la normativa vigente aplicable mediante acto resolutivo interno.

QUINTA.- Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

(Nota: Se sustituye el texto de las Disposiciones Generales Primera, Segunda, Tercera y Cuarta; y, se agrega la Disposición General Quinta, de conformidad con la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016)

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Las Unidades Prestadoras de Servicios Complementarios a las que se hace referencia en el presente acuerdo, no contarán con estructura administrativa; sin embargo, asumirán sus deberes y atribuciones de forma inmediata una vez suscrito el presente instrumento.

(Nota: Se suprimen las disposiciones transitorias por la Disposición Transitoria Única, de conformidad con la reformatoria expedida con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00015-A, de 05 de febrero de 2016 publicado en el Registro Oficial No. 709 de 10 de marzo de 2016.)

DISPOSICION SEXTA.- En tanto se defina el tema de territorialización para la provincia de Galápagos, los Distritos Interculturales Bilingües de la mencionada provincia formarán parte de la Zona 5.

DISPOSICION SEPTIMA.- En el plazo de 6 meses contados a partir de la suscripción del presente estatuto se eliminará la unidad ejecutora de la Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe (DINEIB). Se encargará de este proceso la Subsecretaría Intercultural Bilingüe y la Coordinación General Administrativa Financiera.

DISPOSICIÓN FINAL.- Deróguese el Acuerdo Ministerial 390-10 de 1 de junio de 2010 y todas sus reformas, así como todos los cuerpos normativos, de inferior o igual jerarquía, que se opongan al presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dado, en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 25 de enero del 2012.

[FIRMA]

Gloria Vidal Illingworth
MINISTRA DE EDUCACIÓN

* * *