

DAJ-001-C-2015

07 de enero de 2015.

Señora

Nancy María Rodríguez Amor

Fax: 2223-3246

Asunto: Respuesta al escrito de fecha 21 de noviembre de 2014.

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. De conformidad a la solicitud de pronunciamiento planteada en el escrito de cita, en cuanto a la procedencia de que el Presidente de la Junta de Educación u otro miembro de ese ente, tenga acceso a las cámaras instaladas en el centro educativo, me permito informarle lo siguiente:

1).- Competencias de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación Pública.

Resulta pertinente aclarar el ámbito competencial de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, de conformidad con el Decreto No. 38170-MEP del 30 de enero de 2014, denominado "Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública". Dicha norma establece el deber de brindar asesoramiento especializado únicamente a las autoridades superiores del Ministerio de Educación, así como de los directores de las Oficinas Centrales y los Directores Regionales de Educación

"Artículo 16.- Son funciones del Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica:

a) Emitir criterios jurídicos en atención a consultas específicas, a solicitud de las autoridades superiores del MEP, así como de los directores de las Oficinas Centrales y los Directores Regionales de Educación.(...)"

A la luz del artículo de cita, esta Dirección se encuentra imposibilitada para atender o resolver consultas sobre temas específicos o casos concretos, a petición de instancias fuera de las estructuras mencionadas anteriormente, situación que se da con la solicitud que nos ocupa en este caso.

Sin embargo, con el fin de garantizar un correcto tratamiento de la situación, esta Dirección de forma excepcional procede a aclararle que el Decreto Ejecutivo No. 38249, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, establece los fines y funciones de estos órganos al indicar los mismos *"deberán orientar sus acciones a la atención de las necesidades y prioridades del centro educativo y de la población estudiantil, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo (PAT) del centro educativo y los lineamientos técnicos específicos dictados por el MEP"* (artículo 29).

Asimismo, el numeral 31 del mismo cuerpo normativo, detalla las funciones que deben cumplir las Juntas:

"Artículo 31.-Son funciones y atribuciones de las Juntas las siguientes:

- a) Formular el presupuesto del centro educativo con base en el Plan Anual de Trabajo (PAT), respetando las necesidades y prioridades establecidas.*
- b) Remitir al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, para su aprobación, el presupuesto anual del centro educativo, así como las correspondientes modificaciones presupuestarias.*
- c) Mantener al día la vigencia de la personería jurídica.*

- d) Ejecutar de manera oportuna, eficiente y transparente los recursos públicos que les hayan sido transferidos, respetando el destino establecido según fuente de financiamiento.*
- e) Realizar los procesos de compras de bienes y servicios respetando los procedimientos de contratación establecidos.*
- f) Formular proyectos para el desarrollo de infraestructura educativa haciendo uso de los prototipos o modelos contextualizados y establecidos por la DIEE.*
- g) Enviar al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, así como al Director del Centro Educativo, copia del informe contable trimestral presentado por el Tesorero- Contador, con corte a los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre.*
- h) Proveer los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento operativo del centro educativo, tanto a nivel administrativo como académico.*
- i) Gestionar el desarrollo de proyectos para el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física del centro educativo.*
- j) Autorizar el uso de las instalaciones del centro educativo para el desarrollo de actividades a solicitud de terceros, siempre y cuando no se afecte el funcionamiento del centro educativo y sus actividades extracurriculares.*
- k) Alquilar las instalaciones, incluido la concesión de la soda escolar, siempre y cuando no comprometa el funcionamiento normal del centro educativo, según lo dictado por el Consejo Superior de Educación y respetando lo establecido en el artículo 86 de la Ley de Creación del ICODER.*
- l) Gestionar los procesos relacionados con la prestación de los servicios del comedor estudiantil y de transporte estudiantil, en sus diversas modalidades.*

- m) Cubrir las cargas sociales y derechos laborales de los trabajadores del comedor contratados bajo la modalidad de subsidio.*
- n) Desarrollar con otras Juntas, programas, proyectos y actividades de interés común para los centros educativos que representan: de manera que se apoyen entre sí y se reproduzcan las buenas prácticas administrativas y el intercambio de experiencias exitosas.*
- o) Promover en conjunto con el Director del Centro Educativo, el personal docente y administrativo, el desarrollo de proyectos, actividades, convivios y capacitaciones que contribuyan al mejoramiento del clima organizacional.*
- p) Apoyar su gestión en otros organismos tales como el Patronato Escolar y la Asociación de Padres de Familia para el desarrollo de programas, proyectos y acciones para el mejoramiento de las condiciones generales del centro educativo y el bienestar estudiantil.*
- q) Atender las convocatorias para participar en procesos de capacitación, inducción y actividades para el mejoramiento de su capacidad de gestión.*
- r) Atender los requerimientos de información de la Dirección Regional de Educación.*
- s) Contratar al Tesorero-Contador, bajo la modalidad de servicios profesionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y garantizar que la contabilidad se encuentre debidamente actualizada.*
- t) Autorizar los pagos al Tesorero-Contador garantizando la recepción y análisis previo de los informes contables mensuales, trimestrales y anuales establecidos.*
- u) Rescindir el contrato al Tesorero-Contador en caso de incumplimiento de funciones y reportarlo al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, así como tramitar la denuncia ante el Colegio Profesional o instancia que corresponda.*

- v) Preparar informes de gestión al cierre de su periodo de nombramiento y rendir cuentas ante la comunidad educativa. Lo anterior de conformidad con el formato establecido para tales efectos.
- w) Asumir la administración del centro educativo durante los periodos de vacaciones, coordinando previamente con el director lo que corresponda.
- x) Presentar al Supervisor las denuncias que correspondan, cuando se detecte algún incumplimiento, falta grave o mala gestión, por parte del director o el personal docente y administrativo, que vaya en detrimento del funcionamiento del centro educativo o que obstaculice el cumplimiento de sus funciones."

De modo que pareciera no haber concordancia entre los fines encomendados a las Juntas por el ordenamiento jurídico, con el acceso recurrente a las cámaras instaladas en la institución, a menos que tal situación sea debidamente motivada por una necesidad imperiosa que atañe al cumplimiento de las funciones propias de la Junta.

No omito manifestar que por ser un tema de índole administrativo, será el Director del centro educativo, en su calidad de responsable del plantel, quien deberá girar las instrucciones respectivas en aras de velar por el interés superior de los estudiantes y del personal a su cargo.

Cordialmente,



María Gabriela Vega Díaz

Jefa Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica

