



**MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Procedimientos

Macroproceso:

Cierre de Centros Educativos con matrícula asociada.

2024

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: -Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional. -Viceministerio Académico. -Viceministerio Administrativo.		Código: MACROPRO-MEP-01-2024.
Macroproceso: Cierre de Centros Educativos con matrícula asociada. Procedimientos: 1. Elaboración de la solicitud de cierre de Centro Educativo. 1.1. Solicitud de cierre de Centro Educativo desde la Comunidad Educativa. 1.2. Solicitud de cierre de Centro Educativo desde la Supervisión de Circuito. 1.3. Solicitud de cierre de Centro Educativo desde una Dirección Regional de Educación. 1.4. Solicitud de cierre de Centro Educativo desde una instancia Ministerial. 2. Presentación de la solicitud de Cierre de Centro Educativo. 3. Análisis de la solicitud de Cierre de Centro Educativo. 4. Presentación de la solicitud de Cierre de Centro Educativo ante la CROE. 5. Gestión de Comunicado de acuerdos de Cierre de Centros Educativos. 6. Elaboración de la Resolución de Cierre de Centros Educativos. 7. Publicación de Cierre del Centro Educativo en el Diario Oficial La Gaceta. 8. Actualización del Catálogo de Centros Educativos y la Plataforma SABER.		Versión: 01
Elaborado por: -Natalie Pickering Mendez, Dirección de Planificación Institucional. -Alejandra Segura Amador, Dirección de Planificación Institucional. -Elena Montero Sánchez, Despacho Ministerial. -Ing. Rafael Barquero Leal, Despacho Ministerial.	Aprobado por: Sofía Ramírez González Viceministra Administrativa Karla Salguero Moya Viceministra Académica José Leonardo Sánchez Hernández	Fecha de Aprobación: Abril, 2024

<p>Validado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dirección de Gestión y Desarrollo Regional -Dirección de Planificación Institucional -Dirección de Infraestructura Educativa -Dirección de Programas de Equidad -Dirección de Gestión del Talento Humano -Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación -Dirección de Informática de Gestión -Dirección Financiera <p>Revisado por:</p> <p>Ing. Gabriela Ramírez Camacho. Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo</p>	<p>Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional</p> <p>Avalado por:</p> <p>Anna Katharina Müller Castro Ministra de Educación Pública</p>	
<p>Objetivo:</p> <p>Determinar el procedimiento para la gestión del cierre de un Centro Educativo por los criterios de oportunidad y conveniencia en el Ministerio de Educación Pública, garantizando la transparencia y la participación de la Comunidad Educativa; con el fin de reasignar eficaz y eficientemente los recursos disponibles.</p>	<p>Indicador asociado:</p> <p>Fórmula del indicador:</p> <p>(Cantidad de solicitudes de cierre de CE aprobadas / Cantidad de solicitudes de solicitudes de cierre de CE recibidas en la DRE) * 100</p> <p>(Números de solicitudes ingresadas ante DDSE-DPI/ Número de solicitudes gestionadas ante las DRE) * 100</p> <p>(Número de publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta / Número de solicitudes gestionadas ante la DDSE-DPI) * 100</p> <p>(Número de solicitudes no aprobadas / Número de solicitudes gestionadas ante la DDSE-DPI) * 100</p>	

Alcance:

Este procedimiento inicia con la presentación de la solicitud de cierre de un Centro Educativo por parte de la Comunidad Educativa, Supervisor de Circuito Educativo, la Dirección Regional de Educación, o por una instancia ministerial, pasando por el análisis técnico para luego presentarlo ante la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa (CROE), y finalmente la elaboración del acta de formalización de cierre del Centro Educativo, los comunicados respectivos a los entes involucrados, la Resolución del cierre y la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, así como la actualización del Catálogo de Centros Educativos.

Responsables:**Comunidad Educativa:**

- Es responsable de la detección, trámite y seguimiento de la solicitud de cierre de Centro Educativo ante el Supervisor de Circuito Educativo cuando corresponda.
- Elevar la solicitud a la supervisión del circuito correspondiente.

Dirección del Centro Educativo:

- Proveer los insumos que requieran las instancias involucradas en el procedimiento de cierre.

Supervisor de Circuito Educativo:

- Recibir, valorar y tramitar la solicitud de necesidad de cierre del Centro Educativo según corresponda.
- Detectar la posibilidad de cierre de Centros Educativos y tramitar ante la Dirección Regional de Educación (DRE) según corresponda.
- Proveer los insumos que requieran las instancias involucradas en el procedimiento de cierre.
- Elevar la solicitud y la documentación requerida al Director de la Dirección Regional de Educación (DRE) correspondiente.
- Responsable de tramitar y dar seguimiento al cierre de Centro Educativo ante la DRE.

Dirección Regional de Educación (DRE):

- Recibir, valorar y tramitar la solicitud de necesidad de cierre del Centro Educativo según corresponda.
- Detectar la posibilidad de cierre de centros educativos y tramitar según corresponda.

- De ser necesario, proveer los insumos que requieran las instancias involucradas en el procedimiento de cierre.
- Elevar la solicitud a la Dirección de Planificación Institucional (DPI) para su gestión correspondiente.

Instancia Ministerial:

- Responsable de detectar la necesidad de cierre de Centro Educativo y tramitar según corresponda.

Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR):

- Es responsabilidad de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional brindar el seguimiento correspondiente para que se apliquen los cambios acordados según corresponda.

Dirección de Infraestructura Educativa (DIE):

- Realizar Informe Técnico de la DIE haciendo constar la situación actual del bien inmueble que se propone cerrar
- Informe Técnico de la DIE que haga constar la situación actual del Centro Educativo receptor y comprobar su idoneidad.
- Aplicar las recomendaciones relacionadas con el destino del Centro Educativo que se cerrará, las cuales estarán bajo el escrutinio de la Administración.
- Coordinar con la Dirección Regional de Educación (DRE), cuando corresponda, para que proceda con el mantenimiento preventivo y correctivo, la rehabilitación y la construcción de más infraestructura educativa, en caso de ser necesario, para el Centro Educativo receptor, así como su dotación de mobiliario educativo con base en el aumento de su matrícula.
- Proceder con la inscripción registral pertinente del inmueble ante la Notaría del Estado para suscribir la escritura correspondiente del traspaso de los bienes inmuebles al Ministerio de Educación Pública (MEP) cuando corresponda.
- Comunicar a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) cuando se considere pertinente la donación, remate o venta del inmueble.

Dirección de Programas de Equidad (DPE):

- Coordinar con la DRE correspondiente para que procedan con la gestión para la cancelación definitiva de los bienes, servicios y fondos asignados para el funcionamiento de los programas de equidad del Centro Educativo que se cerrará.

- Ratificar el servicio de transporte estudiantil para los estudiantes que deberán trasladarse hacia el Centro Educativo receptor, según el registro actualizado de la DPE sobre los Centros Educativos cubiertos, modalidad autorizada y beneficiarios.
- Coordinar con la DRE, cuando corresponda, para que procedan con la actualización de los programas de equidad del Centro Educativo receptor con base en el aumento de su matrícula.
- Responsable de brindar constancia de la situación actual de bienes, servicios, ayudas técnicas y fondos asignados para el funcionamiento de los programas sociales del Centro Educativo que se propone cerrar.

Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH):

- Responsable del trámite del cese o reajuste, según corresponda, de la persona funcionaria o personas funcionarias destacados en el Centro Educativo que se cerrará.

Dirección de Recursos Tecnológicos (DRT):

- Coordinar con la DRE, cuando corresponda, para que procedan con la cancelación definitiva de los programas, iniciativas y recursos tecnológicos con los que cuenta el Centro Educativo que se cerrará.

Dirección de Informática de Gestión (DIG):

- Coordinar con la DRE, cuando corresponda, para que proceda con la cancelación definitiva de los servicios de conectividad y telecomunicaciones con los que cuenta el Centro Educativo que se cerrará.

Dirección Financiera:

- Coordinar con la DRE para que procedan con la suspensión de transferencias de fondos que se realiza a la Junta de Educación o Administrativa del Centro Educativo que se cerrará.

Dirección de Planificación Institucional (DPI):

- Remitir la solicitud al Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos.

Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos de la Dirección de Planificación Institucional:

- La conducción de la revisión y análisis respectivo.
- La elaboración de los oficios para la comunicación entre instancias.
- La elaboración del análisis técnico y presentación ante la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa (CROE).

- La elaboración de las Resoluciones de cierre y el Acta de traslado del expediente a la Dirección de Planificación Institucional (DPI) y la gestión de publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
- Mantener actualizado el Catálogo de Centros Educativos y dar seguimiento a los trámites realizados.
- Actualizar la situación del Centro Educativo en la Plataforma Ministerial SABER, con el objetivo que toda la Comunidad Educativa pueda estar informada.

Comisión de Regulación de la Oferta Educativa (CROE):

- La Comisión de Regulación de la Oferta Educativa (CROE) es responsable de tomar los acuerdos para el cierre de la institución educativa con base en toda la información que le proporcione el Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos (DDSE).

Entes Involucrados:

- Responsables de aplicar en tiempo y forma los cambios y realizar las coordinaciones internas correspondientes.

Marco Legal:

La normativa aplicable incluye:

1. Ley N. 8292, Ley General de Control Interno, que establece la obligación que tiene la Administración de documentar, actualizar y divulgar los procedimientos que se desarrollan a lo interno de cada institución.
2. Ley N.7739- Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. Decreto Ejecutivo N.º 38170-MEP: “Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública” y sus reformas.
4. Decreto Ejecutivo N.º 35513-MEP: “Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública” y sus reformas.
5. Decreto Ejecutivo N.º 38249-MEP: “Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas”.
6. Decreto Ejecutivo N.º 30720-H, Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.}
7. Ley N°.181, Código de Educación.
8. Ley N°. 2160, Ley Fundamental de Educación.
9. Ley N°.3481, Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública.

10. Ley N.º7184, Convención sobre los Derechos del Niño.
11. Ley N.º. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 18/09/2001, publicada en la Gaceta N.º. 198 del 16/10/2001.
12. Decreto Ejecutivo N.º. 32988, Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 31/01/2006, publicado en la Gaceta N.º. 74 del 18/04/2006.
13. Decreto Ejecutivo N.º. 37485-H, Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias del 17/12/2012, publicado en la Gaceta N.º. 33 del 15/02/2013.
14. Ley N.º. 9371, Ley de Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos del 28/06/2016, publicada en la Gaceta N.º. 161 alcance 148 del 23/08/2016.

Lineamientos Generales:

- Este procedimiento no aplica para Colegios Técnicos Profesionales y las Unidades Pedagógicas, ni los Centros Educativos que se encuentran en zonas indígenas, salvo que se cuente con previo aval de la Asociación de Desarrollo de la Comunidad (ADI) del territorio indígena y la DRE correspondiente, así como del Consejo Local de Educación (CLEI).
- Este procedimiento es de acatamiento obligatorio.
- Las instancias Ministeriales deben prever los recursos para atender la población estudiantil que se traslada a otro Centro Educativo en tiempo y forma.

Definiciones:

- **Acta:** Certificación o testimonio escrito de los asuntos tratados en las sesiones de la CROE.
- **Autoridades Ministeriales:** Se refiere a los Jerarca del MEP (Directores, Jefaturas) y Viceministros.
- **Autoridades Regionales:** Organismos públicos, privados y sociedad civil encargados de la administración superior de un territorio determinado o región.
- **Consejo Asesor Minuta de cada Dirección Regional de Educación:** Es el órgano responsable de mantener la visión de conjunto y de largo plazo de la Dirección Regional de Educación. Le corresponde coordinar y articular el funcionamiento de la Dirección

Regional de Educación y promover el trabajo en equipo (Art. 43 Decreto N.º 35513-MEP).

El Consejo Asesor Regional estará integrado por el Director Regional de Educación, quien lo presidirá, el Jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica, el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, y un representante de los Supervisores de Centros Educativos elegido en el seno del Consejo de Supervisión de Centros Educativos. A solicitud del Director Regional de Educación, el asesor legal podrá participar en las sesiones en las que sea requerido, exclusivamente para brindar asesoría jurídica y atender consultas sobre temas específicos.

- **Centro Educativo Receptor:** Centro Educativo que recibirá a los estudiantes, cuando corresponda el traslado de estos.
- **Centro Educativo:** Establecimiento destinado a la enseñanza.
- **Comunidad Educativa:** conjunto de actores que ejercen influencia directa sobre la dinámica, la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y la capacidad de gestión de cada Centro Educativo, así como las relaciones entre éstos: los estudiantes, los padres de familia, el personal docente, administrativo, técnico-docente y administrativo-docente destacado en los centros educativos, así como las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas. Asimismo, en los territorios indígenas reconocidos, las Asociaciones de Desarrollo Indígena (ADI) y otras organizaciones indígenas formalmente constituidas, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y el derecho consuetudinario.
- **Informe Técnico:** Documento escrito en el cual se detallan todos los datos inherentes a una investigación o estudio que se efectuó sobre un asunto o temática determinada.
- **Instancia Ministerial:** Despacho Ministerial o Viceministerio del MEP.
- **Macroproceso:** Proceso global, de gran alcance que normalmente suele atravesar las delimitaciones de una unidad o área de trabajo. Procesos que constituyen un primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que la institución debe realizar, a fin de cumplir con su función constitucional y legal, la Misión fijada y la Visión proyectada.
- **Manual de Procedimiento:** Documento de apoyo que detalla las labores, responsabilidades e información para llevar a cabo un proceso dentro de la organización; es detallado, ordenado, sistematizado y comprensible. Permite orientar el desempeño del trabajador, orienta al personal de nuevo ingreso y facilita el control interno en la organización.
- **Minuta:** Documento que contiene de manera detallada los acontecimientos y deliberaciones suscitados durante una reunión o encuentro formal. Esta herramienta, elaborada, sirve como registro preciso de las discusiones llevadas, las decisiones tomadas y los compromisos acordados durante una reunión. Su finalidad fundamental radica en proporcionar un histórico documental que garantiza la transparencia, claridad y responsabilidad en las decisiones y acuerdos corporativos.

- **Necesidad:** Requerimiento de cierre de Centro Educativo.
- **Oferta Educativa:** Estructura general a través de la que se organiza la enseñanza de una determinada nación.
- **Oficio:** Documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.
- **Procedimiento:** Descripción escrita de las actividades específicas que componen un determinado proceso de trabajo.
- **Proceso:** Conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.
- **Requisitos:** Obligaciones que se deben cumplir para algún trámite específico.
- **Resolución:** Documento formal donde se plasma una decisión tomada, dictada por una autoridad máxima y competente de un área o contexto.
- **Solicitud:** Documento donde se expone la necesidad con la que se cuenta y que se desea solucionar.
- **Supervisor de Circuito Educativo:** Cada Circuito Educativo funcionará bajo la responsabilidad de un Supervisor de Centros Educativos, que son funcionarios administrativos-docentes, que realizan primordialmente labores de dirección, supervisión y otras de índole administrativa, relacionadas con el proceso educativo. El Supervisor de Circuito Educativo depende jerárquicamente del Director Regional de Educación y contará con el apoyo de un asistente de supervisión para la realización de sus funciones. Para efectos administrativos, los Supervisores de Centros Educativos serán el superior jerárquico de los directores.

Abreviaturas:

CAR: Consejo Asesor Regional

CE: Centro Educativo

CROE: Comisión de Regulación de la Oferta Educativa

DCE: Director del Centro Educativo

DDSE: Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos

DF: Dirección Financiera

DGDR: Dirección de Gestión y Desarrollo Regional

DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano

DIE: Dirección de Infraestructura Educativa

DIG: Dirección de Informática de Gestión

DPE: Dirección de Programas de Equidad

DPI: Dirección de Planificación Institucional

DRE: Dirección Regional de Educación

DRTE: Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación

ETIR: Equipo Tecnico Itinerante Regional

JEA: Juntas de Educación y Juntas Administrativas

MEP: Ministerio de Educación Pública

SC: Supervisión de Circuito

SABER: Sistema de Administración Básica de la Educación y sus Recursos

VPICR: Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional

Descripción del procedimiento:

1. Elaboración de la solicitud de cierre de Centros Educativos.

1.1 Solicitud de cierre del Centro Educativo desde la Comunidad Educativa.

1.1.1 La Comunidad Educativa que detecte la necesidad de cierre de un Centro Educativo, debe preparar un documento en el que exprese claramente las razones que justifican la solicitud de cierre, indicando las ventajas y desventajas de esta decisión.

1.1.2 La Comunidad Educativa firma y remite mediante correo electrónico un oficio de justificación de cierre del Centro Educativo al Supervisor de Circuito Educativo para su atención correspondiente.

1.1.3 El Supervisor de Circuito Educativo recibe el documento de la Comunidad Educativa y procede a coordinar una reunión con el director del Centro Educativo para ampliar detalles de ser necesario y justificar la necesidad de cierre del Centro Educativo.

1.1.4 El Supervisor de Circuito Educativo realiza la reunión con el Director del Centro Educativo en la que se expone la necesidad de realizar el cierre de la institución, levantan una minuta de acuerdos y conforman un expediente con los siguientes insumos:

1.1.4.1 Situación actual de la matrícula del Centro Educativo.

1.1.4.2 Aclaraciones sobre la necesidad de cierre y el proceso, en la que el Supervisor de Circuito Educativo realiza las consultas pertinentes sobre aspectos de la petición de necesidad de cierre y los detalles del proceso que se desarrollará para el cierre de la institución.

1.1.4.3 Estimación y proyección de la población estudiantil (para identificar la posible y futura población estudiantil), que debe contemplar la matrícula estimada para los próximos

5 años de la comunidad, que incluya personas de 0 a 4 años, desglosados por grupos de edades, para lo que, elaborará un oficio constar que no existe matrícula potencial.

Nota aclaratoria: Si el censo comprueba matrícula estimada igualmente deberá indicarlo en dicho documento.

1.1.4.4 Oficio firmado por el Director del Centro Educativo, la JEA y el Supervisor del Circuito Educativo, haciendo constar la situación actual del inventario de activos y mobiliario escolar y el destino provisional de los bienes.

1.1.4.5 Lista con el nombre y número de cédula de los estudiantes matriculados descargado desde la plataforma SABER.

1.1.4.6 Copia de los expedientes de los estudiantes y demás documentos relacionados.

Nota aclaratoria:

- Ante la posibilidad de cierre de un centro educativo que cuente con Servicio de Orientación, se tomará en cuenta lo dispuesto en el oficio DVM-AC-DVE-04-0369-2024. Es preciso que, el Servicio de Orientación esté presente en el centro educativo receptor a efectos de no generar afectación y continuar brindando la atención a la población estudiantil. Aplicará el cese o reajuste, según corresponda, de la persona profesional en Orientación destacada en el Centro Educativo que se cerrará. En caso fortuito de que el centro educativo receptor no cuente con el Servicio de Orientación le corresponderá según al Director del centro educativo receptor asumir la responsabilidad del resguardo de los expedientes y coordinar con el equipo del ETIR de la DRE lo que corresponda.

1.1.4.7 Informe técnico de la DIE haciendo constar la situación actual del bien inmueble que se propone cerrar en cuanto al estado de su infraestructura y la situación legal del terreno.

Nota aclaratoria:

-En caso de que los terrenos no se encuentren debidamente inscritos a nombre del MEP, se procede a coordinar con la DIE para realizar los trámites ante la Notaría del Estado para su debida inscripción a favor del MEP cuando corresponda y/o coordinar conforme las directrices que señalan las autoridades regionales. Así como, una propuesta para el uso del inmueble, en caso de ser viable, para su reutilización para una nueva oferta educativa, venta, donación o permuta del inmueble.

- Se determina la existencia y número de plano catastrado de la propiedad, área del construcción y valoración del estado de las instalaciones que se abandonarían eventualmente.

1.1.4.8 Lista con el nombre de los posibles Centros Educativos receptores de los estudiantes.

Nota aclaratoria: Si es necesario, el Supervisor de Circuito Educativo deberá trasladarse al Centro Educativo receptor para analizar las condiciones y capacidad locativa de este.

1.1.4.9 Informe técnico de la DIE que haga constar la situación actual del Centro Educativo receptor y comprobar su idoneidad.

1.1.4.10 Oficio de la DPE haciendo constar la situación actual de bienes, servicios, ayudas técnicas y fondos asignados para el funcionamiento de los programas sociales del Centro Educativo que se propone cerrar.

Nota aclaratoria: En dicho documento se deberá dejar constancia de la posibilidad de brindar el servicio de transporte estudiantil a los estudiantes que deberán trasladarse al Centro Educativo receptor, según el registro actualizado de la DPE sobre los Centros Educativos cubiertos, modalidad autorizada y beneficiarios.

1.1.4.11 Informe contable emitido por el Contador contratado por la JEA que se propone cerrar, haciendo constar el movimiento de los fondos públicos transferidos a la misma, la disponibilidad de recursos según fuente de recursos, así como la consolidación de saldos por fuente de recursos.

1.1.4.12 El Director de Centro Educativo en conjunto con el Supervisor de Circuito Educativo correspondiente, elaboran un Informe detallado haciendo constar la situación actual de los programas, iniciativas y recursos tecnológicos con los que cuenta actualmente el CE.

1.1.4.13 El Director de Centro Educativo elabora un oficio haciendo constar la situación actual de los servicios de conectividad y telecomunicaciones con los que cuenta actualmente la institución.

1.1.4.14 El Director de la Dirección Regional de Educación deberá coordinar con el Supervisor de Circuito Educativo y el Director de Centro Educativo, realizar una reunión con los padres de familia y encargados para informarles sobre el posible cierre de la institución, así como la posibilidad de reubicar a los estudiantes en otra institución.

1.1.4.15 La DRE deberá elaborar un informe de los temas tratados en la reunión y una lista con el nombre y número de cédula de los asistentes.

1.1.4.16 El Director de Centro Educativo junto con el Supervisor de Circuito Educativo deberá proceder con el debido llenado del Formulario DDSE 13 (Ver Anexo N.º 1).

1.1.5 El Supervisor de Circuito Educativo firma un oficio dirigido al Director Regional de Educación y lo remite por correo electrónico, en el que adjunta una carpeta con toda la documentación correspondiente (incluyendo la minuta de la reunión realizada).

1.1.6 El Director Regional de Educación analiza la solicitud con toda la documentación recibida, en la sesión del Consejo Asesor Regional (CAR).

Nota aclaratoria: Artículo 44. Decreto N.º 35513-MEP -El Consejo Asesor Regional estará integrado por el Director Regional de Educación, quien lo presidirá, el Jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica, el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, y un representante de los Supervisores de Centros Educativos elegido en el seno del Consejo de Supervisión de Centros Educativos. A solicitud del Director Regional de Educación, el asesor legal podrá participar en las sesiones en las en que sea requerido, exclusivamente para brindar asesoría jurídica y atender consultas sobre temas específicos.

1.1.6.1 Si el Director Regional de Educación considera que la solicitud no procede, la DRE comunica mediante oficio remitido vía correo electrónico al Supervisor de Circuito Educativo y al Director del Centro Educativo las razones de la no procedencia de la solicitud. Fin del Procedimiento.

1.1.6.2 Si el Director Regional de Educación considera que la solicitud procede, la DRE comunica mediante oficio remitido vía correo electrónico al Supervisor de Circuito Educativo y al Director del Centro Educativo sobre el aval correspondiente para continuar con el proceso. **Seguir paso 1.1.6.2.1.**

1.1.6.2.1 La DRE procede a remitir mediante un oficio toda la documentación en un expediente al Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos de la DPI con copia a la Dirección de Planificación Institucional y al Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, continua con el **Proceso 2.**

1.2 Solicitud de cierre de Centro Educativo desde la Supervisión de Circuito.

1.2.1 El Supervisor de Circuito Educativo que detecte la necesidad de cierre de un Centro Educativo, debe preparar un documento en el que exprese claramente las razones que justifican la solicitud de cierre indicando las ventajas y desventajas de esta decisión.

1.2.2 El Supervisor de Circuito Educativo procede a coordinar una reunión con el director de la institución para ampliar detalles de ser necesario y justificar la necesidad de cierre del Centro Educativo.

1.2.3 El Supervisor de Circuito Educativo realiza la reunión con el Director del Centro Educativo en la que se expone la necesidad de realizar el cierre de la institución, levantan una minuta de acuerdos y conforman un expediente con los siguientes insumos:

1.2.3.1 Situación actual de la matrícula del Centro Educativo.

1.2.3.2 Aclaraciones sobre la necesidad de cierre y el proceso, en la que el Supervisor de Circuito Educativo realiza las consultas pertinentes sobre aspectos de la petición de necesidad de cierre y los detalles del proceso que se desarrollará para el cierre de la institución.

1.2.3.3 Estimación y proyección de la población estudiantil (para identificar la posible y futura población estudiantil), que debe contemplar la matrícula estimada para los próximos 5 años de la comunidad, que incluya personas de 0 a 4 años, desglosados por

grupos de edades, para lo que, elaborará un oficio haciendo constar que no existe matrícula potencial.

Nota aclaratoria: Si el censo comprueba matrícula estimada igualmente deberá indicarlo en dicho documento.

1.2.3.4 Oficio firmado por el Director del Centro Educativo haciendo constar la situación actual del inventario de activos y mobiliario escolar y el destino provisional de los bienes.

1.2.3.5 Lista con el nombre y número de cédula de los estudiantes matriculados descargado desde la plataforma SABER.

1.2.3.6 Copia de los expedientes de los estudiantes y demás documentos relacionados.

Nota aclaratoria:

- Ante la posibilidad de cierre de un centro educativo que cuente con Servicio de Orientación, se tomará en cuenta lo dispuesto en el oficio DVM-AC-DVE-04-0369-2024. Es preciso que, el Servicio de Orientación esté presente en el centro educativo receptor a efectos de no generar afectación y continuar brindando la atención a la población estudiantil. Aplicará el cese o reajuste, según corresponda, de la persona profesional en Orientación destacada en el Centro Educativo que se cerrará. En caso fortuito de que el centro educativo receptor no cuente con el Servicio de Orientación le corresponderá según al Director del centro educativo receptor asumir la responsabilidad del resguardo de los expedientes y coordinar con el equipo del ETIR de la DRE lo que corresponda.

1.2.3.7 Informe técnico de la DIE haciendo constar la situación actual del bien inmueble que se propone cerrar en cuanto al estado de su infraestructura y la situación legal del terreno.

Nota aclaratoria:

-En caso de que los terrenos no se encuentren debidamente inscritos a nombre del MEP, se procede a coordinar con la DIE para realizar los trámites ante la Notaría del Estado para su debida inscripción cuando corresponda y/o coordinar conforme las directrices que señalan las autoridades regionales. Así como, una propuesta para el uso del inmueble, en caso de ser viable, para su reutilización para una nueva oferta educativa, venta, donación o permuta del inmueble.

- Se determina la existencia y número de plano catastrado de la propiedad, área del construcción y valoración del estado de las instalaciones, que se abandonarían eventualmente.

1.2.3.8 Lista con el nombre de los posibles Centros Educativos receptores de los estudiantes.

Nota aclaratoria: Si es necesario, el Supervisor de Circuito Educativo deberá trasladarse al Centro Educativo receptor para analizar las condiciones y capacidad locativa de este.

1.2.3.9 Informe técnico de la DIE que haga constar la situación actual del Centro Educativo receptor y comprobar su idoneidad.

1.2.3.10 Oficio de la Dirección de Programas de Equidad haciendo constar la situación actual de bienes, servicios, ayudas técnicas y fondos asignados para el funcionamiento de los programas sociales del Centro Educativo que se propone cerrar.

Nota aclaratoria: En dicho documento se deberá dejar constancia de la posibilidad de brindar el servicio de transporte estudiantil a los estudiantes que deberán trasladarse al Centro Educativo receptor, según el registro actualizado de la DPE sobre los Centros Educativos cubiertos, modalidad autorizada y beneficiarios.

1.2.3.11 Informe contable emitido por el Contador contratado por la Junta de Educación o Junta Administrativa del Centro Educativo que se propone cerrar, haciendo constar el movimiento de los fondos públicos transferidos a la misma, la disponibilidad de recursos según fuente de recursos, así como la consolidación de saldos por fuente de recursos.

1.2.3.12 El Director de Centro Educativo en conjunto con el Supervisor de Circuito Educativo correspondiente, elaboran un Informe detallado haciendo constar la situación actual de los programas, iniciativas y recursos tecnológicos con los que cuenta actualmente el CE.

1.2.3.13 El Director de Centro Educativo elabora un oficio haciendo constar la situación actual de los servicios de conectividad y telecomunicaciones con los que cuenta actualmente la institución.

1.2.3.14 El Director de la Dirección Regional de Educación deberá coordinar con el Supervisor de Circuito Educativo y el Director de Centro Educativo, realizar una reunión con los padres de familia y encargados para informarles sobre el posible cierre de la institución, así como la posibilidad de reubicar a los estudiantes en otra institución.

1.2.3.15 La DRE deberá elaborar un informe de los temas tratados en la reunión y una lista con el nombre y número de cédula de los asistentes.

1.2.3.16 El Director de Centro Educativo junto con el Supervisor de Circuito Educativo deberá proceder con el debido llenado del Formulario DDSE 13 (Ver Anexo N.º 1).

1.2.4 El Supervisor de Circuito Educativo firma un oficio dirigido al Director Regional de Educación y lo remite por correo electrónico, en el que adjunta una carpeta con toda la documentación correspondiente (incluyendo la minuta de la reunión realizada).

1.2.5 El Director Regional de Educación analiza la solicitud con toda la documentación recibida, en la sesión del Consejo Asesor Regional (CAR).

Nota aclaratoria: Artículo 44. Decreto N.º 35513-MEP -El Consejo Asesor Regional estará integrado por el Director Regional de Educación, quien lo presidirá, el Jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica, el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, y un representante de los Supervisores de Centros Educativos elegido en el seno del Consejo de Supervisión de Centros Educativos. A solicitud del Director Regional de Educación, el asesor legal podrá participar en las sesiones en las en que sea requerido, exclusivamente para brindar asesoría jurídica y atender consultas sobre temas específicos.

1.2.5.1 Si el Director Regional de Educación considera que la solicitud no procede, la DRE comunica mediante oficio remitido vía correo electrónico al Supervisor de Circuito Educativo y al Director del Centro Educativo las razones de la no procedencia de la solicitud. Fin del Procedimiento.

1.2.5.2 Si el Director Regional de Educación considera que la solicitud procede, la DRE comunica mediante oficio remitido vía correo electrónico al Supervisor de Circuito Educativo y al Director del Centro Educativo sobre el aval correspondiente para continuar con el proceso. **Seguir paso 1.2.5.2.1.**

1.2.5.2.1 La DRE procede a remitir mediante un oficio toda la documentación en un expediente al Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos de la DPI con copia a la Dirección de Planificación Institucional y al Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, continua con el **Proceso 2.**

1.3 Solicitud de cierre de Centro Educativo desde la Dirección Regional de Educación.

1.3.3 La Dirección Regional de Educación que realice el análisis correspondiente de cierre de un Centro Educativo, debe preparar junto con el CAR un documento en el que expresa claramente las razones que justifican la solicitud del cierre indicando las ventajas y desventajas de esta decisión.

1.3.4 El Director Regional de Educación procede a firmar y enviar un oficio mediante correo electrónico al Supervisor de Circuito Educativo para su análisis correspondiente.

1.3.5 El Supervisor de Circuito Educativo involucrado recibe y analiza la justificación del oficio, y procede a manifestar por escrito las razones técnicas (ventajas y desventajas) que impliquen el cierre o no del centro educativo, aportando toda la documentación que justifique dicho criterio técnico.

1.3.6 El Supervisor de Circuito Educativo procede a coordinar una reunión con el director de la institución para ampliar detalles de ser necesario y justificar la necesidad de cierre del Centro Educativo.

1.3.7 El Supervisor de Circuito Educativo realiza la reunión con el Director del Centro Educativo, donde se expone la necesidad de realizar el cierre de la institución, levantan una minuta de acuerdos y conforman un expediente con los siguientes insumos:

1.3.7.1 Situación actual de la matrícula del Centro Educativo.

1.3.7.2 Aclaraciones sobre la necesidad de cierre y el proceso, en la que el Supervisor de Circuito Educativo realiza las consultas pertinentes sobre aspectos de la petición de necesidad de cierre y los detalles del proceso que se desarrollará para el cierre de la institución.

1.3.7.3 Estimación y proyección de la población estudiantil (para identificar la posible y futura población estudiantil), que debe contemplar la matrícula estimada para los próximos 5 años de la comunidad, que incluya personas de 0 a 4 años, desglosados por grupos de edades, para lo que, elaborará un oficio haciendo constar que no existe matrícula potencial.

Nota aclaratoria: Si el censo comprueba matrícula estimada igualmente deberá indicarlo en dicho documento.

1.3.7.4 Oficio firmado por el Director del Centro Educativo haciendo constar la situación actual del inventario de activos y mobiliario escolar y el destino provisional de los bienes.

1.3.7.5 Lista con el nombre y número de cédula de los estudiantes matriculados descargado desde la plataforma SABER.

1.3.7.6 Copia de los expedientes de los estudiantes y demás documentos relacionados.

Nota aclaratoria:

- Ante la posibilidad de cierre de un centro educativo que cuente con Servicio de Orientación, se tomará en cuenta lo dispuesto en el oficio DVM-AC-DVE-04-0369-2024. Es preciso que, el Servicio de Orientación esté presente en el centro educativo receptor a efectos de no generar afectación y continuar brindando la atención a la población estudiantil. Aplicará el cese o reajuste, según corresponda, de la persona profesional en Orientación destacada en el Centro Educativo que se cerrará. En caso fortuito de que el centro educativo receptor no cuente con el Servicio de Orientación le corresponderá según al Director del centro educativo receptor asumir la responsabilidad del resguardo de los expedientes y coordinar con el equipo del ETIR de la DRE lo que corresponda.

1.3.7.7 Informe técnico de la DIE haciendo constar la situación actual del bien inmueble que se propone cerrar en cuanto al estado de su infraestructura y la situación legal del terreno.

Nota aclaratoria:

- En caso de que los terrenos no se encuentren debidamente inscritos a nombre del MEP, se procede a coordinar con la DIE para realizar los trámites ante la Notaría del

Estado para su debida inscripción cuando corresponda y/o coordinar conforme las directrices que señalan las autoridades regionales. Así como, una propuesta para el uso del inmueble, en caso de ser viable, para su reutilización para una nueva oferta educativa, venta, donación o permuta del inmueble.

- Se determina la existencia y número de plano catastrado de la propiedad, área del construcción y valoración del estado de las instalaciones, que se abandonarían eventualmente.

1.3.7.8 Lista con el nombre de los posibles Centros Educativos receptores de los estudiantes.

Nota aclaratoria: Si es necesario, el Supervisor de Circuito Educativo deberá trasladarse al Centro Educativo receptor para analizar las condiciones y capacidad locativa de este.

1.3.7.9 Informe técnico de la DIE que haga constar la situación actual del Centro Educativo receptor y comprobar su idoneidad.

1.3.7.10 Oficio de la Dirección de Programas de Equidad haciendo constar la situación actual de bienes, servicios, ayudas técnicas y fondos asignados para el funcionamiento de los programas sociales del Centro Educativo que se propone cerrar.

Nota aclaratoria: En dicho documento se deberá dejar constancia de la posibilidad de brindar el servicio de transporte estudiantil a los estudiantes que deberán trasladarse al Centro Educativo receptor, según el registro actualizado de la DPE sobre los Centros Educativos cubiertos, modalidad autorizada y beneficiarios.

1.3.7.11 Informe contable emitido por el Contador contratado por la Junta de Educación o Junta Administrativa del Centro Educativo que se propone cerrar, haciendo constar el movimiento de los fondos públicos transferidos a la misma, la disponibilidad de recursos según fuente de recursos, así como la consolidación de saldos por fuente de recursos.

1.3.7.12 El Director de Centro Educativo en conjunto con el Supervisor de Circuito Educativo correspondiente, elaboran un Informe detallado haciendo constar la situación actual de los programas, iniciativas y recursos tecnológicos con los que cuenta actualmente el CE.

1.3.7.13 El Director de Centro Educativo elabora un oficio haciendo constar la situación actual de los servicios de conectividad y telecomunicaciones con los que cuenta actualmente la institución.

1.3.7.14 El Director de la Dirección Regional de Educación deberá coordinar con el Supervisor de Circuito Educativo y el Director de Centro Educativo, realizar una reunión con los padres de familia y encargados para informarles sobre el posible cierre de la institución, así como la posibilidad de reubicar a los estudiantes en otra institución.

1.3.7.15 La DRE deberá elaborar un informe de los temas tratados en la reunión y una lista con el nombre y número de cédula de los asistentes.

1.3.7.16 El Director de Centro Educativo junto con el Supervisor de Circuito Educativo deberá proceder con el debido llenado del Formulario DDSE 13 (Ver Anexo N.º 1).

1.3.8 El Supervisor de Circuito Educativo firma un oficio dirigido al Director Regional de Educación y lo remite por correo electrónico, en el que adjunta una carpeta con toda la documentación correspondiente (incluyendo la minuta de la reunión realizada).

1.3.9 El Director Regional de Educación analiza la solicitud con la documentación recibida, en la sesión del Consejo Asesor Regional, el cual deberá avalar o rechazar la solicitud.

Nota aclaratoria: Artículo 44. Decreto N.º 35513-MEP -El Consejo Asesor Regional estará integrado por el Director Regional de Educación, quien lo presidirá, el Jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica, el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, y un representante de los Supervisores de Centros Educativos elegido en el seno del Consejo de Supervisión de Centros Educativos. A solicitud del Director Regional de Educación, el asesor legal podrá participar en las sesiones en las que sea requerido, exclusivamente para brindar asesoría jurídica y atender consultas sobre temas específicos.

1.3.9.1 Si el Director Regional de Educación considera que la solicitud no procede, la DRE comunica mediante oficio remitido vía correo electrónico al Supervisor de Circuito Educativo y al Director del Centro Educativo las razones de la no procedencia de la solicitud. **Fin del Procedimiento.**

1.3.9.2 Si el Director Regional de Educación considera que la solicitud procede, la DRE comunica mediante oficio remitido vía correo electrónico al Supervisor de Circuito Educativo y al Director del Centro Educativo sobre el aval correspondiente para continuar con el proceso. **Seguir paso 1.3.7.2.1.**

1.3.9.2.1 La DRE procede a remitir mediante un oficio toda la documentación en un expediente al Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos de la DPI con copia a la Dirección de Planificación Institucional y al Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, continua con el **Proceso 2.**

1.4 Solicitud de cierre de Centro Educativo desde una Instancia Ministerial

1.4.1 La Instancia Ministerial que detecte la necesidad de realizar el cierre de un Centro Educativo, deben preparar un documento en el que expresan claramente las razones que justifican la solicitud del cierre, indicando las ventajas y desventajas de esta decisión.

1.4.2 Posteriormente la Instancia Ministerial procede a firmar y enviar un oficio de solicitud de cierre; mediante correo electrónico, al Director Regional de Educación para que este proceda a iniciar con el proceso de solicitud de cierre del Centro Educativo.

1.4.3 El Director Regional de Educación recibe y envía un oficio mediante correo electrónico al Supervisor de Circuito Educativo involucrado para someterlo a consideración y manifieste por escrito las ventajas y desventajas del cierre del Centro Educativo y recolecte en una carpeta toda la documentación requerida.

1.4.4 El Supervisor de Circuito Educativo procede a coordinar una reunión con el director de la institución para ampliar detalles de ser necesario y justificar la necesidad de cierre del Centro Educativo.

1.4.5 El Supervisor de Circuito Educativo realiza la reunión con el Director del Centro Educativo, donde se expone la necesidad de realizar el cierre de la institución, levantan una minuta de acuerdos y conforman un expediente con los siguientes insumos:

1.4.5.1 Situación actual de la matrícula del Centro Educativo.

1.4.5.2 Aclaraciones sobre la necesidad de cierre y el proceso, en la que el Supervisor de Circuito Educativo realiza las consultas pertinentes sobre aspectos de la petición de necesidad de cierre y los detalles del proceso que se desarrollará para el cierre de la institución.

1.4.5.3 Estimación y proyección de la población estudiantil (para identificar la posible y futura población estudiantil), que debe contemplar la matrícula estimada para los próximos 5 años de la comunidad, que incluya personas de 0 a 4 años, desglosados por grupos de edades, para lo que, elaborará un oficio haciendo constar que no existe matrícula potencial.

Nota aclaratoria: Si el censo comprueba matrícula estimada igualmente deberá indicarlo en dicho documento.

1.4.5.4 Oficio firmado por el Director del Centro Educativo haciendo constar la situación actual del inventario de activos y mobiliario escolar y el destino provisional de los bienes.

1.4.5.5 Lista con el nombre y número de cédula de los estudiantes matriculados descargado desde la plataforma SABER.

1.4.5.6 Copia de los expedientes de los estudiantes y demás documentos relacionados.

Nota aclaratoria:

- Ante la posibilidad de cierre de un centro educativo que cuente con Servicio de Orientación, se tomará en cuenta lo dispuesto en el oficio DVM-AC-DVE-04-0369-2024. Es preciso que, el Servicio de Orientación esté presente en el centro educativo receptor a efectos de no generar afectación y continuar brindando la atención a la población estudiantil. Aplicará el cese o reajuste, según corresponda, de la persona profesional en Orientación destacada en el Centro Educativo que se cerrará. En caso fortuito de que el centro educativo receptor no cuente con el Servicio de Orientación le corresponderá según al Director del centro educativo receptor asumir la

responsabilidad del resguardo de los expedientes y coordinar con el equipo del ETIR de la DRE lo que corresponda.

1.4.5.7 Informe técnico de la DIE haciendo constar la situación actual del bien inmueble que se propone cerrar en cuanto al estado de su infraestructura y la situación legal del terreno.

Nota aclaratoria:

-En caso de que los terrenos no se encuentren debidamente inscritos a nombre del MEP, se procede a coordinar con la DIE para realizar los trámites ante la Notaría del Estado para su debida inscripción cuando corresponda y/o coordinar conforme las directrices que señalan las autoridades regionales. Así como, una propuesta para el uso del inmueble, en caso de ser viable, para su reutilización para una nueva oferta educativa, venta, donación o permuta del inmueble.

- Se determina la existencia y número de plano catastrado de la propiedad, área del construcción y valoración del estado de las instalaciones, que se abandonarían eventualmente.

1.4.5.8 Lista con el nombre de los posibles Centros Educativos receptores de los estudiantes.

Nota aclaratoria: Si es necesario, el Supervisor de Circuito Educativo deberá trasladarse al Centro Educativo receptor para analizar las condiciones y capacidad locativa de este.

1.4.5.9 Informe técnico de la DIE que haga constar la situación actual del Centro Educativo receptor y comprobar su idoneidad.

1.4.5.10 Oficio de la Dirección de Programas de Equidad haciendo constar la situación actual de bienes, servicios, ayudas técnicas y fondos asignados para el funcionamiento de los programas sociales del Centro Educativo que se propone cerrar.

Nota aclaratoria: En dicho documento se deberá dejar constancia de la posibilidad de brindar el servicio de transporte estudiantil a los estudiantes que deberán trasladarse al Centro Educativo receptor, según el registro actualizado de la DPE sobre los Centros Educativos cubiertos, modalidad autorizada y beneficiarios.

1.4.5.11 Informe contable emitido por el Contador contratado por la Junta de Educación o Junta Administrativa del Centro Educativo que se propone cerrar, haciendo constar el movimiento de los fondos públicos transferidos a la misma, la disponibilidad de recursos según fuente de recursos, así como la consolidación de saldos por fuente de recursos.

1.4.5.12 El Director de Centro Educativo en conjunto con el Supervisor de Circuito Educativo correspondiente, elaboran un Informe detallado haciendo constar la situación actual de los programas, iniciativas y recursos tecnológicos con los que cuenta actualmente el CE.

1.4.5.13 El Director de Centro Educativo elabora un oficio haciendo constar la situación actual de los servicios de conectividad y telecomunicaciones con los que cuenta actualmente la institución.

1.4.5.14 El Director de la Dirección Regional de Educación deberá coordinar con el Supervisor de Circuito Educativo y el Director de Centro Educativo, realizar una reunión con los padres de familia y encargados para informarles sobre el posible cierre de la institución, así como la posibilidad de reubicar a los estudiantes en otra institución.

1.4.5.15 La DRE deberá elaborar un informe de los temas tratados en la reunión y una lista con el nombre y número de cédula de los asistentes.

1.4.5.16 El Director de Centro Educativo junto con el Supervisor de Circuito Educativo deberá proceder con el debido llenado del Formulario DDSE 13 (Ver Anexo N.º 1).

1.4.6 El Supervisor de Circuito Educativo firma un oficio dirigido al Director Regional de Educación y lo remite por correo electrónico, en el que adjunta una carpeta con toda la documentación correspondiente (incluyendo la minuta de la reunión realizada).

1.4.7 El Director Regional de Educación analiza la solicitud junto con la documentación recibida, en la sesión del Consejo Asesor Regional, el cual deberá avalar o rechazar la solicitud.

Nota aclaratoria: Artículo 44. Decreto N.º 35513-MEP -El Consejo Asesor Regional estará integrado por el Director Regional de Educación, quien lo presidirá, el Jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica, el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, y un representante de los Supervisores de Centros Educativos elegido en el seno del Consejo de Supervisión de Centros Educativos. A solicitud del Director Regional de Educación, el asesor legal podrá participar en las sesiones en las en que sea requerido, exclusivamente para brindar asesoría jurídica y atender consultas sobre temas específicos.

1.4.9.1 Si el Director Regional de Educación considera que la solicitud no procede, la DRE comunica mediante oficio remitido vía correo electrónico al Supervisor de Circuito Educativo, la Autoridad Ministerial y al Director del Centro Educativo las razones que justifican la no procedencia. **Fin del Procedimiento.**

1.4.7.2 Si el Director Regional de Educación considera que la solicitud procede, la DRE comunica mediante oficio remitido vía correo electrónico al Supervisor de Circuito Educativo, así como a la Instancia Ministerial sobre el aval correspondiente para continuar con el proceso. **Seguir paso 1.4.7.2.1.**

1.4.7.2.1 La DRE procede a remitir mediante un oficio toda la documentación en un expediente al Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos de la DPI con copia a la Dirección de Planificación Institucional y al Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, continua con el **Proceso 2.**

2 Presentación de la solicitud de cierre de Centros Educativos.

2.1 El Director Regional de Educación correspondiente elabora oficio de solicitud de cierre del Centro Educativo, procede a firmarlo y lo remite vía correo electrónico al Departamento de

Desarrollo de Servicios Educativos de la DPI con copia a la Dirección de Planificación Institucional y al Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional en el cual anexa los siguientes documentos:

- 2.1.1 La solicitud de necesidad del cierre del Centro Educativo.
 - 2.1.2 Carpeta con toda la documentación recopilada.
 - 2.1.3 Aval correspondiente del Director Regional.
- 2.2 La secretaria de la DDSE recibe la documentación remitida por la Dirección Regional de Educación y procede a remitirla vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento con copia a la coordinadora del proceso de Ofertas Educativas.
- 2.3 El Jefe del DDSE asigna mediante correo electrónico al coordinador del proceso de Ofertas Educativas.
- 2.4 El coordinador del proceso de Ofertas Educativas ingresa la solicitud en el registro "Solicitudes de Oferta Educativa".
- 2.5 El coordinador del proceso de Ofertas Educativas asigna mediante correo electrónico a un Profesional Analista del DDSE para que proceda con el análisis de la solicitud de cierre y la documentación asociada.
- 2.6 El Profesional Analista del DDSE procede analizar la solicitud de cierre de Centro Educativo y procede asignar un número de consecutivo al trámite.
- 2.7 El Profesional Analista del DDSE procede a revisar toda la documentación relacionada con la solicitud de cierre del Centro Educativo y procede a conformar un expediente del caso y verifica si se incluyen todos los documentos requeridos:

Nota aclaratoria: Si hay necesidad de corroborar la información, se realizará una visita de campo para verificarla junto con funcionarios de la Dirección Regional de Educación involucrada o del Supervisor de Circuito Educativo.

- 2.7.1 Si el Profesional Analista del DDSE considera que la información **no** se encuentra completa, devuelve mediante oficio remitido vía correo electrónico a la Dirección Regional de Educación, solicitando completar la documentación. Seguir **paso 2.1**.
- 2.7.2 Si el Profesional Analista del DDSE considera que la información **si** se encuentra completa, continúa con el análisis de la solicitud de cierre del Centro Educativo. Seguir proceso 3.

3 Análisis de la solicitud de cierre de Centros Educativos.

- 3.1 El Profesional Analista del DDSE procede a elaborar un informe técnico con toda la información recolectada para ser presentada ante la CROE.
- 3.2 El Profesional Analista del DDSE remite por correo electrónico al Coordinador de proceso de Oferta Educativa para su valoración.

3.3 El Coordinador de proceso de Oferta Educativa revisa el Informe técnico.

3.3.1 Si el Coordinador de proceso de Oferta Educativa considera que el informe técnico **es correcto** procede con la firma y lo remite mediante correo electrónico al Jefe del DDSE. **Seguir paso 3.4.**

3.3.2 Si el Coordinador de proceso de Oferta Educativa del DDSE considera que el informe técnico no es correcto, procede a solicitar al Profesional Analista del DDSE mediante correo electrónico los ajustes correspondientes. **Seguir paso 3.3.2.1.**

3.3.2.1 Profesional Analista del DDSE procede aplicar los ajustes correspondientes y remite mediante correo electrónico al Coordinador de proceso de Oferta Educativa. **Seguir paso 3.3.**

3.4 El Jefe del DDSE revisa el Informe técnico.

3.4.1 Si la Jefatura del DDSE considera que el informe técnico **es correcto** procede a firmarlo y remite por correo electrónico al Coordinador-enlace ante la CROE. **Seguir paso 3.5.**

3.4.2 Si la Jefatura del DDSE considera que el informe técnico no es correcto, procede a solicitar al Coordinador de proceso de Oferta Educativa mediante correo electrónico los ajustes correspondientes. **Seguir paso 3.4.2.1.**

3.4.2.1 El Coordinador de proceso de Oferta Educativa procede aplicar los ajustes correspondientes y remite mediante correo electrónico al Coordinador de proceso de Oferta Educativa. **Seguir paso 3.3.**

3.5 El Coordinador-enlace ante la CROE procede a coordinar una sesión con los miembros de la CROE mediante correo electrónico para presentar la solicitud con toda la documentación aportada para análisis de las autoridades. **Seguir Proceso 4.**

4 Presentación de solicitud de cierre de Centro Educativo ante la CROE.

4.1 El Coordinador-enlace ante la CROE procede a realizar sesión y presentar ante la CROE la solicitud de cierre de Centro Educativo, el informe técnico y toda la documentación aportada y la somete análisis.

4.2 El Coordinador-enlace ante la CROE procede a levantar nota de los acuerdos tomados y a elaborar el acta correspondiente de la sesión de la CROE realizada.

4.3 El Coordinador-enlace ante la CROE remite mediante correo electrónico el acta de la sesión de la CROE a los miembros que asistieron.

4.4 Los miembros de la CROE que asistieron a la sesión revisan el acta:

4.4.1 Si los miembros de la CROE consideran que el acta de la sesión **es correcta**, brindan aval mediante correo electrónico al Coordinador-enlace ante la CROE. **Seguir paso 4.4.1.1.**

4.4.1.1 El Coordinador-enlace de la CROE, procede a imprimir el acta y a gestionar de manera física la firma de los miembros. **Seguir paso 4.5**

4.4.2 Si los miembros de la CROE consideran que el acta de la sesión **no es correcta**, proceden a solicitar mediante correo electrónico los ajustes correspondientes al Coordinador-enlace de la CROE. **Seguir paso 4.4.**

4.5 El Coordinador-enlace de la CROE, con el acta firmada por todos los miembros presentes en la sesión, procede a elaborar el oficio de aval del acta y lo remite mediante correo electrónico al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE.

4.6 El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE gestiona las firmas correspondientes del oficio de aval del acta con la Dirección de Planificación Institucional y con el Viceministro de Planificación Institucional.

4.7 El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE remite correo electrónico el oficio de aval del acta al Despacho Ministerial.

4.8 El Despacho Ministerial recibe por parte del Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE el oficio para obtener la firma del aval del acta de la sesión de la CROE por parte del Jefe del MEP en ejercicio.

4.8.1 Si el Jefe del MEP en ejercicio **concede el aval**, procede a firmar el oficio y el Despacho Ministerial devuelve mediante correo electrónico al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE. **Seguir Proceso 5.**

4.8.2 Si el Jefe del MEP en ejercicio difiere de algún criterio técnico y **no concede el aval**, el Despacho Ministerial comunica mediante correo electrónico al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE para que se vuelva a analizar en sesión de la CROE. **Seguir paso 4.1.**

5 Gestión de Comunicado de acuerdos de cierre de Centros Educativos.

5.1 Con el oficio de aval firmado por parte del Jefe del MEP, el Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE procede a trasladar mediante correo electrónico el acta firmada en formato PDF a la DPI, al Profesional Analista del DDSE, con copia al VPICR.

5.2 El Profesional Analista del DDSE procede a verificar cada uno de los acuerdos del acta:

5.2.1 Si el acuerdo es positivo, el Profesional Analista del DDSE procede a elaborar los oficios donde se comunica a las instancias involucradas del MEP los acuerdos tomados por la CROE. **Seguir paso 5.3.**

5.2.2 Si el acuerdo es negativo, el Profesional Analista del DDSE procede a comunicar a la DRE mediante oficio por correo electrónico sobre el acuerdo tomado. **Fin del procedimiento.**

5.3 El Profesional Analista del DDSE procede a elaborar los oficios donde se comunica a las instancias involucradas del MEP que deben proceder con la gestión de cierre del Centro Educativo y se lo remite por correo electrónico al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE.

5.4 El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE procede a revisar los oficios.

5.4.1 Si los oficios donde se comunica a las instancias involucradas del MEP que deben proceder con la gestión de cierre del Centro Educativo **son correctos**, el Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE procede a firmar el visto bueno. **Seguir paso 5.4.1.1**

5.4.1.1 El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE remite mediante correo electrónico al Jefe del DDSE para revisión y firma. **Seguir paso 5.5.**

5.4.2 Si los oficios donde se comunica a las instancias involucradas del MEP que deben proceder con la gestión de cierre del Centro Educativo no son correctos, el Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE solicita los ajustes al Profesional Analista del DDSE. **Seguir paso 5.4.1.2.**

5.4.1.2 El Profesional Analista del DDSE procede ajustar los oficios y remite mediante correo electrónico al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE. **Seguir paso 5.4.**

5.5 El Jefe DDSE procede a revisar los oficios donde se comunica a las instancias involucradas del MEP que deben proceder con la gestión de cierre del Centro Educativo.

5.5.1 Si el Jefe del DDSE considera que los oficios donde se comunica a las instancias involucradas del MEP que deben proceder con la gestión de cierre del Centro Educativo son correctos, firma y se los remite mediante correo electrónico a la Secretaria del DDSE. **Seguir paso 5.6.**

5.5.2 Si el Jefe del DDSE considera que los oficios donde se comunica a las instancias involucradas del MEP que deben proceder con la gestión de cierre del Centro Educativo **no son correctos**, solicita mediante correo electrónico los ajustes al Profesional Analista del DDSE con copia al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE. **Seguir paso 5.4.**

5.6 La Secretaria del DDSE remite los oficios mediante correo electrónico a las instancias involucradas del MEP que deben proceder con la gestión de cierre del Centro Educativo de la siguiente manera:

5.6.1 A la DGDR para que proceda:

5.6.1.1 A brindar el seguimiento correspondiente para que se apliquen los cambios acordados según corresponda.

5.6.2 A la DRE para que proceda:

5.6.2.1 Coordinar con el Supervisor de Circuito Educativo correspondiente para que realice la comunicación formal del acuerdo tomado al Director de Centro Educativo que se cerrará, al Director del Centro Educativo receptor, a la Junta de Educación o Junta Administrativa según corresponda y a la Comunidad en general.

5.6.2.2 Coordinar con el Supervisor de Circuito Educativo correspondiente para que junto con el Director del Centro Educativo y la Junta de Educación o Junta Administrativa del Centro Educativo que se cerrará procedan con la gestión del traslado de los activos y mobiliario escolar disponible al Centro Educativo receptor, o en su defecto, donde disponga la Administración, este trámite debe ser comunicado mediante oficio a la D.PROV.I para lo que corresponda.

5.6.2.3 Coordinar con el Supervisor de Circuito Educativo correspondiente para que junto con el Director del Centro Educativo que se cerrará, proceda con la gestión del traslado de los expedientes de los estudiantes y demás documentos al Centro Educativo receptor.

5.6.2.4 Coordinar con el Supervisor de Circuito Educativo correspondiente para que junto con el Director del Centro Educativo que se cerrará, proceda con la gestión para cancelar todos los compromisos adquiridos con los proveedores, además del pago de los servicios públicos.

5.6.2.5 Comunicar al Centro Educativo para que el Director proceda a tramitar la destitución de la JEA ante el Concejo Municipal correspondiente.

5.6.3 A la DIE para que proceda:

5.6.3.1. Según el informe técnico previamente elaborado, ejecutar las recomendaciones relacionadas con el destino del Centro Educativo que se cerrará, las cuales estarán bajo el escrutinio de la Administración.

5.6.3.2 Coordinar con la DRE, para que proceda con el mantenimiento preventivo y correctivo, la rehabilitación y la construcción de infraestructura educativa, en caso de ser necesario, del Centro Educativo receptor y su dotación de mobiliario educativo con base en el aumento de su matrícula.

5.6.3.3 Según el informe técnico previamente elaborado, proceder con la inscripción registral pertinente ante la Notaría del Estado para suscribir la escritura correspondiente del traspaso de los bienes inmuebles al MEP.

5.6.3.4 Comunicar lo realizado, mediante oficio, a la DAJ cuando se considere pertinente la donación, remate o venta del inmueble.

5.6.4 A la DPE para que proceda:

5.6.4.1 Coordinar con la DRE correspondiente para que procedan con la gestión para la cancelación definitiva de los bienes, servicios y fondos asignados para el funcionamiento de los programas de equidad del Centro Educativo que se cerrará.

5.6.4.2 Ratificar el servicio de transporte estudiantil para los estudiantes que deberán trasladarse hacia el Centro Educativo receptor, según el registro actualizado de la DPE sobre los Centros Educativos cubiertos, modalidad autorizada y beneficiarios.

5.6.4.3 Coordinar con la DRE, cuando corresponda, para que procedan con la actualización de los programas de equidad del Centro Educativo receptor con base en el aumento de su matrícula.

5.6.5 A la DGTH para que proceda:

5.6.5.1 Trámite el cese o reajuste, según corresponda, de la persona funcionaria o personas funcionarias destacados en el Centro Educativo que se cerrará.

5.6.6 A la DRTE para que proceda:

5.6.6.1 Coordinar con la DRE, cuando corresponda, para que procedan con la cancelación definitiva de los programas, iniciativas y recursos tecnológicos con los que cuenta el Centro Educativo que se cerrará.

5.6.7 A la DIG para que proceda:

5.6.7.1 Coordine con la DRE, cuando corresponda, para que proceda con la cancelación definitiva de los servicios de conectividad y telecomunicaciones con los que cuenta el Centro Educativo que se cerrará.

5.6.8 A las Juntas de Educación y Administrativas para que proceda:

5.6.8.1 A las JEA se les solicita que procedan con el cierre de las cuentas asociadas a dicha Junta ante los bancos estatales, la liquidación de caja chica y la devolución de los fondos previstos en el Presupuesto General de la República y demás Leyes, cuando corresponda y a la Caja Única del Estado, todo esto en coordinación con la DRE.

Nota aclaratoria: Las Juntas de Educación y Administrativas (JEA) están sujetas al principio de Caja Única del Estado, por lo que, a su favor, los fondos girados podrán administrarse por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

5.6.9 A la Dirección Financiera para que proceda:

5.6.9.1 El DDSE les comunica el acuerdo de la CROE para que se encuentren enterados del inicio del proceso de cierre de Centro Educativo.

5.7 Todas las instancias ministeriales involucradas deben informar vía correo electrónico mediante oficio firmado digitalmente al DDSE de la DPI, sobre el cumplimiento del acuerdo de la CROE según lo requerido. **Seguir Proceso 6.**

Nota aclaratoria: Todas las instancias involucradas en el proceso tendrán un plazo de **45 días hábiles** para proceder con lo requerido por el DDSE e informar mediante oficio, con el fin de completar el expediente. En caso de que ser necesario una prórroga al tiempo estipulado se deberá solicitar y coordinar con dicho departamento.

6. Elaboración de la Resolución de Cierre.

6.1 Una vez recibido todos los oficios por parte de las instancias involucradas, el Profesional Analista del DDSE procederá con la elaboración de la resolución de cierre de Centro Educativo correspondiente.

6.2 El Profesional Analista del DDSE, traslada mediante correo electrónico al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE la resolución de cierre de Centro Educativo.

6.3 El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE procede a revisar la resolución de cierre de Centro Educativo.

6.3.1 Si el Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE considera que la resolución de cierre de Centro Educativo **es correcta**, procede a firmar el visto bueno. **Seguir paso 6.3.1.1.**

6.3.1.1 El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE remite mediante correo electrónico al Jefe del DDSE para revisión y firma. **Seguir paso 6.4.**

6.3.2 Si el Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE considera que la resolución de cierre de Centro Educativo **no es correcta**, solicita los ajustes mediante correo electrónico al Profesional Analista del DDSE. **Seguir paso 6.3.2.1.**

6.3.2.1 El Profesional Analista del DDSE procede ajustar la resolución y remite mediante correo electrónico al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE. **Seguir paso 6.3.**

6.4 El Jefe DDSE procede a revisar la resolución de cierre de Centro Educativo.

6.4.1 Si el Jefe DDSE considera que la resolución de cierre de Centro Educativo **es correcta**, firma y se los remite mediante correo electrónico a la Secretaria del DDSE. **Seguir paso 6.5.**

6.4.2 Si el Jefe DDSE considera que la resolución de cierre de Centro Educativo **no es correcta**, solicita mediante correo electrónico los ajustes al Profesional Analista del DDSE con copia al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE. **Seguir paso 6.3.2.1.**

6.5 La Secretaria del DDSE remite la resolución de Cierre de Centro Educativo mediante correo electrónico a las instancias involucradas del MEP.

6.6 La Secretaria del DDSE, procede archivar la documentación en la carpeta del archivo de gestión creado para para este fin, en cumplimiento con la Ley N.º 8292 General de Control Interno. **Seguir Proceso 7.**

7. Publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

7.1 El Profesional Analista del DDSE procede a elaborar y a foliar el expediente del Cierre del Centro Educativo con toda la documentación aportada.

7.2 El Profesional Analista del DDSE procede a elaborar la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

7.3 El Profesional Analista del DDSE, traslada mediante correo electrónico al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

7.4 El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE procede a revisar la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

7.4.1 Si el Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE considera que la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta **es correcta**, procede a firmar el visto bueno. **Seguir paso 7.4.1.1.**

7.4.1.1 El Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE remite mediante correo electrónico al Jefe del DDSE para revisión y firma. **Seguir paso 7.5.**

7.4.2 Si el Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE considera que la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta **no es correcta**, solicita los ajustes mediante correo electrónico al Profesional Analista del DDSE. **Seguir paso 7.4.2.1.**

7.4.2.1 El Profesional Analista del DDSE procede a realizar el ajuste en la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta y remite mediante correo electrónico al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE. **Seguir paso 7.4.**

7.5 El Jefe DDSE procede a revisar la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

7.5.1 Si El Jefe DDSE considera que la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta **es correcta**, firma y remite mediante correo electrónico a la Secretaria del DDSE. **Seguir paso 7.6.**

7.5.2 Si El Jefe DDSE considera que la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta **no es correcta**, solicita mediante correo electrónico los ajustes al Profesional Analista del DDSE con copia al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE. **Seguir paso 7.4.2.1.**

7.6 La Secretaria del DDSE remite mediante oficio por correo electrónico a la DAJ, la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, la Resolución de Cierre del Centro Educativo y el acta de la CROE.

7.7 La Dirección de Asuntos Jurídicos revisa la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta con la documentación correspondiente remitida por el DDSE.

7.7.1 Si la DAJ considera que la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta **es correcta**, procede con la remisión del oficio con el visto bueno para firma de la Resolución por parte del Jerarca del MEP en ejercicio. **Seguir paso 7.8.**

7.7.2 Si la DAJ considera que la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta **no es correcta**, procede a solicitar mediante oficio por correo electrónico a la Jefatura del DDSE la información adicional requerida. **Seguir paso 7.7.2.1.**

7.7.2.1 La Jefatura del DDSE procede a remitir la información adicional mediante oficio por correo electrónico a la DAJ. **Seguir paso 7.7.**

7.8 El Despacho Ministerial recibe por parte de la DAJ el oficio con el visto bueno para la firma de la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, para obtener la firma por parte del Jerarca del MEP en ejercicio.

7.8.1 Si el Jerarca del MEP en ejercicio **concede el aval**, procede a firmar la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta y el Despacho Ministerial devuelve mediante correo electrónico al Jefe del DDSE. **Seguir paso 7.9.**

7.8.2 Si el Jerarca del MEP en ejercicio difiere de algún criterio técnico y **no concede el aval**, el Despacho Ministerial comunica mediante correo electrónico al Jefe del DDSE para que se vuelva a analizar en sesión de la CROE. **Seguir paso 7.2.**

7.9 El Jefe de DDSE traslada mediante correo electrónico la Resolución para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE y al Profesional Analista del DDSE.

7.10 El Profesional Analista del DDSE procede a realizar el trámite correspondiente con la Imprenta Nacional para la publicación de la Resolución en el Diario Oficial La Gaceta.

7.11 El Profesional Analista del DDSE verifica que la publicación de la Resolución en el Diario Oficial La Gaceta se realice y procede a trasladar la documentación mediante correo electrónico a la Secretaria del DDSE con copia al Coordinador del proceso Oferta Educativa del DDSE.

7.12 La Secretaria del DDSE, procede archivar la documentación en la carpeta del archivo de gestión creado para este fin, en cumplimiento con la Ley N.º 8292 General de Control Interno.
Seguir Proceso 8.

8. Actualización del Catálogo de Centros Educativos y la Plataforma SABER.

8.1 El Profesional Analista del DDSE actualizará el Catálogo de Centros Educativos y la Plataforma SABER según los nuevos movimientos de los servicios educativos.

8.2 El Profesional Analista mediante correo electrónico comunica a la Jefatura del DDSE con copia a la DPI y el VMPICR sobre la actualización realizada.

Fin del procedimiento.

Documentos de referencia:

a)

Formularios o Registros:

-Formulario DDSE 13

Anexos:

- Anexo 4 -Diagrama de Flujo
- Anexo 5- Indicador de Proceso
- Anexo 7- Matriz de Riesgos.
- Anexo 8- Roles y competencias
- Anexo 9- Matriz de Competencias.