



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección Departamental de Educación

(Secretaría Departamental)



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección Departamental de Educación (DDE)

Clave:	SDP-ONA-xxx
Lugar:	Tegucigalpa, agosto 2018
Versión:	
Elaborado por:	Dirección Departamental de Educación
Revisado por:	Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación (fecha pendiente)
Aprobado por:	Secretario de Estado en el Despacho de Educación (fecha pendiente)





Honduras se encuentra transitando por una profunda y necesaria reforma del sector educativo, esta reforma está basada en la Ley Fundamental de Educación, la cual estamos implementando como país a través del Plan Estratégico del Sector Educación 2018 – 2030 (PESE 2018-2030).

Este plan tiene como primer área estratégica la “Institucionalidad, Democratización y Descentralización” con el objetivo de formular e implementar la política educativa, con la participación de la comunidad, y los diferentes actores que contribuyan al desarrollo humano sostenible, con base en información pública útil para la toma de decisiones, el trabajo en red y la delegación de funciones y recursos acordes a las capacidades de los municipios, departamentos y regiones de la República, siguiendo una ruta de descentralización de manera sostenida y continua.

En razón de la importancia que adquiere el sistema de control interno y la transparencia para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la efectividad y economía en todos los procesos. Los Manuales de Procesos forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistematizada, identificando responsabilidades en áreas específicas lo que permite eficientar el proceso de descentralización, por el cual atraviesa esta institución, y definido en la Ruta hacia la Descentralización.

Le invito a usted estimado colaborador de la Secretaría de Educación a estudiar este manual y aplicar los lineamientos que el mismo ofrece para que contribuyamos a que Honduras trabaje unida por una educación de calidad para transformarnos en el país que todos soñamos.

DOCTOR MARCIAL SOLÍS PAZ

Secretario de Estado en el Despacho de Educación.

Acrónimos

SIGLAS	SIGNIFICADO
DDE	Dirección Departamental de Educación
DGA	Dirección General de Adquisiciones
DGAF	Dirección General Administrativa Financiera
DGDP	Dirección General de Desarrollo Profesional
DGTH	Dirección General de Talento Humano
DMu	Dirección Municipal de Educación
LFE	Ley Fundamental de Educación
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
ONG	Organización No Gubernamental
PEI	Plan Estratégico Institucional
PESE	Plan Estratégico del Sector Educación
POA	Plan Operativo Anual
RETO	Red de Enlaces de Transparencia de Occidente
SCGG	Secretaría de Coordinación General de Gobierno
SDDCE	Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación
SDTHD	Subdirección de Talento Humano Docente
SEFIN	Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
SINACORP	Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos
SIPLAE	Sistema de Planificación y Evaluación
UPE	Unidad de Planeación y Evaluación (DDE)
UPE	Unidad de Planificación Departamental
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
UTCR	Unidad de Transparencia y Control de Riesgo
UTI	Unidad de Tecnología de la Información

ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Antecedentes.....	3
3. Justificación del Manual.....	4
4. Estructura Organizativa Actual	5
5. Identificación de las Funciones Sustantivas	6
6. Descripción de los procesos.....	10
6.1 Director Departamental.....	jError! Marcador no definido.
6.2 Secretaría Departamental	10
6.3 Unidad de Planificación y Evaluación.....	jError! Marcador no definido.
6.4 Unidad Departamental de Información.	jError! Marcador no definido.
6.5 Unidad Departamental de Supervisión.	jError! Marcador no definido.
6.6 Subdirección Departamental de Administración y Finanzas.....	jError! Marcador no definido.
6.7 Subdirección Departamental de Talento Humano.....	jError! Marcador no definido.
6.8 Subdirección Departamental de Adquisición	jError! Marcador no definido.
6.9 Subdirección Departamental de Servicios Educativos.....	jError! Marcador no definido.
6.10 Subdirección de Programas y Proyectos	jError! Marcador no definido.
6.11 Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación.....	jError! Marcador no definido.
6.12 Dirección Municipal de Educación	jError! Marcador no definido.
6.13 Unidad de Transparencia.	jError! Marcador no definido.
7. Descripción de Puestos	64
8. Glosario de términos.....	67
9. Hallazgos	72
10. Bibliografía	74

1. Introducción

La Dirección Departamental de Educación (DDE) es una institución del estado que ejecuta la política educativa departamental que autoriza, dirige, organiza y supervisa la educación en los niveles de educación, como entes descentralizados para la administración del Sistema Nacional de Educación en su respectiva jurisdicción territorial, tendrán la estructura organizativa y operativa que se determina en la estructura general de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

El siguiente manual describe los procedimientos y/o lineamientos que debe seguir el personal de la DDE de la Secretaría de Educación para llevar a cabo su trabajo, además, será un instrumento de capacitación para el personal que sea incorporado en esta Dirección, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar

2. Antecedentes

Las Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales de Educación, tienen en su respectiva jurisdicción, las funciones que fije el reglamento especial que las regula, derivado de la Ley Fundamental de Educación. Las Direcciones Departamentales como entes descentralizados para la administración del Sistema Nacional de Educación en su respectiva jurisdicción territorial, tendrán la estructura organizativa y operativa que se determina en la estructura general de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, deberá desarrollar de manera específica todo lo concerniente a las Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales de Educación contenido en los artículos 31, 32, 33, 38 al 43 de la Ley Fundamental de Educación.

Misión

Somos la Institución del Estado, que ejecuta la política educativa departamental y autoriza, organiza, dirige y supervisa la educación en los niveles de Educación Pre-Básica, Básica y Media del Sistema Educativo Formal, garantizando el acceso a los servicios educativos con calidad, equidad, transparencia y participación a las niñas, niños, jóvenes y adultos para el bienestar humano integral, que contribuyan al desarrollo económico, científico, tecnológico, social y cultural del Departamento.

Visión

Al año 2022, la Dirección Departamental de Educación será una institución con liderazgo, que responde a las demandas educativas de la población, con un sistema incluyente, articulado y competitivo, que ofrece servicios educativos de calidad y constituye el eje fundamental del desarrollo del departamento.

Objetivos

- a. Administrar el proceso educativo en todos los niveles al nivel departamento, municipal y de los centros educativos.
- b. Garantizar el trabajo coordinado por todas las unidades, subdirecciones, direcciones municipales/distritales y talento humano docente de los centros educativos para ofrecer servicios educativos con calidad, equidad, transparencia y participación a las niñas, niños, jóvenes y adultos para el bienestar humano integral, que contribuyan al desarrollo económico, científico, tecnológico, social y cultural

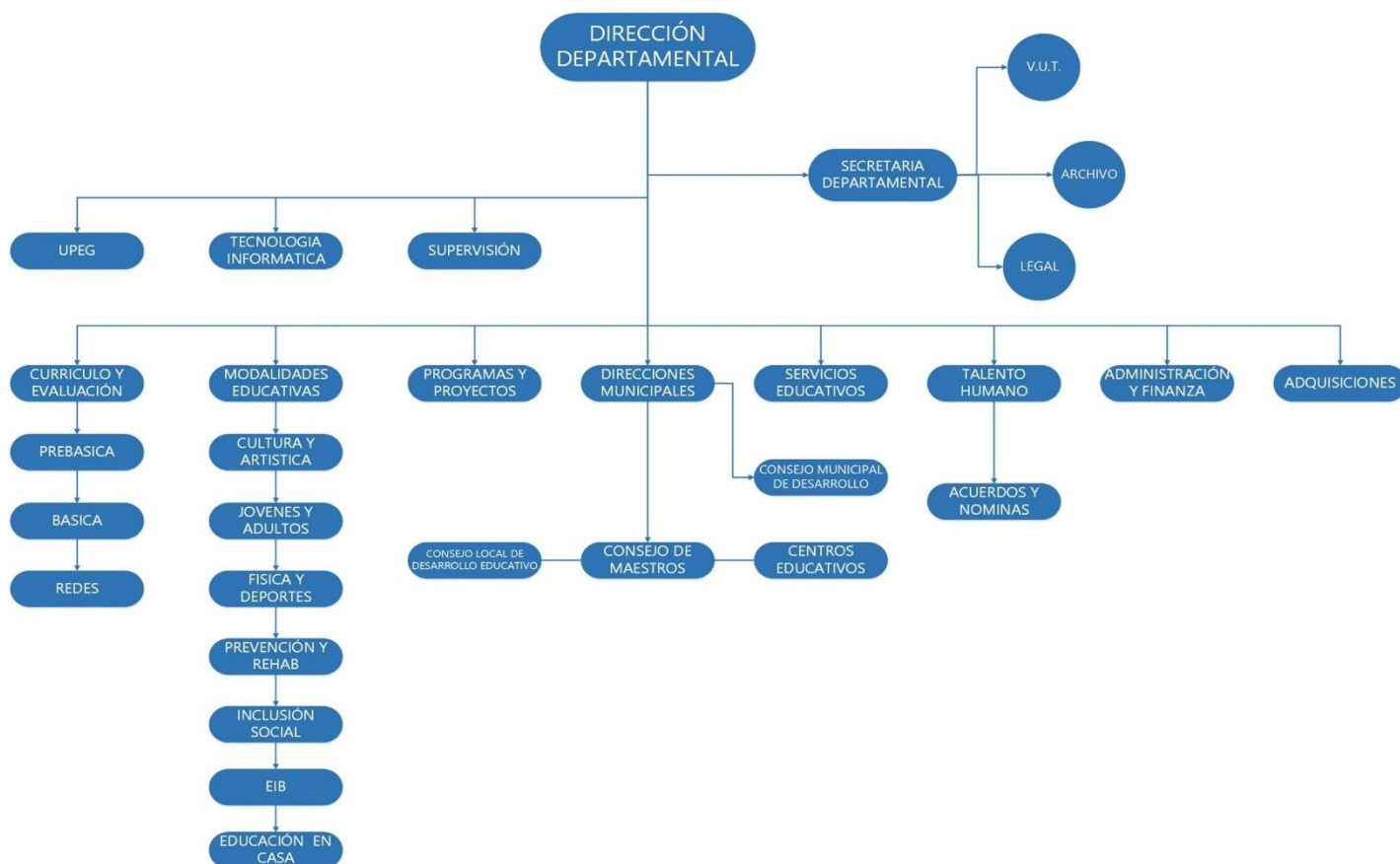
3. Justificación del Manual

Los manuales de procesos y procedimientos conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; permitiendo un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol, ya que dirige de manera sistemática la ejecución del trabajo que se realiza en la DDE. Por otro lado, se convierte en una herramienta que permitirá integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo que se realiza; fomentando la calidad y transparencia en la gestión de los recursos de cada unidad de la departamental.

Este manual describe en detalle procedimientos y guías de trabajo para la ejecución de procesos ejecutados por la DDE y sus respectivas Subdirecciones.

4. Estructura Organizativa Actual

La Dirección Departamental de Educación tiene el siguiente organigrama:



5. Identificación de las Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Dirección Departamental de Educación, toma como punto de partida las funciones sustantivas señaladas en el presente Reglamento contiene las disposiciones legales, administrativas y técnicas que regulan la aplicación de la Ley Fundamental de Educación, Decreto Legislativo No 262-2011, de fecha miércoles 22 de febrero del 2012 en lo referente al nivel departamental, municipal y distrital de la estructura organizativa descentralizada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. Es aplicable a las Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales de Educación lo establecido en la Sección Tercera y Cuarta del capítulo I, Título III de la Ley Fundamental de educación.

Estas funciones están descritas a continuación:

Funciones del Director Departamental en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 11:

- a. Mantener la coherencia de las políticas, programas y servicios educativos de la Dirección Departamental con el nivel central;
- b. Nombrar al personal siguiendo el estricto orden descendente de la lista final de elegibles en los diferentes concursos realizados en su jurisdicción, después de haber resuelto sobre las solicitudes de traslado y excepción de concurso que se le hubieren presentado;
- c. Dirigir el trabajo del personal técnico, administrativo y docente de la Dirección Departamental, Direcciones Municipales y Distritales para la formulación de planes estratégicos y operativos de la Dirección Departamental;
- d. Coordinar con las Direcciones Municipales y Distritales la organización y funcionamiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, tal como lo establece la Ley de Fortalecimiento a la Educación Pública y la Participación Comunitaria y su Reglamento;
- e. Coordinar con las autoridades Departamentales, Municipales y locales, el apoyo logístico necesario para el cumplimiento de las políticas educativas que requieran de participación y cooperación de la comunidad, en un esfuerzo compartido de responsabilidad social;
- f. Impulsar la descentralización en el departamento, para garantizar equidad y calidad en los servicios educativos; y
- g. Mantener comunicación permanente con la Secretaria y Subsecretarias de Estado en el Despacho de Educación.

Funciones de la Secretaría Departamental en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 12:

- a. Refrendar todos los documentos de carácter legal y administrativo que firma la Dirección;
- b. Asesorar y dictaminar todos los asuntos legales que competen a la Dirección Departamental;
- c. Procesar en tiempo y forma, toda solicitud que se presente ante la Dirección Departamental de Educación y resolver las que sean de su competencia; y

- d. mantener organizado, actualizado, digitalizado y con respaldo externo, el archivo de la documentación de la Dirección Departamental de Educación.

Funciones de la Unidad de Planificación y evaluación en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 13:

- a. Coordinar el proceso de planificación estratégica operativa y presupuestaria orientada a resultados;
- b. Formular los planes estratégicos departamentales de mediano y largo plazo, y el Plan Operativo;
- c. Implementar el sistema de monitoreo y evaluación de la gestión en las Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales y en los centros educativos de su respectiva jurisdicción territorial; y
- d. Elaborar informes trimestrales de avance de resultados cualitativos y cuantitativos resultantes del Sistema Nacional de Información, e informes mensuales de ejecución presupuestaria.

Funciones de la Unidad de Información en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 14:

- a. Apoyar en la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación, el proceso para mantener actualizado el Sistema Nacional de Información; y,
- b. Difundir los informes que la Dirección Departamental de Educación debe poner a la disposición del público en general, en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funciones la Unidad Departamental de Supervisión en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 15:

- a. Aplicar en el departamento, en coordinación con la Dirección Departamental de Educación, la normativa establecida en el Sistema Nacional de Supervisión que aprobará la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación; y
- b. Rendir informe ante la Dirección Departamental de Educación de la supervisión realizada para la toma de decisiones.

Funciones de la Subdirección Departamental de Administración y Finanzas en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 16:

- a. Administrar los recursos financieros y presupuestarios asignados a la Dirección Departamental; y
- b. Administrar el sistema contable de la Dirección Departamental.

Funciones de la Subdirección Departamental de Talento Humano en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 17:

- a. Gestionar y administrar los recursos humanos del departamento;
- b. Promover el desarrollo de capacidades del Talento Humano; y

- c. Aplicar la normativa contenida en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

Funciones de la Subdirección Departamental de Adquisiciones en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 18:

- a. Aplicar la normativa del proceso de adquisición de bienes y servicios; y,
- b. Aplicar el proceso de recepción, almacenaje y distribución de bienes.

Funciones de la Subdirección Departamental de Servicios Educativos en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 19:

- a. Ejecutar las políticas y estrategias de gestión, normadas desde el nivel central, que permitan garantizar la oferta de servicios destinados a los educandos.
- b. Ejecutar la estrategia para la gestión de los programas de beneficios a los educandos, entre otros: Matricula Gratis, Becas y Bonos, Merienda escolar
- c. Promover y apoyar la aplicación de las estructuras de Participación Comunitaria en el proceso educativo, y los mecanismos de participación de los Padres de Familia o tutores en las instituciones educativas.

Funciones Subdirección Departamental de Programas y Proyectos en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 20:

- a. Ejecutar los programas y proyectos alternativos que se desarrollan en la jurisdicción departamental; y,
- b. Aplicar el proceso de monitoreo y evaluación de los programas y proyectos alternativos.

Funciones de la Subdirección de Currículo y Evaluación en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 21:

- a. Aplicar y adecuar a nivel departamental, el Diseño Curricular Nacional y el Currículo Nacional de cada nivel educativo;
- b. Ejecutar en coordinación con la dependencia respectiva del nivel central, el programa de formación permanente de docentes y la capacitación para el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- c. Monitorear el rendimiento académico y aplicar medidas para mejorarlo; y,
- d. Desarrollar los procesos para la aplicación de las herramientas de gestión educativa: Proyecto Educativo de Centro (PEC); Manual de Redes Educativas, Proyecto Curricular de Centro (PCC).

Atribuciones del Director Municipal en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 27:

- a. Brindar asistencia técnica a cada Centro Educativo que se encuentre en su respectiva jurisdicción;
- b. Apoyar la organización y funcionamiento de los Consejos Distritales de Desarrollo Educativo (CDE), Consejos Municipales de Desarrollo Educativo (COMDE) y los Consejos Escolares de Desarrollo del Centro Educativo (CED);
- c. Asistir técnicamente los modelos de gestión que se implementen en su respectiva jurisdicción: Redes Educativas, Programa Alternativos; y,
- d. Administrar el recurso humano de los centros educativos de su jurisdicción y aplicar en lo que corresponda lo establecido en el Reglamento de Carrera Docente.

Funciones de la Unidad de Transparencia en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- a. Apoyar las acciones para favorecer el archivo en cuanto a la formación y protección de los fondos documentales de la Departamental. Apoyo a las otras unidades y subsecretarías de la DDE como veedor de transparencia
- b. Garantizar el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos
- c. Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto al ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- d. Garantizar que se publique la información que debe ser difundida de oficio según el artículo 13 de Ley de Transparencia.

6. Descripción de los procesos

6.1 Secretaría Departamental

Funciones en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 12:

Función	Proceso
a. Refrendar todos los documentos de carácter legal y administrativo que firma la Dirección;	1. Refrendar firmas en certificaciones de estudio. 2. Auténticas. 3. Reposición de título.
b. Asesorar y dictaminar todos los asuntos legales que competen a la Dirección Departamental;	4. Conversión de CE
c. Procesar en tiempo y forma, toda solicitud que se presente ante la Dirección Departamental de Educación y resolver las que sean de su competencia; y,	5. Ampliación/Apertura de modalidades. 6. Creación de centros gubernamentales y no gubernamentales. 7. Atención a las denuncias en las DDE. 8. Aprobación de expedientes y títulos.
d. Mantener organizado, actualizado, digitalizado y con respaldo externo, el archivo de la documentación de la Dirección Departamental de Educación.	

Proceso 1: Refrendar firmas en certificaciones de estudio (Acta de promoción)

Definición

Es un documento extendido por la secretaria del instituto, a petición del interesado, se acompaña de las copias fotostáticas de las actas, debidamente cotejadas conforme a su original, posteriormente debe ser presentado a la Secretaría Departamental, quien revisa los valores porcentuales y coteja las firmas en el libro de registro estampando el secretario la firma y con ello se refrenda el documento para su legalidad para lo que el interesado estime conveniente.

Objetivo

Revisar, cotejar y firmar las certificaciones de estudio de los estudiantes que se trasladarán a otro departamento por razones de estudio o de graduación.

Leyes y normas que regulan el proceso

- Artículo 80 de la Constitución de la Republica.
- Acuerdo 15154-SE-2012 (artículo 28 # D). Regulación de los BTP.
- Acuerdo 1796-SE -2017 (vigencia a partir del 6 enero 2018)
- Reglamento de educación media y básica.
- Ley Fundamental de Educación
- Estatuto del Docente Hondureño

Alcance

La Secretaría de Educación es la encargada de regir el proceso educativo y todos los demás trámites que de este deriven en el país, por lo tanto, todas las gestiones que involucren traslados de un centro educativo, así como documentos que acompañen expedientes de graduación deben estar refrendados por la SE a través de las diferentes Direcciones Departamentales de Educación.

Descripción de las actividades

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. **El interesado se presenta al centro educativo** y solicita a la secretaria la certificación de estudio.
2. **La secretaria del CE entregará al solicitante la certificación de estudio, firmada y sellada por el director y secretario según sea la modalidad** (debe aparecer el nombre del director y secretario que firma), acompañando copias fotostáticas de las actas, las cuales deben ir con la leyenda *“Conforme a su original”* sellada y firmada por el secretario, con boleta de pago, según recibos de la Contraloría General de la Republica.
3. **El interesado ingresa su certificación a la DDE por medio de la ventanilla única** acompañada de la siguiente documentación:

- a. Certificación de estudios
- b. Copia de acta de promoción final
- c. Constancia de conducta

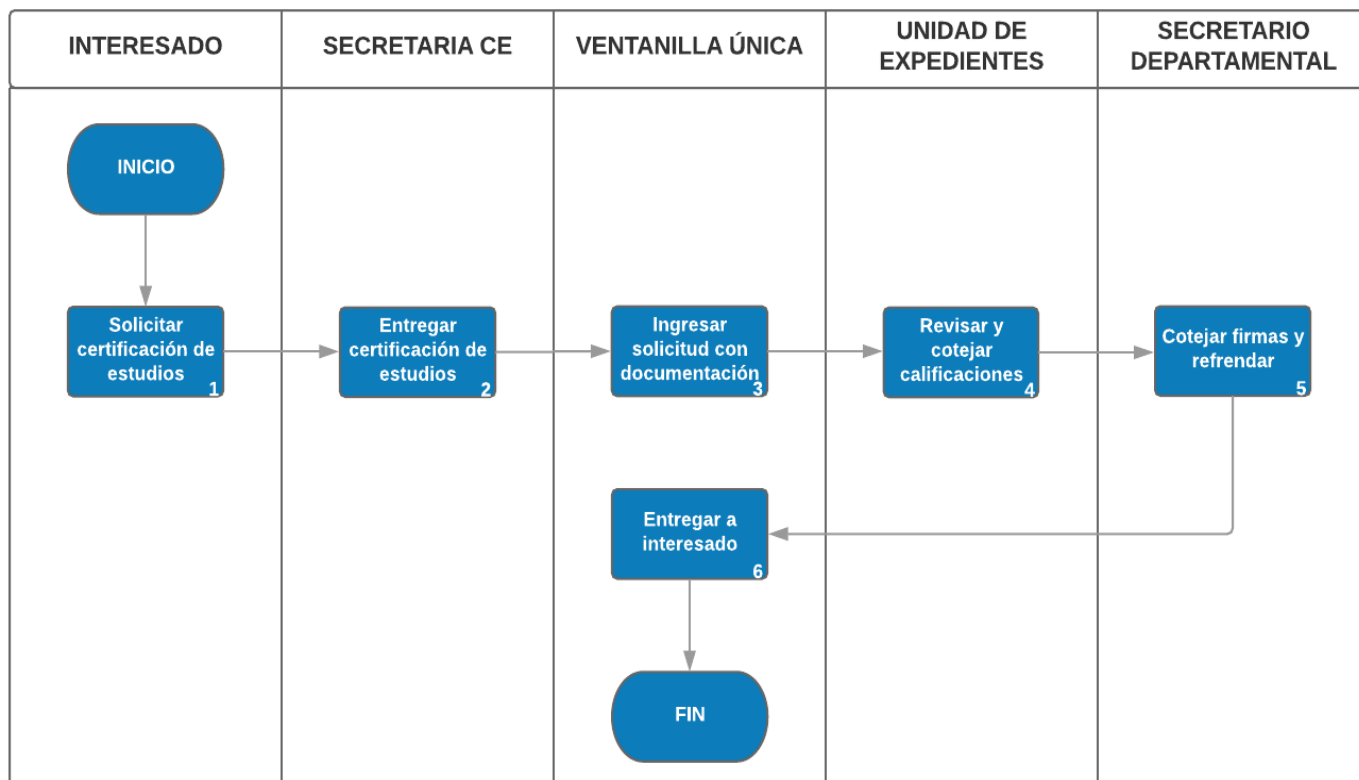
Nota: por cada asignatura reprobada es necesario presentar copias de actas de promoción final ordinarias, recuperación, materia retrasada, Escuela Vacacional TPA o permiso especial, según sea el caso.

4. **La unidad de expedientes de Secretaría recibe la certificación con toda la documentación soporte** y se encarga de revisar y cotejar las calificaciones antes de que pase donde el secretario para cotejo de firmas y refrenda de estas. En el caso de los Centros Básicos la certificación se firma únicamente por el director del CE.
5. **El secretario departamental recibe la documentación y procede a cotejar las firmas** con el registro que a su efecto se lleva en el libro respectivo de Secretaría y luego con sus firma y sello refrenda.
6. La ventanilla única se encarga de registrar en el libro de entrega y **procede a devolver al solicitante.**

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Refrendar firmas en Certificados de Estudio			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Solicitar certificación de estudios	Interesado	
2	Entregar certificado de estudios.	Secretaria CE	
3	Ingresar solicitud con documentación soporte.	Ventanilla única	Formato estandarizado con la Certificación de notas elaborada por el centro educativo con firmas y sellos originales
4	Revisar y cotejar calificaciones	Unidad de expedientes	
5	Cotejar firmas y refrendar	Secretario Departamental	
6	Entregar al interesado.	Ventanilla única	Certificación de estudio
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgo¹

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Revisar, cotejar y firmar las certificaciones de estudio de los estudiantes que se trasladarán a otro departamento por razones de estudio o de graduación.					
Unidad: Secretaría Departamental								
Proceso: Refrendar firmas en certificaciones de estudio								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Solicitar certificación de estudios	No hay riesgo						
2	Entregar certificado de estudios.	No hay riesgo						
3	Ingresar solicitud con documentación soporte.	No revisar correctamente la documentación y que no vaya conforme a los requisitos solicitados.	3	3	9	Capacitar al personal de VU sobre los requisitos a cumplir para cada trámite.	4	Bajo
		Cambio de fecha a la entrada de los documentos para agilizar el trámite.	1	3	3	Informar a los directores de centros educativos y secretarios de los requisitos necesarios. Revisiones aleatorias en los libros de registros	1	Bajo
4	Revisar y cotejar calificaciones.	No hay riesgo.						
5	Cotejar firmas y refrendar	No contar con el tiempo y el personal necesario para revisar.	2	2	4	Asignar el personal necesario para revisar y cotejar las firmas.	1	Bajo
		No tener las firmas registradas en el libro de registro.	2	2	4	Actualización constante de la base de firmas registrada en la DDE	2	Bajo
6	Entrega al solicitante.	Entrega de la documentación sin el debido registro en el libro de registro	3	2	6	Monitoreo del libro de registro para verificar que todas las entregas se verifiquen.	2	Bajo

¹ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos²

Denominación del proceso: Refrendar firmas en certificaciones de estudio			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		La Secretaría Departamental tiene registro de las firmas de los directores y secretarios de los centros educativos que se puede comparar con la firma de la certificación. La Secretaría Departamental envió un oficio indicando la forma correcta de como tienen que venir las certificaciones de estudio. Existen libros de registro para la entrada y salida de documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso está descentralizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Solo le compete al interesado realizar el trámite
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		El tiempo de entrega y el costo es de conocimiento público. Esta información esta publicada en la ventanilla única y los resultados se publican en el Mural de Transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		X	Los documentos son entregados al interesado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		La respuesta es prolija para evitar atrasos en el proceso de graduación del educando permitiendo cumplir con los indicadores de calidad en el servicio.

² La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17

Proceso 2: Auténticas

Definición

Es un proceso mediante el cual el secretario departamental acredita y da fe que las firmas que anteceden al documento, de conducta, actas de graduación, es la que se utiliza en todos los documentos y se encuentran registradas en el libro correspondiente de registro de firmas, con ello se da legalidad al documento para que el interesado lo utilice como estime conveniente.

Objetivo

Legalizar estudios realizados en el país por cualquier estudiante, normalmente para estudios en el extranjero.

Leyes y normas que regulan el Proceso

- Artículo 80 de la Constitución de la Republica.
- Ley Fundamental de Educación.
- Reglamento de DDE en Artículo 12, inciso a.

Nota: Si es Centro Básico solo lleva firma del director, en casos de Institutos de Educación Media lleva firma del secretario y director.

Alcance

La Secretaría de Educación es la encargada de regir el proceso educativo y todos los demás trámites que de este deriven en el país, por lo tanto, todas las gestiones que involucren traslados de centros o graduaciones deben estar refrendados por la SE a través de las diferentes DDE.

Descripción de las actividades

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. **El solicitante ingresa su certificación a la DDE por medio de la ventanilla única** acompañada de la siguiente documentación:
 - a. Certificación de estudios
 - b. Copia de acta de promoción
 - c. Constancia de conducta
 - d. Copia de la partida de nacimiento o tarjeta de identidad

Nota: en caso de ser autentica del titulo no se necesita ninguna documentación soporte.

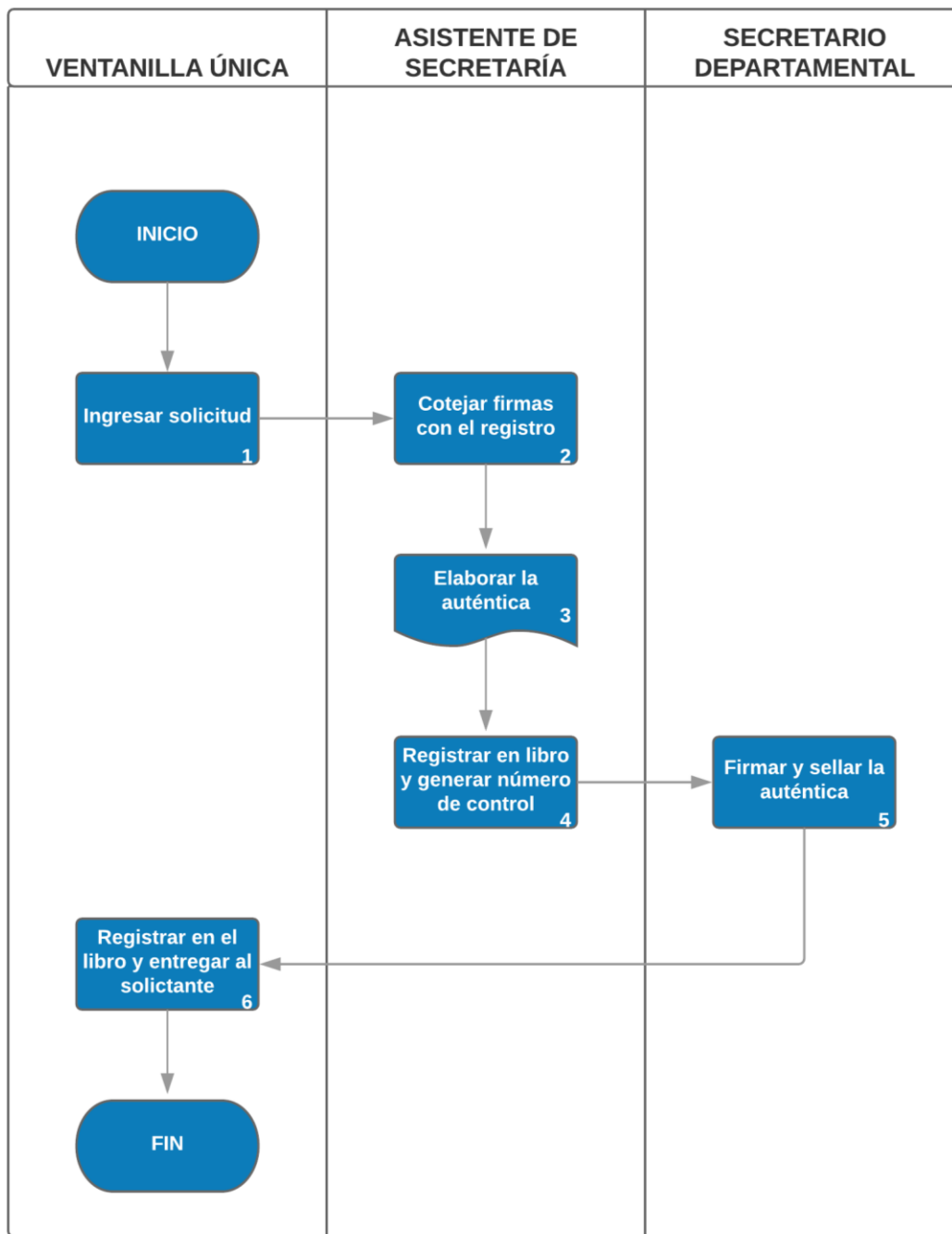
2. **El asistente de la SD recibe la documentación y procede a cotejar las firmas** con el libro de registro de firmas respectivo en la unidad de secretaría.

3. **El asistente de la SD elabora la auténtica y se registra en el libro de control correspondiente** para generar un número de control.
4. **El secretario departamental procede a firmar y sellar la auténtica.**
5. **La ventanilla única se encarga de registrar en el libro de entrega y procede a devolver al solicitante.**

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Auténticas			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Ingresar solicitud con documentación soporte.	Ventanilla única	
2	Cotejar las firmas con el registro	Asistente de Secretaría	
3	Elaborar la auténtica.	Asistente de Secretaría	
4	Registrar en el libro y generar un número de control.	Asistente de Secretaría	
5	Firmar y sellar la auténtica	Secretario Departamental	
6	Registrar en el libro y entregar al solicitante	Ventanilla única	Auténtica
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgo³

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Validar estudios realizados en el país, normalmente para estudios en el extranjero.					
Unidad: Secretaría Departamental								
Proceso: Auténticas								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Ingresar solicitud con documentación soporte.	Incongruencia en la escritura de los nombres del interesado entre el documento legal y el certificado/título	2	5	10	Estudio de caso para dirimir las razones de la incongruencia para determinar el camino posible para las enmiendas en caso de proceder.	2	Bajo
2	Cotejar las firmas con el registro.	El cotejamiento no se desarrolle exhaustivamente por falta de tiempo del funcionario	2	4	8	Archivo digital del libro de registro de firma para agilizar el cotejamiento.	1	Bajo
3	Elaborar auténtica y registrar en el libro de control para generar un número de control.	Error en la redacción del documento de la auténtica.	2	5	10	Revisión exhaustiva de parte del equipo de la información introducida en el formato para la redacción de la auténtica.	1	Bajo
4	Firmar y sellar la auténtica,	No se encuentre el secretario	2	3	6	Informar los tiempos necesarios para el proceso para que los interesados hagan sus trámites con antelación.	2	Bajo
5	Registrar en el libro y entregar al solicitante.	No hay riesgo						

³ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos⁴

Denominación del proceso: Auténticas			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Cada solicitud de auténtica está registrada en un libro de entradas y salidas. Cada mes se hace un reporte de actividades con la descripción de cada trámite de la Secretaría Departamental
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso está completamente descentralizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Solo el interesado se involucra en el proceso
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Mensualmente se hace la entrega de un informe a la UPE y se muestra en el mural de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		X	Las auténticas elaboradas están archivadas en formato digital en la Secretaría Departamental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		Se manejan espacios temporales claros que permite que los estudiantes y egresados tengan respuestas rápidas para la finalización de sus trámites.

^{4 4} La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

Proceso 3: Reposición de Título

Definición

Es el proceso por medio del cual se repone un título de Educación Media ya emitido y registrado por la autoridad competente.

Objetivo

Emitir nuevamente el título de nivel medio, acreditando al interesado su legalidad, para continuar estudios a nivel Superior.

Leyes y normas que regulan el proceso

- Artículo 80 de la Constitución de la República.
- Ley de Procedimientos Administrativos, artículo 60 inciso b, 61, 62, 63, 72.
- Ley General de la Administración Pública, artículos 2, 36 numeral 1, 120, 122.

Alcance

Mediante el procedimiento legal que corresponde se emite el título de educación media a fin de que sea utilizado por el interesado para continuar estudios a nivel superior o ingresar al mercado laboral.

Descripción de las actividades

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

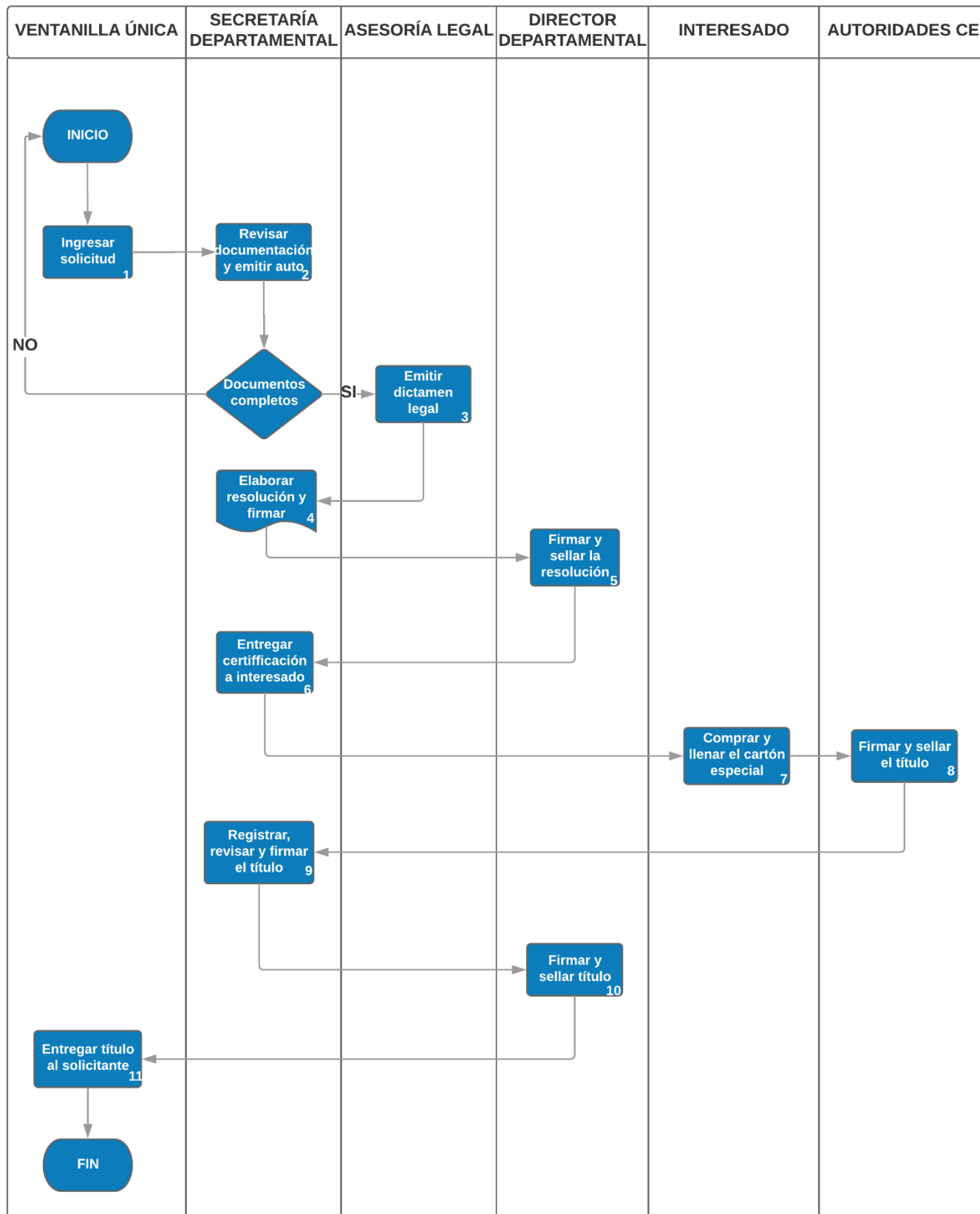
1. **Presentación de la solicitud de reposición de título en la ventanilla única de la DDE,** mediante la comparecencia del interesado de un apoderado legal -designado por el interesado- acompañado de los siguientes documentos:
 - a. Carta poder al abogado debidamente autenticada.
 - b. Copia de la tarjeta de identidad (mayor de 18 años)
 - c. Certificación de Estudios de cinco o seis años cursados (original)
 - d. Copia de actas de cada una de las certificaciones de estudio (el secretario del centro educativo firmara cada acta, escribiendo conforme a su original)
 - e. Partida de nacimiento original
 - f. Acta de graduación (sea original con fecha actual o copia de la que se le extendió en primer momento)
 - g. Constancia del examen del Himno Nacional
 - h. Constancia de Practica Profesional
 - i. Constancia del Trabajo Educativo Social (si aplica para la época en que se graduó)
 - j. Certificación de registro de título (la secretaria de la Institución donde se graduó emite constancia de cuando se aprobó el expediente y cuando se registró el título)
 - k. Si lo tuviere presentar copia del título emitido en tiempo y forma

2. **En la secretaría departamental se procede a la verificación de la documentación soporte** para la elaboración del auto de admisión o si faltan documentos, para la subsanación correspondiente. El apoderado debe de notificarse del auto de admisión.
3. **El oficial jurídico (asesor legal) emite el respectivo dictamen** sobre la solicitud planteada.
4. **La secretaría departamental elabora la resolución respectiva** para la emisión del título y es firmada por el secretario departamental.
5. Una vez emitida la resolución y ha sido firmada por el secretario departamental, **se remite a la oficina del director departamental para que firme la resolución.**
6. **La secretaría departamental notifica al apoderado legal del interesado de la resolución** y entrega de la certificación para la compra del cartón especial para la emisión del título.
7. **El apoderado legal del interesado procede a hacer el deposito del importe a la cuenta de la Tesorería General de la República** para proceder a comprar el cartón en el nivel central de la SE. El apoderado legal del interesado se hace cargo del llenado del cartón y **lo lleva al centro educativo correspondiente para la firma y sello de las autoridades respectivas.**
8. **El apoderado legal del interesado ingresa el título a la DDE por ventanilla única para el registro en el libro correspondiente** y firma del secretario.
9. **La secretaría departamental remite al director departamental** para las firmas respectivas.
10. El título es registrado en el libro entrega de ventanilla única **y se entrega al apoderado legal del interesado.**

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Reposición de títulos			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Ingresar solicitud con documentación soporte.	Ventanilla única	
2	Revisar la documentación y emitir auto de admisión.	Secretaría departamental	
3	Emitir dictamen legal.	Asesoría legal	
4	Elaborar resolución y firmar	Secretaría departamental	
5	Firma y sella la resolución.	Director departamental	
6	Entrega de certificación al apoderado legal del interesado.	Secretaría departamental	
7	Comprar cartón especial y llenarlo.	Interesado	
8	Firmar y sellar el título	Autoridades CE	
9	Registrar, revisar y firmar el título	Secretaría Departamental	
10	Firmar y sellar el título.	Director departamental	
11	Entrega el título al solicitante.	Ventanilla única	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgo⁵

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Documento que permite al beneficiario de continuar sus estudios o adquirir un trabajo.					
Unidad: Secretaría Departamental								
Proceso: Reposición de títulos								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Ingresar solicitud con documentación soporte.	Falta de documentos o que haya errores en la solicitud	3	3	9	Antes de ingresar la solicitud, el solicitante debería pedir los requisitos en la ventanilla única	2	Bajo
2	Revisar la documentación y emitir auto de admisión.	Falta de documentos o que haya errores.	2	2	4	Ventanilla única tiene que revisar minuciosamente toda la documentación antes de ingresar la solicitud de reposición	2	Bajo
3	Emitir dictamen legal.	No hay riesgo.						
4	Elaborar resolución y firmar.	No hay riesgo.						
5	Firma y sella la resolución.	Si hay errores en la escritura del nombre, el trámite regresa a la Secretaría.	1	2	2	Revisar la resolución antes de entregarla para firma.	1	Bajo
6	Entrega de certificación al interesado	No hay riesgo						
7	Comprar cartón especial y llenarlo.	No hay riesgo						
8	Firmar y sellar el título	No hay riesgo						
9	Registrar, revisar y firmar el título	No hay riesgo						
10	Firmar y sellar el título.	No se encuentren las personas que tienen que firmar.	2	2	4	Establecer fechas de actividades en la DDE para la coordinación de los trámites respectivos.	1	Bajo
11	Entrega el título al solicitante.	No hay riesgo						

⁵La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos⁶

Denominación del proceso: Reposición de títulos			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Cada solicitud de reposición de títulos está registrada en un libro de entradas y salidas. Cada mes se hace un reporte de actividades con la descripción de cada trámite de la Secretaría Departamental ⁷ .
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		La mayoría de las actividades se desarrollan en las DDE, solamente la compra del cartón especial se hace a nivel central
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Este trámite concierne solamente al interesado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		El proceso se hace conforme a las leyes educativas ya que el secretario refrenda la firma del director y secretario del CE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		X	Las reposiciones de títulos elaboradas están archivadas en formato digital y en físico en la Secretaría Departamental. El expediente también queda en el archivo departamental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?		X	Los indicadores del PEI están orientados al servicio a los estudiantes activos y no a los egresados del sistema.

⁶La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

⁷ En la DDE de Santa Bárbara tienen un sistema que genera un número de registro de la solicitud.

Proceso 4: Conversión de Centros Educativos

Definición

Es el proceso mediante el cual se hace la conversión de Escuelas a Centros de Educación Básica mediante una solicitud del director del CE (público o privado) o se adecua las mallas curriculares de acuerdo con las modalidades que solicitan y tienen los requerimientos necesarios para impartir dichas modalidades, y que respondan a las necesidades de cada comunidad.

Objetivo

Garantizar el funcionamiento de forma legal en el proceso de transformación educativa en educación básica a sus diferentes niveles y modalidades.

Leyes y normas que regulan

- Reglamento de Educación Básica.
- Reglamento de centros educativos
- Reglamento de instituciones no gubernamentales (artículos 9 y 24).
- Acuerdo Ejecutivo 1363 y 1366 SE-2014.

Alcance

El proceso inicia con la solicitud de parte del director del centro educativo cuando es gubernamental, cuando es no gubernamental, se debe de comparecer por medio de un apoderado legal. La solicitud se presenta con los requisitos y documentos soporte que sustenten la conversión del centro educativo. En caso de no existir estructura presupuestaria y condiciones físicas para el tercer ciclo, solo se autorizará para que funcione el primer y segundo ciclo.

Descripción de las actividades

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

- 1. La ventanilla única revisa la documentación e ingresa la solicitud en el libro de entradas y salidas de documentos** y envía todo a la Unidad de Asesoría Legal. La documentación soporte es la siguiente:
 - a. Acuerdo de funcionamiento del centro educativo
 - b. Plano del centro educativo, escritura de dominio y fotografías de la edificación.
 - c. Inventario de mobiliario, equipo y utensilios.
 - d. Horarios de acuerdo con la malla curricular.
 - e. Censo de matrícula elaborada por niveles y por años.
 - f. Nómina docente.
 - g. Reglamento interno.
 - h. Hoja de vida de cada docente, que incluye documentos personales (Identidad, carné de escalafón, IMPREMA, acuerdo, copias de títulos)

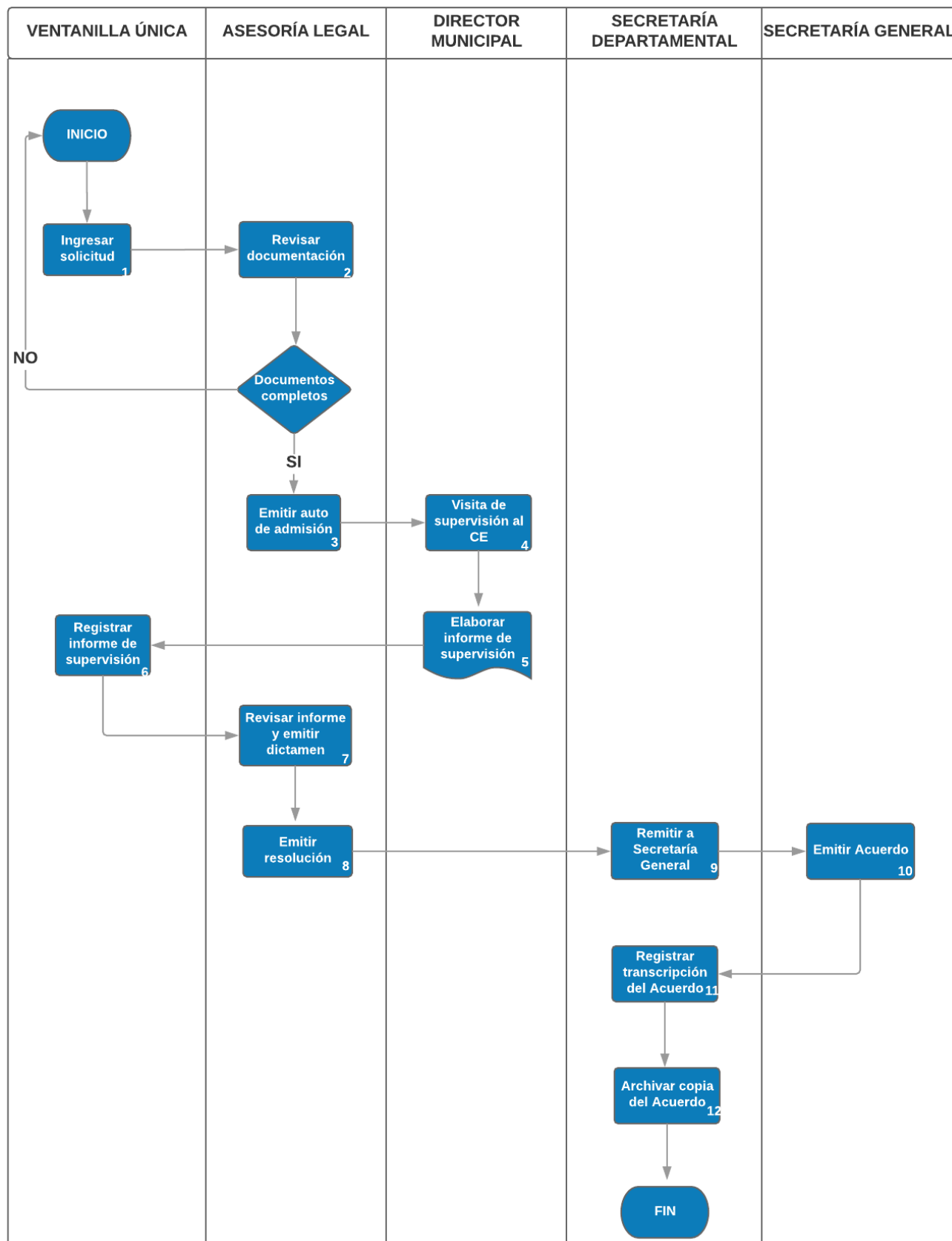
- i. Constancia de la SDDTH que asegura la disposición de presupuesto para la conversión del centro educativo.
2. **La unidad de asesoría legal revisa la documentación y foliado del expediente.** Si está completa la documentación, el secretario departamental emite auto de admisión y envía al director municipal para su supervisión. Si no está completo, se notifica al solicitante o al apoderado judicial para subsanación dentro un plazo de 3 días hábiles
3. **El director municipal realizara una visita de supervisión** al centro educativo para constatar si reúne los requisitos.
4. **El director municipal elabora un informe de supervisión** y lo presenta en la DDE por medio de la ventanilla única.
5. **El personal de ventanilla única ingresa el informe de supervisión en el libro de entradas y salidas de documentos,** luego lo envía a la unidad de asesoría legal.
6. **La unidad de asesoría legal revisa el informe** y emite dictamen legal para el expediente.
7. **El director departamental y el secretario emiten una resolución** y envían original del expediente a la Secretaría General.
8. **La SE al nivel central emite acuerdo** y es entregado al secretario departamental.
9. **La secretaría departamental registra la transcripción del acuerdo** en el libro de entradas y salidas, luego entrega el documento al solicitante.
10. **La secretaría departamental archiva una copia del acuerdo.**

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Conversión de Centros Educativos			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Ingresar solicitud con documentación soporte necesaria ⁸ .	Ventanilla única	
2	Revisar documentación y foliado del expediente.	Asesoría legal	
3	Emitir auto de admisión	Secretaría Departamental	
4	Visita de supervisión al CE.	Director municipal	Formato de supervisión
5	Elaborar informe de supervisión	Director municipal	
6	Registrar informe de supervisión.	Ventanilla única	
7	Revisar informe y emitir dictamen legal.	Asesoría legal	
8	Emitir resolución.	Director departamental	Original del expediente
9	Emitir acuerdo y entregar a DDE.	SE	
10	Registrar la transcripción del acuerdo.	Secretaría Departamental	
11	Entregar copia de acuerdo con el interesado.	Secretaría Departamental	
12	Archivar copia del acuerdo	Secretaría Departamental	
	Fin del proceso		

⁸ Solicitud elaborada por el director en gubernamentales, en el caso de centros educativos no gubernamentales planteada por el dueño/gerente general confiriendo poder a un apoderado legal.

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgo⁹

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Garantizar el funcionamiento de forma legal en el proceso de transformación educativa en educación básica a sus diferentes niveles y modalidades.					
Unidad: Secretaría Departamental								
Proceso: Conversión de Centros Educativos								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Ingresar solicitud con documentación soporte necesaria.	Falta de documentos o errores en la solicitud.	3	2	6	Antes de ingresar la solicitud, el solicitante debería pedir los requisitos en la ventanilla única y luego el personal de la ventanilla única debe revisar exhaustivamente.	2	Bajo
2	Revisar documentación y foliado del expediente.	La documentación está incompleta y el expediente no este foliado correctamente.	2	2	4	Reforzar las competencias del personal de ventanilla única para mejor información a los solicitantes. Instruir mediante oficio los requisitos para el proceso a los directores de los centros educativos.	1	Bajo
3	Emisión de auto de admisión	No hay riesgo						
4	Visita de supervisión al CE.	El director municipal no visite el centro educativo lo que repercute en la obtención de información falsa para la elaboración del informe	3	4	12	Solicitud de pruebas fotográficas a los directores municipales	2	Bajo
5	Elaborar informe de supervisión	El informe no sea elaborado por el director municipal sino por el centro educativo.	3	4	12	Informe acompañado con evidencia fotográfica donde aparezca el director municipal realizando la visita de supervisión.	2	Bajo
		Tardanza en la entrega del informe	2	2	4	Llamados de atención por retraso injustificado de la asignación de acuerdo con el Estatuto del Docente en el apartado de Prohibiciones, Faltas y Sanciones	1	Bajo

⁹ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Garantizar el funcionamiento de forma legal en el proceso de transformación educativa en educación básica a sus diferentes niveles y modalidades.					
Unidad: Secretaría Departamental								
Proceso: Conversión de Centros Educativos								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
6	Registrar informe de supervisión.	No hay riesgo						
7	Revisar informe y emitir dictamen legal.	Adelanto o retraso del proceso por intereses particulares	2	2	4	Respeto del orden correlativo y de los plazos legales de 15 días hábiles.	1	Bajo
8	Emitir resolución.	Envío tardío de la documentación por dificultades logísticas en las DDE	5	5	25	Contratación por parte del nivel central de un servicio de envío a nivel nacional para recoger y entregar la documentación dentro de los plazos legales	2	Bajo
9	Emitir acuerdo y entregar a DDE.	Expediente incompleto que no se notifican debidamente a la secretaría de las DDE	5	3	15	Notificación por medio de correo electrónico o vía telefónica del estado de la documentación enviada en el termino de 10 hábiles como lo denomina la Ley.	2	Bajo
10	Registra la transcripción del acuerdo.	No hay riesgo						
11	Entregar copia de acuerdo con el interesado.	Entrega por parte del nivel central del acuerdo al interesado y que no haya copia en la DDE	3	3	9	Contratación por parte del nivel central de un servicio de envío a nivel nacional para recoger y entregar la documentación dentro de los plazos legales	2	Bajo
12	Archivar copia del acuerdo	No recibir la copia del acuerdo	3	3	9	Contratación por parte del nivel central de un servicio de envío a nivel nacional para recoger y entregar la documentación dentro de los plazos legales	2	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos¹⁰

Denominación del proceso: Conversión de Centros Educativos			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Las actividades del proceso incluyen registro en la ventanilla única y en la unidad de Asesoría Legal. Además, esta solicitud genera un número de registro automático en el sistema
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Parte del proceso se ha descentralizado, no obstante, la decisión final se toma en el nivel central
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En caso de entidades públicas, la comunidad de padres de familia participa en el proceso antes que se presente el pedido de conversión.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Antes de presentar la solicitud, el director del CE socializa la conversión a nivel de la comunidad. Existen plazos legales definidos para el correcto desarrollo del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se archivan los acuerdos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		Se cumplen con los indicadores de acceso, eficiencia, calidad y competitividad.

¹⁰ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

Proceso 5: Ampliación/Apertura de modalidades.

Descripción

Es el proceso mediante el cual el director de un centro educativo presenta una solicitud de estudio previo para determinar las necesidades e intereses de la comunidad a fin de ofrecer oportunidades que mejoren la situación económica y educativa de las familias¹¹.

Objetivo

Brindar cobertura a la demanda educativa de acuerdo con las necesidades y oportunidades de los educandos y garantizar el funcionamiento de los centros educativos.

Leyes y normas que regulan

- Reglamento de Educación Media
- Acuerdo 15154-SE-2012 (artículos 2, 3 y 8)
- Ley Fundamental de Educación.

Alcance

La ampliación o apertura de modalidades busca ofrece oportunidades de estudio a todos los hondureños sin importar su condición socioeconómica, ya que, por medio de un proceso enseñanza-aprendizaje de calidad se generarán oportunidades de creación de riqueza en el país que permita su desarrollo. En caso de no existir estructura presupuestaria y condiciones físicas y de equipamiento para la modalidad, no se autorizará.

Descripción de las actividades

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

- 1. En ventanilla única se revisa la documentación, y se ingresa la solicitud en el libro de entradas y salidas de documentos** y envía todo a la unidad de asesoría legal (el expediente debe de llegar foliado a la DDE). La documentación soporte solicitada es:
 - a. Fotocopia del acuerdo de nombramiento del director
 - b. Censo de alumnos
 - c. Hoja de vida de cada docente que labore en la modalidad, título de nivel medio, acuerdo de nombramiento, NP2 y horario de clases general de la nueva modalidad
 - d. Constancia de la SDDTH que asegura la disposición de presupuesto para la apertura de la modalidad en el centro educativo.
 - e. Plano del instituto, escritura de dominio y fotografías de la edificación.
 - f. Inventario de mobiliario, equipo, utensilios y materiales de acuerdo con la modalidad.
 - g. Diagnostico socioeconómico de las comunidades de influencia del centro educativo que justifique la apertura de la modalidad.
 - h. Estudio de demanda del mercado laboral.

¹¹ La Modalidad de Educación en casa para todos los niveles tiene la sede en Copán Ruinas, funciona bajo una plataforma virtual.

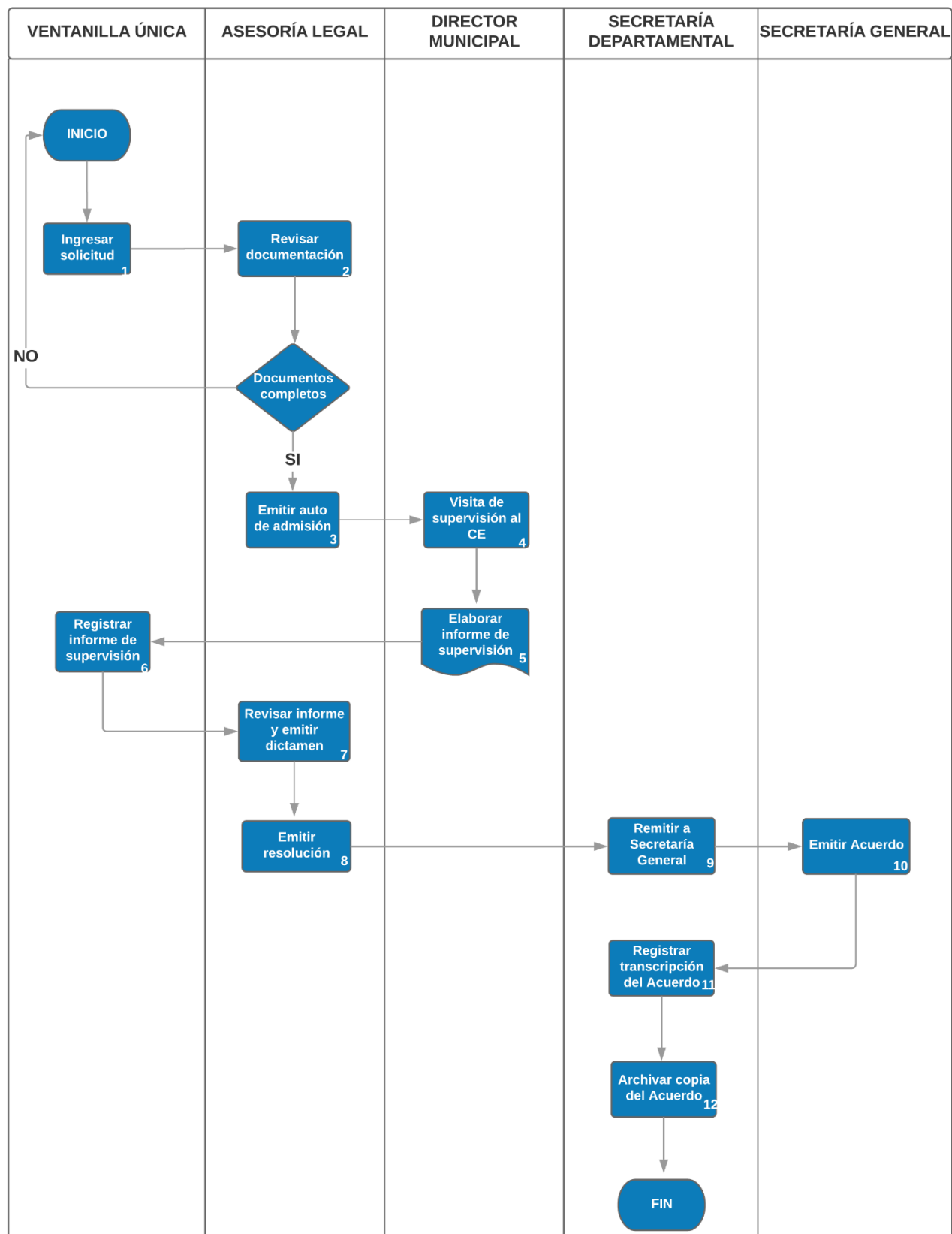
- i. Compromiso de padres de familia de matricular a sus hijos.
 - j. Compromisos por la corporación municipal o cooperantes, organizaciones sociales productivas institucionales.
 - k. Reglamento interno del centro educativo.
2. **La unidad de asesoría legal revisa la documentación.** Si la documentación esta completa, redactan el auto de admisión y envía al director municipal para su supervisión. Si está incompleta, se redacta un auto para subsanación y completar con la documentación necesaria.
 3. **El director municipal hace una visita de supervisión del CE** para constatar si reúne los requisitos.
 4. **El director municipal elabora el informe de supervisión** que remite a la DDE mediante ventanilla única.
 5. **La ventanilla única de la DDE ingresa informe de supervisión en el libro** de entradas y salidas de documentos y lo envía a la unidad de asesoría legal.
 6. **La unidad de asesoría legal revisa el informe y emite dictamen legal.**
 7. **La unidad de asesoría legal redacta la resolución** y la envía a la secretaría de la DDE para la firma.
 8. **La secretaría de la DDE remite el expediente a la Secretaría General** para emisión del Acuerdo respectivo.
 9. **La Secretaría General emite el acuerdo** y remite una transcripción original del acuerdo a la DDE.
 10. **La secretaría de la DDE registra la transcripción del acuerdo** en el libro de entradas y salidas y entrega el documento al solicitante.
 11. **La secretaría de la DDE archiva una copia del acuerdo.**

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Ampliación/Apertura de modalidades			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Ingresar solicitud con documentación soporte ¹²	Ventanilla única	
2	Revisa la documentación:	Asesoría legal	
3	Emitir auto de admisión	Asesoría legal	
4	Visita de supervisión al CE.	Dirección municipal	Formato de supervisión
5	Elaborar informe de supervisión	Dirección municipal	
6	Ingresar informe de supervisión	Ventanilla única	
7	Revisar informe y emitir dictamen legal.	Asesoría legal	
8	Emitir resolución y enviar para firma	Asesoría legal	Original del expediente
9	Remitir a la Secretaría General	Secretaría departamental	
10	Emitir Acuerdo.	Secretaría General	
11	Registrar la transcripción del acuerdo.	Secretaría departamental	
12	Archivar el acuerdo	Secretaría departamental	
	Fin del proceso		

¹² Solicitud elaborada por el director en gubernamentales, en el caso de centros educativos no gubernamentales planteada por el director del centro confiriendo poder a un apoderado legal.

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgo¹³

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Brindar cobertura a la demanda educativa de acuerdo con las necesidades y oportunidades de los educandos y garantizar el funcionamiento de los centros educativos.					
Unidad: Secretaría Departamental								
Proceso: Ampliación/Apertura de modalidades								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Ingresar solicitud con documentación soporte.	Falta de documentos o que haya errores en la solicitud	3	2	6	Antes de ingresar la solicitud, el solicitante debería pedir los requisitos en la ventanilla única	2	Bajo
2	Revisa la documentación	No hay riesgo						
3	Emitir auto de admisión	No hay riesgo						
4	Visita de supervisión al CE.	El director municipal no visite el centro educativo lo que repercute en la obtención de información falsa para la elaboración del informe	3	4	12	Solicitud de pruebas fotográficas a los directores municipales	2	Bajo
5	Elaborar informe de supervisión	El informe no sea elaborado por el director municipal sino por el centro educativo.	3	4	12	Informe acompañado con evidencia fotográfica donde aparezca el director municipal realizando la visita de supervisión.	2	Bajo
		Tardanza en la entrega del informe	2	2	4	Llamados de atención por retraso injustificado de la asignación de acuerdo con el Estatuto del Docente en el apartado de Prohibiciones, Faltas y Sanciones	1	Bajo
6	Ingresar informe de supervisión	No hay riesgo						
7	Revisar informe y emitir dictamen legal.	Adelanto o retraso del proceso por intereses particulares	2	2	4	Respeto del orden correlativo y de los plazos legales de 15 días hábiles.	1	Bajo

¹³La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Brindar cobertura a la demanda educativa de acuerdo con las necesidades y oportunidades de los educandos y garantizar el funcionamiento de los centros educativos.					
Unidad: Secretaría Departamental								
Proceso: Ampliación/Apertura de modalidades								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
8	Emitir resolución y enviar para firma	Envío tardío de la documentación por dificultades logísticas en las DDE	5	5	25	Contratación por parte del nivel central de un servicio de envío a nivel nacional para recoger y entregar la documentación dentro de los plazos legales	2	Bajo
9	Remitir a la Secretaría General	Expediente incompleto que no se notifican debidamente a la secretaría de las DDE	5	3	15	Notificación por medio de correo electrónico o vía telefónica del estado de la documentación enviada en el termino de 10 hábiles como lo denomina la Ley.	2	Bajo
10	Emitir Acuerdo.	No hay riesgo						
11	Registrar la transcripción del acuerdo.	Entrega por parte del nivel central del acuerdo al interesado y que no haya copia en la DDE	3	3	9	Contratación por parte del nivel central de un servicio de envío a nivel nacional para recoger y entregar la documentación dentro de los plazos legales	2	Bajo
12	Archivar el acuerdo	No recibir la copia del acuerdo	3	3	9	Contratación por parte del nivel central de un servicio de envío a nivel nacional para recoger y entregar la documentación dentro de los plazos legales	2	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos¹⁴

Denominación del proceso: Ampliación/Apertura de modalidades educativas			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> ?	X		Las actividades del proceso incluyen registro en ventanilla única y en la unidad de Asesoría Legal. Además, esta solicitud genera un número de registro automático en el sistema
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Parte del proceso se ha descentralizado, no obstante, la decisión final se toma en el nivel central
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En caso de entidades públicas, la comunidad de padres de familia participa en el proceso antes que se presente el pedido de conversión.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Antes de presentar la solicitud, el director del centro educativo socializa la conversión a nivel de la comunidad. Existen plazos legales definidos para el correcto desarrollo del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se archivan los acuerdos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		Se cumplen con los indicadores de acceso, eficiencia, calidad y competitividad.

¹⁴ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

Proceso 6: Creación de Centros Educativos (gubernamentales y no gubernamentales)

Definición

Es el proceso mediante el cual se hace la apertura de centros educativos, para responder a la demanda de las comunidades de servicios educativos, partiendo de estudios de necesidades y previa comprobación de las condiciones adecuadas para un correcto desempeño del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Objetivo

Garantizar al derecho humano a la educación, y dar acceso a una educación de calidad creando centros educativos gubernamentales y no gubernamentales que den al educando aprendizajes significativos que le permitan continuar aprendiendo a lo largo de la vida, para enfrentar los retos del desarrollo humano y de la sociedad.

Leyes y normas que regulan el proceso

- Reglamento de Educación Media, artículo 36.

Alcance

Todas las necesidades de creación de centros educativos deben de estudiarse por parte de la Secretaría de Educación para garantizar que los centros educativos (gubernamentales y no gubernamentales) resolverán las necesidades educativas de una comunidad y además que se contara con la infraestructura adecuada, el talento humano docente adecuado para atender a los educandos y el apoyo de las fueros vivas.

Descripción de las actividades

El proceso de se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. **La solicitud para la creación de un centro educativo** (gubernamental o no gubernamental) se ingresa por medio de ventanilla única con la documentación soporte respectiva.

En caso de centro educativo gubernamental:

- a. Solicitud de funcionamiento firmada por el patronato, sociedad de padres de familia y COMDE
- b. Copia del reglamento interno; elaborado en coherencia con el Código de la Niñez, Código de Trabajo y leyes educativas
- c. Visión y Misión de la Institución Educativa
- d. Plano del edificio donde pretenda funcionar firmado y sellado por un ingeniero civil
- e. Copia del título de propiedad del terreno y del edificio o carta de intención de arrendamiento del local (si el mismo no es propio)
- f. Número probable de alumnos y secciones que funcionarán al inicio del servicio educativo para cada nivel, modalidad y especialidad (censo por niveles)

- g. Calendario escolar y proyecto de horario de clases, que deberá cumplir con el requisito mínimo doscientos (200) días de clase equivalentes a mil (1000) horas reloj anuales.

En caso de centro educativo no gubernamental:

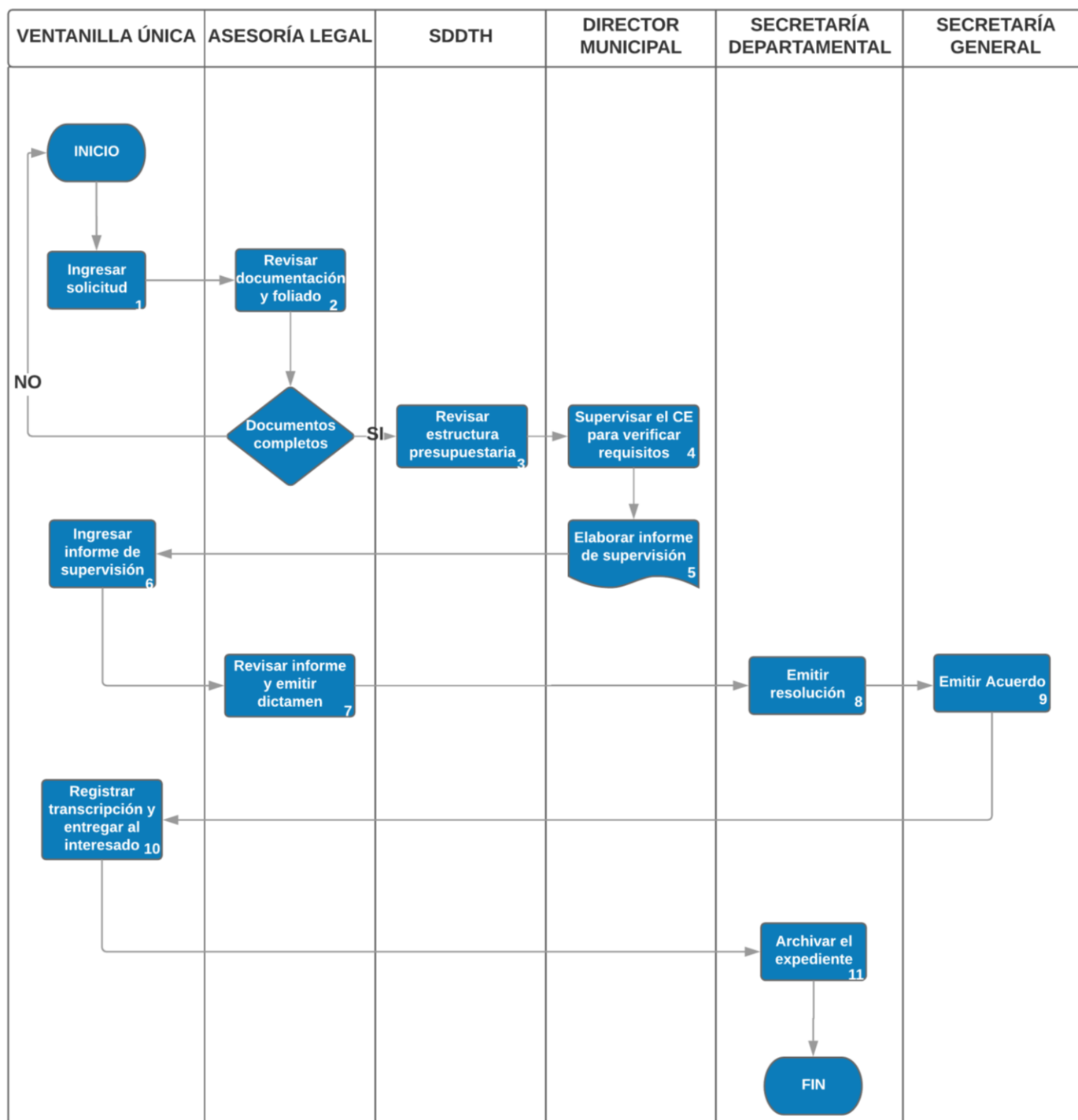
- a. Solicitud de funcionamiento provisional, definitivo y ampliación elaborada por apoderado legal
 - b. Copia del reglamento interno; elaborado en coherencia con el Código de Niñez, Código de Trabajo y leyes educativas
 - c. Visión y Misión de la Institución Educativa
 - d. Fotocopia de la razón social de los promotores (escritura pública debidamente registrada de la sociedad mercantil o de comerciante individual o de la personalidad jurídica si es asociación sin fines de lucro)
 - e. Plano del edificio donde pretenda funcionar firmado y sellado por un ingeniero civil comprobando el acondicionamiento del local para el inicio de labores (iluminación, ventilación, servicios sanitarios para el personal y alumnos, facilidades recreativas, etc.)
 - f. Copia del título de propiedad del terreno y del edificio o carta de intención de arrendamiento del local (si el mismo no es propio)
 - g. Nómina del personal a contratar, incluyendo el personal de dirección, docente, técnico docente y administrativo
 - h. Currículo de los docentes que incluye contrato individual de trabajo, título que lo habilita, documentos personales identidad, carné escalafón.
 - i. Número probable de alumnos y secciones que funcionarán al inicio del servicio educativo para cada nivel, modalidad y especialidad (censo por niveles)
 - j. Calendario escolar y proyecto de horario de clases, que deberá cumplir con el requisito mínimo doscientos (200) días de clase equivalentes a mil (1000) horas reloj anuales.
 - k. Inventario de mobiliario y equipo adquirido.
 - l. Material didáctico disponible y listado de material disponible para la biblioteca por niveles y modalidades.
 - m. Equipo audiovisual, laboratorios de ciencias e informática.
 - n. Listado de libros de registro disponibles para su autorización.
2. **En la unidad de asesoría legal se procede a la revisión exhaustiva de la documentación soporte y el correcto foliado de los mismos.** Si la documentación esta completa, se emite el auto de admisión y se envía al director municipal para que proceda a realizar la visita de supervisión y corroborar toda la información facilitada en la documentación soporte. Si la documentación no esta completa, se devuelve al interesado para que proceda a la subsanación correspondiente.
3. **La SDTH se encarga de revisar la estructura presupuestaria** para determinar si el centro educativo puede funcionar.

4. **El director municipal lleva a cabo una visita al centro educativo** para supervisar y constatar que reúne los requisitos para funcionar.
5. **El director municipal elabora un informe** acompañado de las pruebas respectivas, lo ingresa a la DDE por medio de ventanilla única.
6. **La ventanilla única de la DDE ingresa el informe de supervisión** en el libro de entradas y salidas de documentos y lo remite a la Unidad de Asesoría Legal.
7. **La unidad de asesoría legal revisa detalladamente el informe de supervisión** y emite el dictamen correspondiente para que la Secretaría Departamental tome una decisión.
8. **La secretaría departamental emite la resolución correspondiente** y procede a enviar el expediente completo a la Secretaría General.
9. **La Secretaría General revisa el expediente y emite el Acuerdo** correspondiente para la creación del centro educativo y lo envía de regreso a la DDE.
10. **Ventanilla única se encarga de registrar la transcripción del Acuerdo** en el Libro de entradas y salidas y procede a entregar el documento al solicitante.
11. **La secretaría departamental procede a archivar el expediente y una copia del Acuerdo.**

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Creación de Centros Educativos			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Ingresar solicitud con documentación soporte.	Ventanilla única	
2	Revisar la documentación y foliado de expediente.	Asesoría Legal	Oficio de supervisión (para el director municipal) Auto de Subsanción (para el solicitante)
3	Revisar estructura presupuestaria	SDDTH	
4	Supervisar el CE para constatar requisitos	Dirección municipal	Formato de supervisión
5	Elaborar el informe de supervisión.	Dirección municipal	
6	Ingresar informe de supervisión en el libro de entradas y salidas.	Ventanilla única	
7	Revisar informe y emitir dictamen.	Asesoría Legal	
8	Emitir resolución.	Secretaría Departamental	Original del expediente
9	Emitir acuerdo.	Secretaría General	
10	Registrar transcripción y entrega el documento al solicitante	Ventanilla única	
11	Archivar el expediente y del acuerdo	Secretaría Departamental	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgo¹⁵

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Garantizar al derecho humano a la educación, y dar acceso a una educación de calidad creando centros educativos gubernamentales y no gubernamentales que den al educando aprendizajes significativos que le permitan continuar aprendiendo a lo largo de la vida, para enfrentar los retos del desarrollo humano y de la sociedad					
Unidad: Secretaría								
Proceso: Creación de Centros Educativos								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Ingresar solicitud con documentación soporte.	Falta de documentos o que haya errores en la solicitud.	3	2	6	Antes de ingresar la solicitud, el solicitante debe pedir los requisitos en la ventanilla única.	2	Bajo
2	Revisar la documentación y foliado de expediente.	La documentación está incompleta.	1	3	3	Reforzar las competencias del personal de ventanilla única para mejorar la información a los solicitantes.	1	Bajo
3	Revisar estructura presupuestaria	No hay riesgo.						
4	Supervisar el centro educativo para constatar requisitos	No hay riesgo.				Depende del director municipal		
5	Elaboración de informe de supervisión.	No hay riesgo.				Depende del director municipal		
6	Ingresa informe de supervisión en el libro.	No hay riesgo						
7	Revisa informe y emite dictamen legal	No hay riesgo						
8	Emite una resolución.	No hay riesgo ya que el Secretario lo remite directamente a la SG.						
9	Emitir Acuerdo.	Los acuerdos se entregan directamente en la SG	5	3	15	Los acuerdos tendrían que ser enviados a la DDE para facilitar el control interno.	1	Bajo

¹⁵ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Garantizar al derecho humano a la educación, y dar acceso a una educación de calidad creando centros educativos gubernamentales y no gubernamentales que den al educando aprendizajes significativos que le permitan continuar aprendiendo a lo largo de la vida, para enfrentar los retos del desarrollo humano y de la sociedad					
Unidad: Secretaría								
Proceso: Creación de Centros Educativos								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
10	Registrar transcripción del Acuerdo y entregar al interesado.	No hay riesgo						
11	Archivar expediente y Acuerdo	No hay riesgo						

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos¹⁶

Denominación del proceso: Creación de Centros educativos			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> ?	X		Las actividades del proceso incluyen registro en la ventanilla única y en la unidad de asesoría legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso está descentralizado excepto para la elaboración y la entrega del Acuerdo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En caso de entidades públicas, la comunidad de padres de familia participa en el proceso antes que se presente el pedido de creación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Antes de presentar la solicitud, el director del centro educativo socializa la creación a nivel de la comunidad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se archivan los acuerdos y toda la documentación soporte.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		El proceso está estructurado con eficiencia, eficacia y transparencia de la participación de los niños, jóvenes y adultos en los servicios educativos del país.

¹⁶ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

Proceso 7: Atención a la denuncia en las DDE.

Definición

El Proceso es el que contempla la atención, recepción y seguimiento de las denuncias presentadas en la ventanilla única, de forma virtual en la línea 130 en Casa Presidencial y 104 en la SE.

Objetivo

Establecer criterios para atender en forma oportuna y eficaz a los ciudadanos o personas jurídicas, sean organismos públicos, semioficiales, autónomos, privados, ONG, etc., que se sientan afectados ante una actuación concreta irregular, y que deciden interponer una denuncia como forma de buscar una respuesta antes sus inquietudes.

Justificación

La Secretaría de Educación, a partir del 2013, implementó un Plan de Reducción de Riesgos de Corrupción en su objetivo específicos 3.2.5 contempla “Facilitar los controles externos y la demanda del derecho a la educación”. Para esto se ha identificado el manejo de la denuncia como un factor determinante que favorece la participación y el control social de la ciudadanía y se elaboró un proceso uniforme y estandarizado de recepción de denuncias, de investigación y de seguimiento de las denuncias para la Secretaría de Educación. La Implementación de este proceso mejorará la imagen institucional de la SE a nivel nacional que puede llevar a reducir la incidencia de actos irregulares.

Alcance

El Plan de Reducción de Riesgos de Corrupción, la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y el Comité Coordinador de Control Interno (COCOIN) son las entidades encargadas de trabajar para el funcionamiento óptimo del proceso de denuncias a nivel del aparato gubernamental, entre ellos la Secretaría de Educación.

Políticas o Normas de Operación del Proceso

El procedimiento de la denuncia se sustenta en la Constitución de la República, en cuanto al derecho de petición del ciudadano; la Ley de Procedimiento Administrativo (art. 72), en referencia al plazo de respuesta institucional (10 días hábiles). Así como en la normativa contenida en La Ley Fundamental de Educación y sus Reglamentos, La Ley General de la Administración Pública, La Ley de Procedimientos Administrativos y demás leyes relacionadas. Adicionalmente, el proceso de denuncia consta en el marco de los objetivos y metas institucionales, en el Plan Estratégico Institucional (cadena de resultados No. 20).

Descripción de las actividades

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. **Orientación.** Este proceso comienza con la orientación al usuario en ventanilla única o en la línea 104, guardando riguroso orden de llegada, tratando con respeto y consideración al denunciante, orientándolo en cuanto a los requisitos que debe cumplir, e indicándole la forma cómo llenar el formato de denuncia implementado, orientándolo asimismo a la colaboración que debe prestar en la investigación y resultados de la denuncia.
2. **Recepción.** Las denuncias podrán ser recibidas de formas siguientes:
 - En forma escrita: en ventanilla única mediante escrito que acompañe el denunciante o en el formato de denuncias implementado.
 - En forma verbal en la línea 104: habilitada para la recepción de las denuncias (en este caso deberá ser expuesta verbalmente ante el funcionario competente, la que deberá ser formalizada consignándose en el formato establecido, para darle tramitación de denuncia escrita).
 - Las denuncias por correo electrónico: se recibirán solicitando al denunciante que complete el formato de denuncia disponible en el vínculo de la línea 104 y 130 en el portal de la SE (www.se.gob.hn/denuncias/)
 - Denuncias que proceden de Oficio: aquellas que sean de conocimiento público, por cualquiera de los medios de comunicación o informativos y que constituyan materia denunciante.
 - Denuncia anónima: debe de describirse porque debe llevar un tratamiento especial.

Nota: Los secretarios departamentales procesan las denuncias que les sean trasladadas por la sección de denuncias a través del software de denuncias.

3. **Registro.** En todos los casos se deja constancia de los documentos que acompañan la denuncia al secretario departamental y se registra en el software de denuncias:
 - Ventanilla única: la denuncia se registra en el software de denuncias y se asigna un número de ingreso, contraseña y número de identificación.
 - Línea 104: La denuncia queda registrada en una base de datos digital con un número de ingreso.
4. **Análisis preliminar de la denuncia.** El secretario departamental clasifica quejas y denuncias, ve requisitos de forma y hace análisis de competencia, realiza un examen normativo a fin de determinar la posible existencia de faltas, irregularidades, o delitos de acuerdo con la normativa vigente, identificar la falta cometida según la ley aplicable en cada caso.

El análisis preliminar puede dar como resultado:

- Desestimar la denuncia o requerir al denunciante para subsanación de la denuncia: la secretaría departamental notifica al denunciante en el caso que se desestime la denuncia o que se requiera la subsanación de esta señalándole el plazo de diez (10) días para la subsanación, previniéndole que de no hacerlo se archivarán las diligencias.
 - Recomendar medidas correctivas inmediatas: En este caso se enviarán las comunicaciones correspondientes a la autoridad responsable del cumplimiento de la medida. La comunicación queda registrada en la bitácora que lleva la secretaría departamental, se dará seguimiento y se recopilará el documento que evidencia su acatamiento. Hecho esto se notifica al denunciante este procedimiento como el resultado de la denuncia.
 - Remitir a la autoridad competente para investigación (director municipal, integración de comisión –supervisión, coordinador del nivel y asesoría legal, DDHH, Comisionado de transparencia departamental, representantes de la sociedad civil- dependiendo del caso): Si se determina que la denuncia ha sido presentada en forma detallada y coherente que permita una identificación de las irregularidades, de los supuestos sujetos responsables y resulta necesario solicitar de manera directa, detallada y puntual información, se procederá requiriendo a la dependencia que tenga competencia o información de los hechos para investigación. Una vez concluida la investigación de la autoridad competente se archivará el expediente conteniendo las evidencias de lo actuado.
- 5. Informe Investigación Preliminar.** Con base a la investigación preliminar *in situ*, el funcionario delegado para la investigación (integración de comisión –supervisión, coordinador del nivel y asesoría legal, DDHH, Comisionado de transparencia departamental, representantes de la sociedad civil) hace un informe que incluye recomendaciones para el procedimiento a seguir. El informe contendrá las evidencias encontradas referidas a los hechos denunciados o a la ausencia de evidencias que los corroboren, juicios de carácter profesional de cada uno de los hechos investigados, comentarios, observaciones y recomendaciones para adoptar las medidas correctivas que permitan corregir los hechos de la denuncia. El informe preliminar será entregado al secretario departamental.
- 6. Informe final.** De acuerdo con los resultados de la investigación preliminar expresados en el informe, el secretario departamental elabora el informe final estableciendo las medidas que serán autorizadas cuando proceda:
- desestimar la denuncia (en este caso, la denuncia es archivada con toda la documentación correspondiente);
 - trasladar la denuncia al Ministerio Público ya que los hechos denunciados son constitutivos de delito;
 - tomar medidas correctivas inmediatas;

- ordenar inicio de procedimiento de sanción según corresponda (intervención de la unidad de asesoría legal de la DDE);
- ordenar inicio de investigación por auditoría interna;

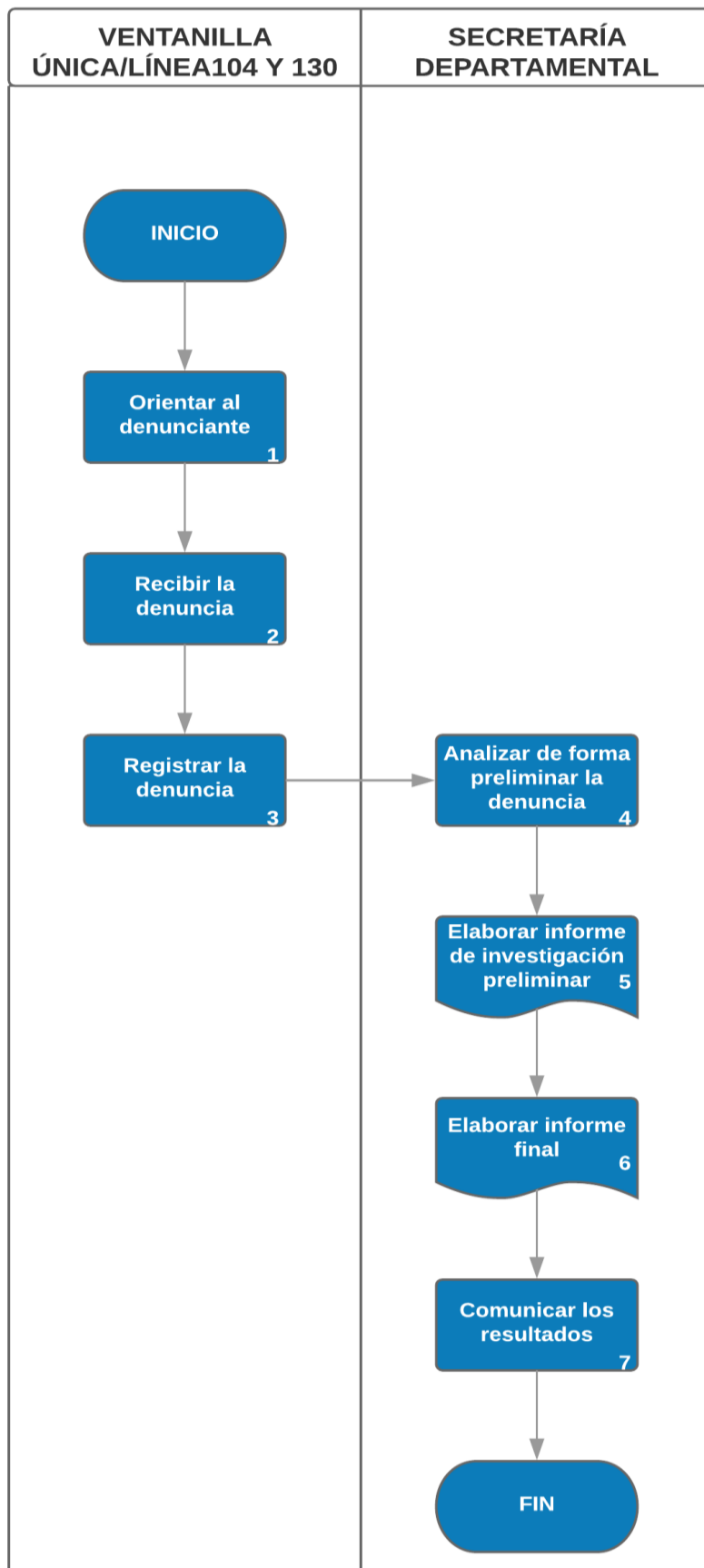
Luego el informe se sube a la plataforma de la SE para el analista del nivel central para que al analista determine si la denuncia está incompleta y necesita de mayor sustento. Con las evidencias enviadas el analista de por concluida la investigación.

7. Comunicación de los resultados. Una vez concluida la investigación se comunica el resultado al denunciante (mediante solicitud), ya sea por medio de la línea 104 y/o secretaría departamental de la DDE, así como los pasos que a continuación procederán.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Atención a las denuncias en las DDE.			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Orientar al denunciante	Ventanilla única Operador de Línea 104 y 130	
2	Recibir la denuncia	Ventanilla única Operador de Línea 104 y 130	Formato de Denuncia Software
3	Registrar la denuncia	Ventanilla única Operador de Línea 104 y 130	
4	Analizar de forma preliminar la denuncia	Secretaría Departamental	
5	Elaborar Informe de investigación preliminar	Secretaría Departamental	
6	Elaborar Informe final	Secretaría Departamental	
7	Comunicar los resultados	Secretaría Departamental	
	Final del proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgo¹⁷

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Establecer criterios para atender en forma oportuna y eficaz, a los ciudadanos o personas jurídicas, sean organismos públicos, semioficiales, autónomos, privados, ONG, etc., que se sientan afectados ante una actuación concreta irregular que les afecte, y que deciden interponer una denuncia como forma de buscar una respuesta antes sus inquietudes					
Unidad: Secretaría Departamental								
Proceso: Atención a las denuncias en las DDE.								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Orientar al denunciante.	Falta de información sobre el lugar donde se genera la denuncia (municipio, centro educativo).	3	3	9	Capacitación de los operadores de la línea 104 y facilitación de formato de recopilación de información.	2	Bajo
2	Recibir la denuncia.	Recopilación incompleta de la información prioritaria para darle seguimiento a la denuncia.	3	3	9	Capacitación de los operadores de la línea 104 y facilitación de formato de recopilación de información.	2	Bajo
3	Registrar la denuncia.	No hacer el registro de la denuncia por intereses personales.	3	3	9	El denunciante reciba el número de registro de la denuncia en la plataforma de manera inmediata.	1	Bajo
4	Analizar de forma preliminar la denuncia	En caso de tener que hacer una investigación fuera de la secretaría y de no poder delegar el caso al director municipal, se presentan problemas de logística.	4	4	16	Prever logística para la secretaría para poder realizar las investigaciones necesarias y coordinar con antelación con la unidad de administración para que les asignen un vehículo	4	Bajo
5	Elaborar Informe de investigación preliminar	No contar con la información necesaria para poder proceder a la redacción (falta de información, falta de fotos, etc.)	2	3	6	Informar a los directores municipales sobre la redacción de las actas y la recopilación de los medios de prueba (fotos, documentos)	2	Bajo
6	Elaborar Informe final	Riesgo de tomar una mala decisión o de no contar con el personal que tenga los conocimientos jurídicos necesarios para emitir el informe final	1	5	5	En caso de duda sobre la decisión final, consultar otro asesor legal y las leyes a disposición.	2	Bajo

¹⁷ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Establecer criterios para atender en forma oportuna y eficaz, a los ciudadanos o personas jurídicas, sean organismos públicos, semioficiales, autónomos, privados, ONG, etc., que se sientan afectados ante una actuación concreta irregular que les afecte, y que deciden interponer una denuncia como forma de buscar una respuesta antes sus inquietudes					
Unidad: Secretaría Departamental								
Proceso: Atención a las denuncias en las DDE.								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Comunicar los resultados	No existan datos de contacto o que la denuncia haya sido anónima	3	2	6	Petición de los datos al denunciante para la comunicación del resultado de la investigación	1	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos¹⁸

Denominación del proceso: Atención a las denuncias en las DDE.			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		La plataforma de Denuncias tiene el acceso restringido para evitar la manipulación de la información registrada en ella. Las denuncias se registran por medio de esta plataforma y se lleva un control detallado de ellas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Las denuncias son asignadas a los secretarios departamentales para que procedan a realizar la investigación y elaboren el informe respectivo
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Los denunciantes por medio de la plataforma tienen acceso a monitorear el avance de su denuncia y pueden llamar o enviar un correo electrónico a la secretaria
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		En las denuncias, se debe guardar el anonimato y seguridad del denunciante, por lo que a las denuncias solo tienen acceso personal autorizado. El informe puede ser pedido a la unidad de denuncias por el denunciante y el denunciado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información de las denuncias esta archivada en el sistema de Denuncias y en físico.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		Se cumplen los indicadores del área estratégica de gestión, en el indicador numero 21.

¹⁸ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

Proceso 8: Aprobación de Expedientes y de Títulos.

Definición

Es el proceso por el cual se calendariza y organizan las actividades para los expedientes de graduación de los estudiantes de los CE estén listos para las respectivas ceremonias de graduación al final del año lectivo.

Objetivo

Revisar, cotejar y firmar los expedientes de los alumnos que se gradúan en el departamento.

Leyes y normas que regulan el Proceso

Acuerdo 0700-SE -2014.

Alcance

Todos los hondureños que culminan los años respectivos del sistema educativo (depende de la modalidad elegida, pueden ser 11 o 12 años) necesitan un comprobante de haber aprobado sin problemas, ya sea para incorporarse a la población económicamente activa o continuar sus estudios a nivel superior, dentro o fuera del país. Para ejercer este derecho, la SE debe de organizar los expedientes de graduación para las respectivas ceremonias en los centros educativos.

Descripción de las actividades

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

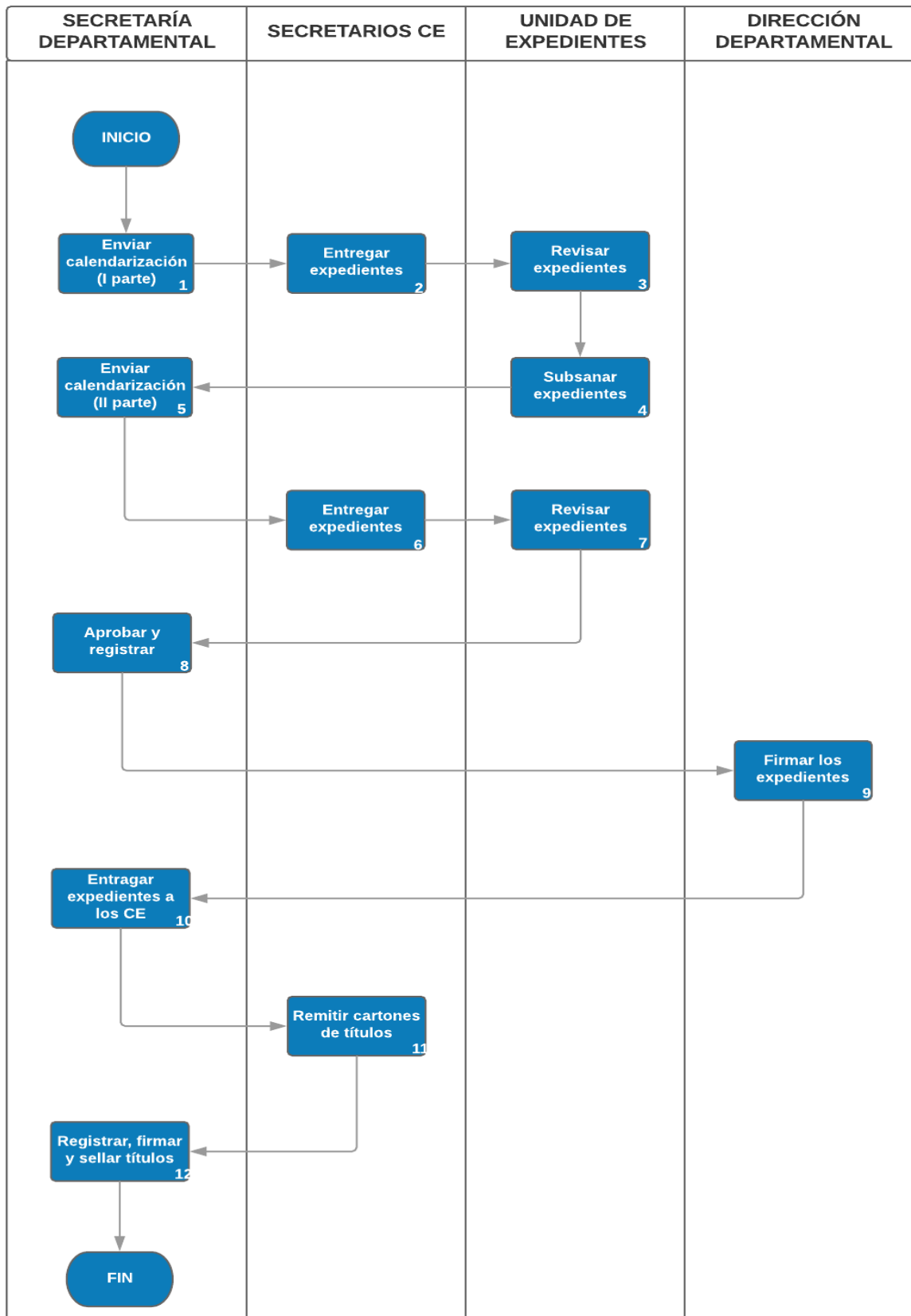
1. **La secretaría departamental envía la calendarización** para la entrega de expedientes de graduación a los CE de Media (I parte).
2. **El secretario de cada CE de educación media entrega en la unidad de expedientes** el respectivo expediente de graduación de los alumnos de último año; que contiene:
 - a. Solicitud de aprobación de expediente de graduación.
 - b. Partida de nacimiento del alumno.
 - c. Certificación de estudios de educación básica.
 - d. Certificación de estudios de educación media (I parte hasta el I Semestre del año en curso).
 - e. Copia del libro de actas de educación básica con visto bueno del secretario departamental (en caso de haber cursado estudios en otro departamento).
3. **Revisión de cada expediente de graduación por la encargada de la unidad de expedientes** de la DDE.

4. **El encargado de expedientes de la DDE se encarga de subsanar** los expedientes de graduación.
5. **La secretaría departamental envía la calendarización** para la entrega de expedientes de graduación a los CE de Media (II parte).
6. **El secretario de cada CE de media entrega en la unidad de expedientes** la II parte de expedientes de graduación, que contiene:
 - a. Certificación de Estudios del II semestre de educación media.
 - b. Certificación del Himno Nacional.
 - c. Constancia de Trabajo Educativo Social (TES)
 - d. Informe de TES por cada Instituto de educación media.
7. Una vez que están debidamente revisados y completados los expedientes de graduación por parte del encargado de la unidad de expedientes, se remiten a la **secretaría departamental para su aprobación y registro** y posteriormente al director departamental para la firma de estos.
8. **El siguiente paso es la devolución de los expedientes al CE de media**, debidamente revisados, aprobados, sellados, firmados y registrados, a fin de que se proceda a realizar el examen general/defensa de TES a los alumnos de último año de carrera.
9. **Los secretarios de los CE de media proceden a la remisión a la secretaría departamental** de los cartones de títulos para su registro, firmas y sellos.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Aprobación de Expedientes y de Títulos			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Enviar calendarización para entrega de expedientes (I parte)	Secretaría departamental	Calendarización
2	Entregar expedientes	Secretarios CE	
3	Revisar expedientes	Unidad de expedientes	
4	Subsanar expedientes	Unidad de expedientes	
5	Enviar calendarización para entrega de expedientes (II parte)	Secretaría departamental	Oficio (descripción de los documentos necesarios para la segunda revisión de expedientes)
6	Entregar expedientes	Secretarios CE	
7	Revisar expedientes	Unidad de expedientes	
8	Aprobar y registrar	Secretaría departamental	
9	Firmar de los expedientes	Dirección departamental	
10	Entregar expedientes a los CE	Secretaría departamental	
11	Remitir cartones de títulos	Secretarios CE	
12	Registrar, firmar y sellar títulos	Secretaría departamental	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgo¹⁹

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Revisar, cotejar y firmar las certificaciones de estudio de los y las alumnos(as) que se trasladarán a otro departamento por razones de estudio o de graduación.					
Unidad: Secretaría Departamental								
Proceso: Aprobación de Expedientes y de Títulos								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Enviar calendarización para entrega de expedientes (I parte)	No hay riesgo						
2	Entregar expedientes.	Retraso de algún CE bloquea la programación	3	5	15	Reprogramar el CE en el calendario.	7	Medio
3	Revisar expedientes.	Documentación incompleta	2	5	10	Comunicación al secretario del CE para que comunicarle al alumno.	4	Bajo
4	Subsanar expedientes.	Documentación incompleta	2	5	10	Comunicación al secretario del CE para que comunicarle al alumno.	1	Bajo
5	Enviar calendarización para entrega de expedientes (II parte)	La calendarización no llega al secretario del CE.	2	3	6	Comunicar vía teléfono/internet para averiguar si ha recibido la calendarización.	1	Bajo
6	Entregar expedientes	Listado de los alumnos no esté completo en la plataforma SACE	2	5	10	Enviar Oficio al secretario del CE para que ingrese todos los alumnos al sistema de SACE.	9	Medio
7	Revisar expedientes	No hay riesgo						
9	Aprobar y registrar	Listado de los alumnos no esté completo en la plataforma SACE.	2	5	10	Enviar Oficio al secretario del CE para que ingrese todos los alumnos al sistema de SACE.	9	Medio
10	Entregar expedientes a los CE	No hay riesgo						
11	Remitir cartones de títulos	Errores en el nombre del alumno.	3	5	15	Riesgo depende del CE.	6	Bajo

¹⁹ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Revisar, cotejar y firmar las certificaciones de estudio de los y las alumnos(as) que se trasladarán a otro departamento por razones de estudio o de graduación.					
Unidad: Secretaría Departamental								
Proceso: Aprobación de Expedientes y de Títulos								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
12	Registrar, firmar y sellar títulos	No hay riesgo						

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos²⁰

Denominación del proceso: Aprobación de expedientes y de títulos			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Toda la documentación esta archivada en carpetas por número correspondiente a cada CE en el calendario de revisión.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso está descentralizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Este proceso es exclusivo entre los CE y la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		El calendario de revisión y oficios están publicados en el boletín informativo de la Secretaria Departamental
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		X	Todos los oficios y las carpetas se archivan en la secretaria departamental
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		El proceso está estructurado con eficiencia, eficacia y transparencia de la participación de los niños, jóvenes y adultos en los servicios educativos del país.

²⁰La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

7. Descripción de Puestos

Catálogo actual de puestos de la Dirección Departamental de Educación²¹.

El talento humano necesario para que la DDE funcione es de 44 personas, con una estructura de puestos definida por subdirección/unidad de la siguiente forma:

SECRETARÍA	
Denominación del puesto	Cantidad
Ventanilla única	
Oficial de atención al público docente	2
Secretaría	
Secretario departamental	1
Secretaria	2
Encargado de denuncias	1
Archivo departamental	
Jefe de archivo	1
Servicio legal	
Asesor Legal ²²	1
Secretaria	1
TOTAL	9

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector	1
TOTAL	1

UNIDAD DE INFORMACIÓN	
Denominación del puesto	Cantidad
Coordinador de la unidad de información	1
Asistente	1
TOTAL	2

²¹ Se tomó como referencia la estructura organizativa de la Dirección Departamental de santa Bárbara.

²² Puesto medio-tiempo (1330h – 1700h)

UNIDAD DE SUPERVISIÓN	
Denominación del puesto	Cantidad
Jefe de supervisión	1
Asistentes	2
TOTAL	3

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector de administración y finanzas	1
Contador	1
TOTAL	2

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector de talento humano	1
Jefe unidad de acuerdos y nóminas	1
Oficial de nóminas	1
Oficial de acuerdos	1
Asistente de acuerdos	1
TOTAL	5

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector de adquisiciones	1
Enlace de bienes	1
TOTAL	2

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector de servicios Educativos	1
TOTAL	1

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector de programas	1
Subdirector de proyectos	1
TOTAL	2

SUBDIRECCIÓN DE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector currículo y evaluación	1
Asistente	1
Coordinador de educación básica	1
Coordinador de redes educativas	1
TOTAL	4

SUBDIRECCIÓN DE MODALIDADES EDUCATIVAS	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector de modalidades educativas	1
Coordinador de educación para pueblos indígenas y afro hondureños	1
Coordinador de educación para personas con capacidades diferentes o talentos excepcionales	1
Coordinador de educación para la prevención y la rehabilitación social	1
Coordinador de educación en casa	1
Coordinador de educación de jóvenes y adultos	1
Coordinador de educación y cultura artística	1
Coordinador de educación física y deportes	1
TOTAL	8

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
Denominación del puesto	Cantidad
Enlace de transparencia	1
TOTAL	1

8. Glosario de términos

Comité de Compras Menores: Es el encargado de realizar la apertura de los sobres que contienen las cotizaciones, y el mismo considera la oferta más económica y ventajosa para adjudicar; emitiendo acta debidamente firmada, la cual forma parte del expediente para realizar el pago correspondiente; está integrado por los siguientes funcionarios: un representante de la Unidad de Transparencia, un representante de la Unidad de Presupuesto, un representante de la Unidad Solicitante

Compra: Adquisiciones que se realizan para mantener las existencias que se requieren para satisfacer las necesidades normales de la Secretaría, completadas dentro de los límites establecidos en el presupuesto vigente.

Ley de Contratación del Estado (LCE): Aprobada según decreto No. 74-2001 por el Congreso Nacional; dispone que los contratos de obra pública, suministro de bienes o servicios y de consultorías que celebren los órganos de la administración pública y descentralizada, se regirán por la presente ley y sus normas reglamentarias.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Aprobada mediante Decreto Legislativo No. 170-2006 tiene por finalidad el desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia, así como el ejercicio del derecho que toda persona tiene al acceso a la información pública para el fortalecimiento del estado de derecho y consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana.

Procedimiento: Es la forma como se desarrolla cada actividad de un proceso. Es la aplicación secuenciada de tareas con sus respectivas relaciones y que es específica en su ejecución el cual debe contar con un nivel de detalle que permita analizar sus posibles mejoras. Las características de un procedimiento son: está definido en pasos secuenciales a los cuales se le denomina tarea o actividad; y su característica principal es el nivel de detalle que entrega de las acciones que se llevan a cabo.

Proceso: Conjunto de actividades que interactúan y se relacionan a través de recursos, transformando entradas en salidas generando un resultado que satisface una o varias necesidades. Las características de un proceso son: transforma las entradas en salidas mediante recursos que van agregando valor en su desarrollo; y su finalidad está determinada por su resultado.

Solicitud de Compra: Representa el documento administrativo, mediante el cual se tramita la adquisición de bienes y servicios, que las dependencias requieran para satisfacer sus necesidades.

Solicitud de Cotización: Documento administrativo en donde la persona natural o jurídica previamente invitada, oferta para suministrar un determinado bien o servicio.

Subdirección General de Proveeduría (SGP): Subdirección encargada de tramitar y revisar las solicitudes de compra provenientes de todas las dependencias de la Secretaría.

Unidad de Auditoría Interna (UAI): Órgano contralor que supervisa que todas las operaciones desarrolladas en la Secretaría estén apegadas a las políticas, reglamentos, procedimientos y leyes aplicables, a posteriori.

Unidad de Transparencia (UT): Es la encargada de velar por que los procesos que involucran compras, contrataciones, manejo de personal y otros, sean efectuados de acuerdo con la ley y por ende transparentar los mismos.

En referencia a los bienes:

Bien del Estado: Componente o conjunto de componentes que juntos constituyen una estructura fija o móvil que en condiciones normales sirven para producir servicios públicos estatales, sea de una manera directa o indirecta.

Bien Mueble: Es aquel que además de ser un Bien del Estado, siempre posee las características siguientes:

- a. Duran al menos un año en servicio, en condiciones normales
- b. Observan una evidente movilidad física
- c. Tienen un valor mínimo de Lps. (*montos ajustados anualmente*), y
- d. Su adquisición formal cuando es por compra se legaliza con una factura comercial o documento de adquisición o apropiamiento que sea equivalente según lo establece el Código de Comercio y el Código Civil.

Bien de Consumo: Son todos aquellos, objetos, elementos, materiales, suministros y sustancias en general que utilizan las Dependencias Estatales para atender las actividades diarias en apoyo directo o indirecto a los procesos productivos, sea constituyéndose como materiales directos, indirectos, materia prima o para ser usados como apoyo en los procesos administrativos. Se considera que los Bienes de Consumo deben observar siempre las siguientes cualidades:

- a. Excepto en el caso de objetos y utensilios menores, su período de duración es igual o menor a un año.
- b. Su valor de adquisición individual o de apropiación, es.... (*montos ajustados anualmente*)
- c. Tienen u observan movilidad física.

Depreciación: Es el valor de la estimación contable más razonable y posible del desgaste que sufren los Bienes del Estado en los procesos de producción de servicios públicos estatales, sea que esa estimación sea el producto de una relación directa o indirecta con los procesos y que sucede en el transcurso de las vidas útiles reales o físicas de los Bienes del Estado. Para los propósitos de la promoción del uso eficiente de la inversión estatal en activos fijos, No se considera, como depreciación, el valor del desgaste que sufren los Bienes por permanecer inactivos por negligencia, o mala fe de uno o más servidores públicos, en cuyos casos, los Órganos Contralores correrán los procesos de responsabilidad correspondientes.

Vida Útil: Es la estimación más razonable del tiempo durante el cual los Bienes del Estado estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar bien sea directa o indirectamente los procesos de producción de servicios públicos de las entidades del Sector Público Estatal. Un Activo o Bien del Estado tendrá vida útil en tanto sea capaz de seguir prestando un servicio económico y eficiente a una institución estatal, independientemente del

método contable utilizado para registrar los flujos contables procedentes de las depreciaciones, las mejoras, reparaciones, deterioros, pérdidas extraordinarias, revalúo, etc. La vida útil de los Bienes en general debe estar sujeta de actualizaciones en tanto su real potencial de servicio lo justifique.

Costo Histórico: Es el importe total en dinero que una Institución del Estado pagó a uno o más proveedores nacionales o extranjeros, por la apropiación legal de uno o más Bienes que requiere para atender uno o más requerimientos operativos o administrativos de una Institución Estatal determinada.

Cuando una institución del Estado se apropia de un Bien por una vía diferente al de la compra, tal es el caso de las Donaciones, los Bienes involucrados deberán ser valuados al costo histórico obteniendo del mercado de oferta de bienes fungibles, iguales o similares el importe de su adquisición.

Costo Corriente: Representa la valuación de activos fijos o bienes patrimoniales a precios actuales. Es la mejor expresión del valor actual de las cosas y de los bienes con el ánimo de revelar su verdadero y real valor a un momento determinado independientemente de los costos históricos. Es establecer el valor de realización de las cosas a un momento determinado si fuera necesario.

Bienes o Activos Excedentes: Se constituyen como Bienes Excedentes todos aquellos Bienes que independientemente de su estado físico, de su costo actual, de su situación de funcionamiento su permanencia en una dependencia o institución del sector público no se justifica básicamente porque no sirven para los propósitos de producción de los servicios públicos estatales encomendados a la dependencia estatal respectiva.

La Degradación de un Bien excedente hacia un inservible se constituye en pérdida extraordinaria contra el Estado de Honduras por la cual los órganos de auditoría y control deducirán las responsabilidades correspondientes.

Cuando un Servidor Público no pueda justificar la tenencia física de un Bien del Estado para los propósitos del desempeño normal de su cargo, se calificará como excedente, en tal caso la Unidad Local de Bienes Nacionales de la entidad estatal y las autoridades institucionales agotaran inicialmente las posibilidades de reasignación en el fuero interno institucional.

Bienes Recuperables o en Mal Estado: Son Bienes Recuperables o en mal estado, todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que, por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o más de sus componentes accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su reparación o restauración resulta conveniente para los intereses del Estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente.

Bienes Obsoletos: Un Bien del Estado podrá ser calificado como Obsoleto, cuando independientemente de su real potencial de funcionamiento, la tecnología original de su fabricación o de elaboración ha sido sustituida por otra u otras, funcional, tecnológica y económicamente mucho más conveniente a los propósitos de producción de servicios públicos y de la economía del Estado.

De acuerdo con sus posibilidades económicas y financieras las Instituciones del Estado deberán sustituir los Bienes Obsoletos para poner a las dependencias en las mejores condiciones de productividad.

No obstante, la utilización de Bienes Obsoletos puede justificarse en la existencia de condiciones económicas que limitan la renovación física.

Inservibles: Se consideran como Inservibles a todos aquellos Bienes que han perdido totalmente la posibilidad de volver a prestar servicio como tales, en alguna dependencia del sector público. La condición de inservibilidad en un Bien del Estado solo puede ser causada por:

- a. El uso en el trabajo de los Servidores Públicos
- b. La falta de atención oportuna de la Obsolescencia
- c. La falta de atención oportuna de los Bienes que caen en mal estado, etc.
- d. La utilización nociva o destructiva de sus usuarios
- e. Accidentes de los medios de transporte en general
- f. La acción violenta de la naturaleza y sus elementos, y
- g. Causas de fuerza mayor

Descargo, Desincorporación o Baja de Bienes: Salvo los casos de Reasignación institucional o interestatal, el Descargo es la desincorporación física y registral de uno o más Bienes del Estado de la contabilidad patrimonial y del inventario general de bienes de un órgano u Dependencia del Sector Público, fundamentado en el hecho de que no es útil a los propósitos de producción de servicios públicos estatales de la dependencia que lo invoca, independientemente de su estado físico, de su valor real y en general de sus características individuales.

La solicitud, tramite, justificación y sobre todo la oportunidad del Descargo es responsabilidad de las autoridades Institucionales correspondientes en cambio su autorización corresponde a la Secretaría de Finanzas a través de la Contaduría General de la República.

Tipos de Descargos, Desincorporaciones o Bajas de Bienes: Congruente con la definición y concepto descrito en el artículo anterior, los siguientes son los tipos o clases de Descargos, Desincorporaciones o Bajas de Bienes que se realizarán en la Administración Pública:

Descargos por Transferencias Internas: Los Descargos serán calificados en esta categoría cuando las reasignaciones físicas y registrales de Bienes se hagan entre programas, proyectos y unidades organizacionales de una misma Institución del Estado.

Venta, Enajenación o Realización: Comprende esta categoría de desincorporación de bienes, todas las ventas en pública subasta o por otros métodos autorizados por la ley, a personas naturales o jurídicas de otros sectores de la sociedad al mayor precio de mercado posible.

Pérdida sin Responsabilidad: El Descargo por Pérdida Sin Responsabilidad procederá en aquellos casos en donde previo el reconocimiento oficial escrito emitido por autoridad competente y con base en la reglamentación existente y vigente, una Dependencia Estatal es capaz de demostrar que uno o más bienes a su cargo o partes de estos, fueron perdidos por uno o más de sus servidores públicos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:

- a. Robo
- b. Hurto
- c. Inundaciones
- d. Incendios
- e. Terremotos
- f. Guerras
- g. Otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

Pérdida con Responsabilidad: Uno o más servidores públicos tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de Bienes Estatales cuando por su negligencia, uso indebido o mala fe el Estado sufre este tipo de pérdidas.

El servidor público, responde por la pérdida física total del Bien y también cuando por las mismas circunstancias relacionadas con la responsabilidad, esta deba aplicarse a la pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un Bien del Estado.

Obsolescencia: Una dependencia estatal podrá solicitar el Descargo de uno o más de los bienes asignados, cuando debido a la tecnología y los costos financieros de su operación, la utilización de aquellos es imposible, muy difícil y antieconómica para los intereses del Estado en general, tal y como se establece en los términos de este Manual.

Descargo por Inservibilidad: Una Dependencia Estatal podrá solicitar el descargo por inservibilidad cuando uno o más de los Bienes asignados a sus servidores públicos presenta la situación de inservibilidad como se establece en este Manual.

Descargo por Transferencias Externas: Los Descargos por Transferencia Externas son aquellas reasignaciones físicas y registrales entre entes contables del sector público nacional.

Sustracciones de la Naturaleza: Los descargos por sustracciones de la naturaleza son imputables solamente a los terrenos nacionales, privados o ejidales cuando por la acción de los efectos de la naturaleza en una nueva medición física de sus colindancias se determinan medidas inferiores.

Descargos por Disposición Legal: Las dependencias del sector público estatal podrán gestionar Descargos de su Bienes cuando por disposición de un decreto o ley emanada por autoridad competente uno o más bienes tengan que ser desincorporados física y registralmente por razones explicadas en el Manual legal correspondiente, tales como: daciones en pago, embargos judiciales, donaciones, etc.

Subasta: Es el proceso de ofrecimiento público para facilitar la realización, enajenación o venta que realizan una o varias dependencias estatales para recuperar del mercado el mayor valor posible remanente de Bienes o de las partes de estos, que ni las dependencias que lo tenían cargado o asignado ni las restantes del sector público pudieron justificar su utilización. Ninguna institución del sector público podrá incluir en una subasta Bienes del Estado en tanto no obtenga la certeza de que los tales pudieran ser de utilidad en otra dependencia, o que así se disponga por un Convenio Internacional suscrito al respecto.

9. Hallazgos

El manual de la Dirección Departamental comenzó a trabajar en el mes de junio del año 2017.

1. El talento humano de las DDE trabaja con muchas limitantes de presupuesto que se manifiesta en la falta de equipo tecnológico, conectividad a internet, intranet, papelería, mobiliario acorde al trabajo asignado, recursos físicos para capacitaciones y demás actividades con los directores municipales.
2. El equipo de la UPE mostro la falta de lineamientos claros de parte de la UPEG en cuanto a los procesos que ellos deben liderar a nivel departamental. Esto se evidenció en la construcción del proceso de Planificación Estratégica Departamental (PED); no tenían claridad en la secuencia de actividades y los tiempos definidos para presentar los productos respectivos.
3. En varios de los talleres de validación se mencionó la dificultad de trabajar con la Cooperación Internacional por el hecho de que ellos destinan fondos para realizar actividades que ayudan a cumplir sus indicadores, dejando de lado los indicadores plasmados en el PEI y que ayudan a mejorar el rendimiento académico de los educandos.
4. La SDDCE desarrolla tareas que están fuera de las funciones asignadas por la LFE y sus reglamentos. Las personas encargadas del nivel de educación prebásica hacen tareas como: apertura de centros educativos de educación prebásica, contratación de docentes, pago de planillas, etc. Esto genera problemas en las jerarquías de mando entre los directores departamentales y los encargados de los niveles educativos del nivel central. Los encargados de cada nivel terminan haciendo tareas “urgentes” del nivel central para cumplir “indicadores” y dejan de lado las tareas importantes.
5. En varias DDE no existen personas asignadas a cada uno de los niveles educativos, lo que genera problemas en el tema de la implementación del CNB y demás funciones de la SDDCE.
6. Mas del 90% del talento humano de la SE, tanto a nivel central como a nivel departamental desconocen la Ley Fundamental de Educación y sus 22 reglamentos. Esto es evidencia que muchas personas no desarrollan las tareas por las cuales fueron contratados.
7. Existen quejas redundantes de personal docente sacado de los centros educativos y llevados a desempeñar diversas tareas dentro de las direcciones departamentales para las cuales no tiene las competencias ni la experiencia necesaria.
8. Existe problemas en las DDE en cuanto a las Unidades Departamentales de información (así aparecen el Reglamento de las Direcciones Departamentales, artículo 14) ya que son nombradas Unidad de Infotecnología. Estas unidades dependen directamente de USINIEH y tienen muy poco que hacer dentro del sistema SIAFI, SACE y demás plataformas digitales

usadas por la SE. Fue difícil hacerlos ver que lo que desempeñan son tareas o actividades dentro de procesos sustantivos de la SE.

9. Una observación recurrente en todos los talleres de validación fue el desconocimiento del talento humano de las DDE del concepto de descentralización y desconcentración, por lo tanto, lo que se ha estado descentralizando hasta el momento es el caos. Otro concepto que no está claro es el de Corrupción y las medidas de Control Interno que deben aplicarse para que el trabajo sea eficiente y eficaz.
10. Existe una alta rotación de puestos dentro de las DDE, lo que generó que en muchos de los talleres de validación se presentaran personas que tenían meses de haber tomado posesión del cargo y por lo tanto no conocían las funciones ni asignaciones que les correspondían. Esto muestra la importancia de que existan manuales de procesos bien definidos dentro de la SE, ya que ayudaran a conducir una buena gestión del talento humano y uso adecuado de los pocos recursos con los que se cuentan.

10. Bibliografía

1. Dirección General de Servicio Civil, Manual de Descripción de Puestos Tipo. Secretaría de Educación.
2. ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Manual de Procedimientos de Adquisición por Licitación y Consultoría, Verónica Bueso, Sub-Directora ONCAE, septiembre, 2010
3. ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Manual de Compras Menores, Sofía Romero, julio, 2010.
4. ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Manual de Compras y Contrataciones Directas mediante Fondos Nacionales, 2010.
5. ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Guía de Apoyo para los Capacitadores en Contratación Pública, 2015.
6. ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Manual de Contratación Pública, 2015.
7. ONCAE- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, Metodología para preparar los Planes Anuales de Compras y Contrataciones, elaborado por: Ing. Carlos Eduardo Pon, 2013.
8. República de Honduras, Ley de Contratación del Estado, Decreto No. 74-2001, 2001.
9. República de Honduras, Ley Fundamental de Educación.
10. República de Honduras, Normas Técnicas del Subsistema Administración de Bienes Nacionales, Acuerdo Ministerial No. 1292, 24 de octubre de 2007.
11. República de Honduras, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Acuerdo Ejecutivo No.055 -2002, 2002.
12. República de Honduras, Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014.
13. Secretaría de Educación, Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados (versión preliminar), José Díaz, mayo 2016.
14. Secretaría de Educación, Portal de Transparencia, en <http://transparencia.se.gob.hn/>

15. Secretaría de Finanzas, Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado, Contaduría General de la Republica, Oficina de Administración de Bienes Nacionales, marzo, 2006.
16. Secretaría de Finanzas, Manual de Normas y Procedimientos para el Levantamiento del Inventario de Bienes Inmuebles Fiscales, Contaduría General de la Republica, Oficina de Administración de Bienes Nacionales, octubre, 2005.

Juan Orlando Hernández Alvarado
Presidente de la República

Marcial Solís
Secretaria de Estado en el Despacho de Educación

Equipo de Elaboración

Directores de las Direcciones Departamental de la Región Occidente:
Ocotepeque, Copán, Intibucá, Lempira, La Paz y Santa Bárbara

Talento humano de las Unidades/Subdirecciones, Direcciones Municipales y Distritales

El trabajo se desarrollo con el apoyo de los consultores Jessica Lizeth Medina y Eder José Ramírez

Con apoyo de



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección Departamental de Educación
(Secretaría Departamental)

