



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

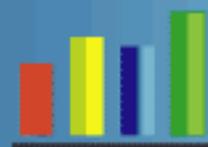
Dirección Departamental de Educación
(Direcciones Municipales)



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	jError! Marcador no definido.
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	10
6.13 Unidad de Transparencia.	jError! Marcador no definido.
7. Descripción de Puestos	74
8. Glosario de términos.....	77
9. Hallazgos	82
10. Bibliografía	84

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: Matrícula 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 Dirección Municipal de Educación

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

Función	Proceso
<p>a. Brindar asistencia técnica a cada Centro Educativo que se encuentre en su respectiva jurisdicción;</p>	<p>Gestión Estratégica Instruccional</p> <p>Supervisión y acompañamiento</p> <p>Gestión de la información de indicadores educativos.</p>
<p>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);</p>	<p>Vinculación con la comunidad a través de las estructuras de participación comunitaria (COMDE, CDE, CED, APF, GE y EPMTE)</p> <p>Desarrollo de estudios de necesidades de la población beneficiada.</p>
<p>c. Asistir técnicamente los modelos de gestión que se implementen en su respectiva jurisdicción: Redes Educativas, Programa Alternativos; y,</p>	<p>Implementación del modelo educativo</p>
<p>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.</p>	<p>Promoción de la aplicación de la Normativa</p> <p>Gestión de talento humano</p> <p>Mejora del desempeño docente</p>

Proceso 1: Gestión Estratégica Institucional

Definición

Es el proceso que permite contar con la planificación estratégica y operativa de la Dirección Municipal como parte de la planificación estratégica departamental, para el logro de los indicadores del municipio definidos a corto (POA) y mediano plazo, contribuyendo de esta manera a lograr una gestión por resultados eficaz, relevante, incluyente y equitativa en el sistema educativo la cual se monitorea periódicamente, aplicando instrumentos de evaluación para la toma de decisiones.

Objetivo

Contar con una gestión estratégica institucional cíclica y dinámica de la dirección municipal que sirve como guía para el logro de los indicadores educativos.

Justificación

La planificación estratégica es una herramienta fundamental para definir la ejecución presupuestaria necesaria para el cumplimiento de los indicadores educativos a nivel de centro educativo, municipal, departamental y nacional, sin embargo, se requiere de una planificación mas específica la cual se llama Planificación Operativa Anual (POA) en la cual se definen los renglones presupuestarios con mayor detalle, sin obviar el monitoreo y evaluación constantes para la toma de decisiones oportuna.

Alcance

La gestión estratégica institucional esta liderada por la UPEG que es la encargada de definir y socializar los lineamientos al nivel nacional y que llegue a los diferentes niveles, hasta los centros educativos, todo esto enmarcado en las funciones dictadas por la LFE y sus reglamentos.

Descripción de las actividades

El proceso se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

- 1. La UPEG es la encargada de definir los lineamientos** para la planificación estratégica a todos los niveles de la SE. **El DMu recibe los lineamientos y el análisis cualitativo y cuantitativo de los indicadores del PED de la UPE**, tomando en consideración las metas plasmadas en el PEI. **Luego los DMu y su equipo desarrollan un análisis cuantitativo y cualitativo de los indicadores municipales** y de cada centro educativo.
- 2. Los DMu convocan a la comunidad educativa para socializar los lineamientos** enviados del nivel departamental para obtener los insumos necesarios para la elaboración del PEM. El trabajo se desarrolla con el COMDE, Consejo de Directores de los niveles educativos y una muestra del alumnado. **Los DMu se reúnen con los diferentes actores dependiendo de las capacidades existentes para establecer las prioridades educativas del municipio y de los CE.**

3. **La CE proceden a la elaboración del Plan Estratégico de Centro (PEC), después de recibir capacitación de parte del equipo municipal.** La elaboración del PEC tendrá un espacio temporal de dos meses.
4. La red educativa se reúne para analizar los PEC de los CE y **obtener los insumos para la elaboración del Plan Estratégico de Red (PER).** Los DMu y su equipo reciben el PEC de cada CE y el PER de las redes educativas para su revisión y aprobación. En caso de faltar detalles, se regresa a los CE para que lo complementen.
5. **Después de la revisión detallada de los PEC y PER, el DMu y su equipo recopila la información necesaria para la elaboración del Plan Estratégico Municipal (PEM).** El equipo municipal revisa los diferentes documentos de política educativa para elaborar el PEM de forma articulada. **Los DMu envían el PEM a la UPE para su revisión y aprobación. Una vez aprobado el PEM se socializa con la comunidad educativa.**
6. En el mes de enero, **los encargados de UPE reciben los PEM y las acciones estratégicas respecto a las funciones de cada unidad y subdirecciones de la DDE para la elaboración del Plan Estratégico Departamental (PED).** La estrategia de trabajo para la elaboración del PED es definida en conjunto con los DMu y los responsables de las unidades y subdirecciones.
7. **La UPEG envía a inicio del año los lineamientos necesarios para la elaboración de las Planificaciones Operativas Anuales (POA)** y recopilar la información necesaria para elaborar el POA institucional.
8. **La UPE lidera la elaboración del Plan Operativo Anual de la DDE** para la presentación y aprobación por parte del director departamental y a la UPEG.
9. **Los DMu reciben los lineamientos de la UPE y proceden a la elaboración del POA municipal.**
10. **La UPE y el ETI consolidan, revisan y analizan la información facilitada por los DMu** para la toma de decisiones a nivel departamental y obtener los insumos necesarios para elaborar la POA-Presupuesto de la DDE.
11. **El equipo de monitoreo y evaluación de la UPEG planifica y calendariza las actividades a desarrollar, incorporando el respectivo presupuesto,** para brindar los lineamientos de monitoreo de los indicadores del PEI.
12. **La UPE realiza jornadas de monitoreo de actividades relevantes con los jefes de unidades de la DDE,** y los DMu, basados en las actividades relevantes en el PED y POA. Los DMu brindan insumos sobre los indicadores educativos en sus respectivos municipios.

13. Los DMu organizan y desarrollan jornadas de monitoreo para verificar el cumplimiento de los indicadores de plasmados en los PER y PEC.

14. La UPE consolida la Información. Se recibe la información de todas las unidades y se procede a realizar una depuración de la documentación recibida dejando sólo aquello que resulte relevante para realizar el monitoreo del POA. Luego se consigna y elabora los informes de monitoreo.

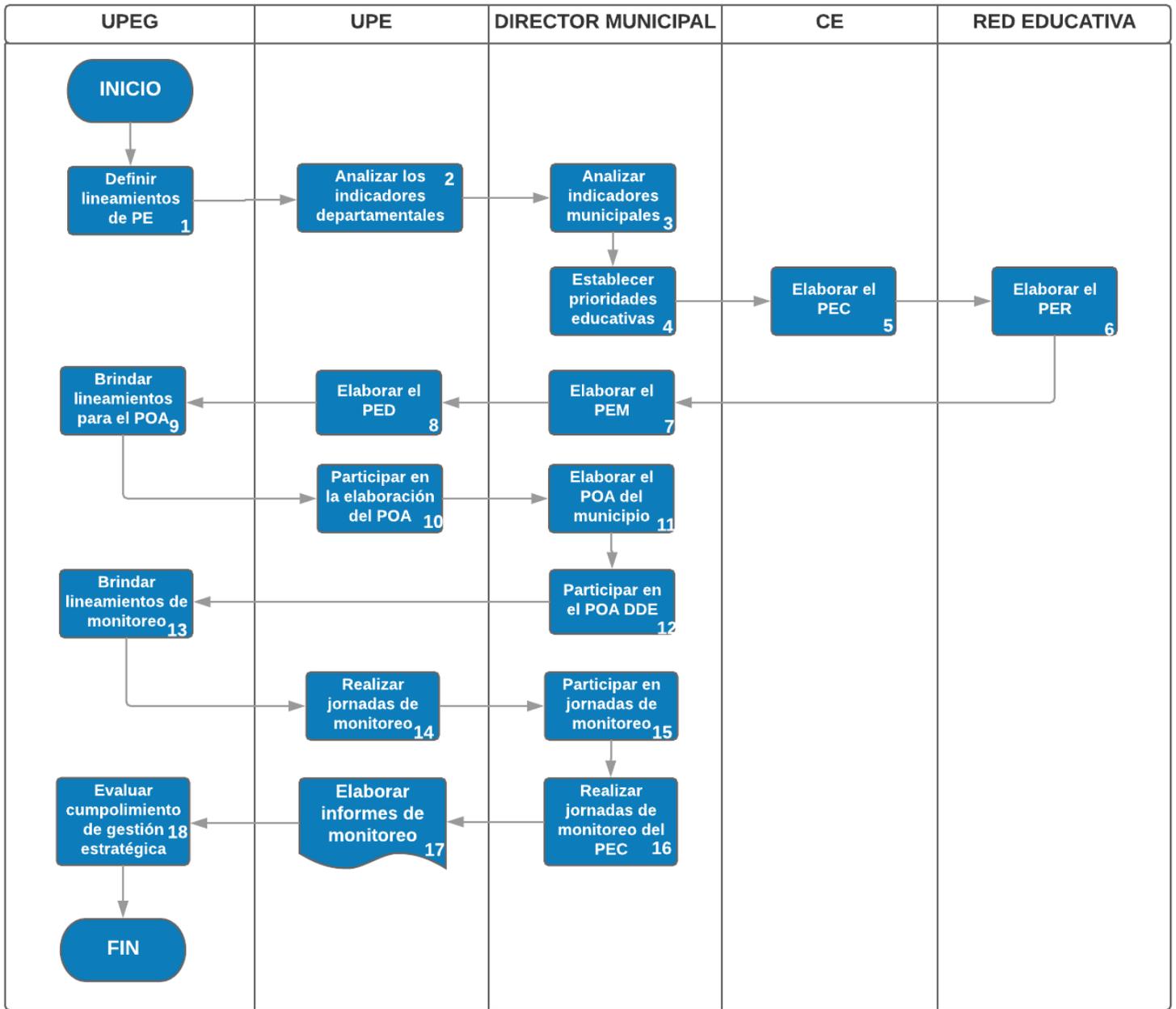
15. El equipo de monitoreo y evaluación de la UPEG organiza jornadas de trabajo para la evaluación anual del PEI, para lo cual se contrata un consultor externo al talento humano de la SE. El consultor externo elabora un informe final de la evaluación anual hecha en las diferentes UE y del cumplimiento de las cadenas de resultados e indicadores del PEI.

El consultor externo remite el informe final de la evaluación al director de la UPEG y a las autoridades del nivel superior de la SE para que puedan revisarlo y tomar decisiones. El consultor externo con apoyo del equipo de monitoreo y evaluación de la UPEG socializa los resultados de la evaluación con las UE.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Gestión Estratégica Institucional			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Definir lineamientos de PE.	UPEG	
2	Analizar los indicadores departamentales.	UPE	
3	Analizar los indicadores municipales.	DMu	
4	Establecer prioridades educativas por municipio y CE.	DMu	
5	Elaborar el PEC.	CE	
6	Elaborar el PER.	RED	
7	Elaborar el PEM.	DMu	
8	Elaborar el PED.	UPE	
9	Brindar lineamientos para el POA.	UPEG	
10	Participar en la elaboración del POA.	UPE	
11	Elaborar POA del municipio.	DMu	
12	Participar en la elaboración del POA-Presupuesto de la DDE.	DMu	
13	Brindar lineamientos de monitoreo.	UPEG	
14	Realizar jornadas de monitoreo.	UPE	
15	Participar en jornadas de monitoreo.	DMu	
16	Realizar monitoreo de cumplimiento del PEC.	DMu	
17	Elaborar informes de monitoreo.	UPE	
18	Evaluar cumplimiento de gestión estratégica.	UPEG	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos¹

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Contar con una gestión estratégica institucional cíclica y dinámica de la dirección municipal que sirve como guía para el logro de los indicadores educativos.					RESIDUAL	RANKING
Unidad: Dirección Municipal de Educación									
Proceso: Gestión Estratégica Institucional									
Fecha: julio 2018									
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL			
1	Definir lineamientos de PE.	Presentación fuera de tiempo y forma de los lineamientos de planificación estratégica por la falta de los lineamientos de la política educativa macro.	3	3	9	Fuera del alcance de la UPEG.	9	Medio	
2	Analizar los indicadores departamentales.	No contar con datos reales y actualizados en los departamentos.	5	5	25	La DDE debe generar sus propias estadísticas educativas, confiables y basadas en la realidad.	10	Medio	
		Problemas de coordinación con las personas involucradas en desarrollo del análisis.	4	4	16	UPE convoca mediante oficio por escrito y en digital con la debida anticipación y con solicitud de recibido, con copia a archivo.	3	Bajo	
3	Analizar los indicadores municipales.	No contar con datos reales y actualizados en los departamentos.	5	5	25	La DMu debe generar sus propias estadísticas educativas, confiables y basadas en la realidad.	10	Medio	
		Problemas de coordinación con las personas involucradas en desarrollo del análisis.	4	4	16	La DMu convoca mediante oficio por escrito y en digital con la debida anticipación y con solicitud de recibido, con copia a archivo.	3	Bajo	
4	Establecer prioridades educativas por municipio y CE.	Los equipos de planificación no cuentan con la capacidad suficiente para identificar y establecer prioridades.	3	3	9	Capacitar a los equipos de planificación estratégica en el uso y manejo de indicadores	5	Bajo	
5	Elaborar el PEC.	Problemas en la participación de todas las instancias participativas según ley.	4	4	16	El DMu monitoree la aplicación de la guía de elaboración de PEC (emitida por el nivel central) para garantizar la idoneidad del producto.	8	Medio	

¹ 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: Contar con una gestión estratégica institucional cíclica y dinámica de la dirección municipal que sirve como guía para el logro de los indicadores educativos.					
Unidad: Dirección Municipal de Educación								
Proceso: Gestión Estratégica Institucional								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
6	Elaborar el PER.	Problemas en la participación de todas las instancias participativas según ley.	4	4	16	El DMu monitoree la aplicación de la guía de elaboración de PEC (emitida por el nivel central) para garantizar la idoneidad del producto.	8	Medio
7	Elaborar el PEM.	Dificultad en la recopilación de la información de los CE redes educativas.	3	3	9	El DMu monitoree para garantizar la recopilación de la información.	5	Bajo
8	Elaborar el PED.	Multiplicidad de asignaciones lo que genera acumulación de trabajo y dificultad en cumplir metas.	4	5	20	La DDE elabora una agenda mensual de responsabilidades para coordinar el trabajo de las unidades y subdirecciones y la socializa mediante oficio con firma de recibido.	10	Medio
9	Brindar lineamientos para el POA.	Alta rotación del talento humano que recibe los lineamientos lo que genera problemas en la transmisión de la información y desarrollo del trabajo.	5	5	25	Modificar el régimen de empleabilidad de la SE y las DDE por contrato a permanente (servicio civil), para evitar que el talento humano capacitado salga y se mal invierta esos recursos.	2	Bajo
10	Participar en la elaboración del POA.	Incumplimiento en la entrega de la información por parte de las diferentes dependencias de la DDE y los DMu.	2	2	4	Visitas continuas y envío de memorándums para cumplir con los plazos establecidos para la recepción de la información.	1	Bajo
11	Elaborar POA del municipio.	Incumplimiento en la entrega de la información por parte de los CE y redes educativas.	2	4	8	Visitas continuas y envío de memorándums para cumplir con los plazos establecidos para la recepción de la información.	2	Bajo
12	Participar en la elaboración del POA- Presupuesto de la DDE.	Incumplimiento en la entrega de la información por parte de las diferentes dependencias de la DDE y los DMu.	2	2	4	Visitas continuas y envío de memorándums para cumplir con los plazos establecidos para la recepción de la información.	1	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Contar con una gestión estratégica institucional cíclica y dinámica de la dirección municipal que sirve como guía para el logro de los indicadores educativos.					
Unidad: Dirección Municipal de Educación								
Proceso: Gestión Estratégica Institucional								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
13	Brindar lineamientos de monitoreo.	Alta rotación del talento humano que recibe los lineamientos lo que genera problemas en la transmisión de la información y desarrollo del trabajo.	5	5	25	Modificar el régimen de empleabilidad de la SE y las DDE por contrato a permanente (servicio civil), para evitar que el talento humano capacitado salga y se mal invierta esos recursos.	2	Bajo
14	Realizar jornadas de monitoreo.	Falta de disponibilidad de fondos para cubrir los aspectos logísticos para realizar las jornadas de monitoreo departamentales y municipales.	4	5	20	Planificación y asignación de fondos por parte de la SE a todas las DDE para la realización de las jornadas de monitoreo y evaluación.	5	Bajo
15	Participar en jornadas de monitoreo.	No hay riesgo						
16	Realizar monitoreo de cumplimiento del PEC.	Falta de disponibilidad de fondos para cubrir los aspectos logísticos para realizar las jornadas de monitoreo municipales.	4	5	20	Planificación y asignación de fondos por parte de la SE a todas las DMu para la realización de las jornadas de monitoreo y evaluación.	5	Bajo
17	Elaborar informes de monitoreo.	Sobrecarga de trabajo en la UPE al final del año lo que genera dificultad para cumplir tiempos establecidos por el nivel central.	4	4	16	Asignación de estructuras presupuestarias para el personal que labora en las DDE de acuerdo con Ley.	4	Bajo
18	Evaluar cumplimiento de gestión estratégica.	No contratar al consultor externo (procesos de consultorías declarados desiertos o fracasados)	3	4	12	Efectuar la elección del consultor evacuando los procesos conforme a los términos de referencia y la oferta económica.	5	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos²

Denominación del proceso: Planificación Estratégica			
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		Existen actividades concretas de monitoreo para la correcta asimilación de la información y la obtención de datos reales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Los diferentes niveles del proceso educativo están involucrados: docentes, directores de CE, DMu y sus equipos y la UPE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Los diferentes niveles de participación de la comunidad educativa están involucrados en la elaboración de la planificación estratégica.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		El trabajo se desarrolla con los diferentes actores de la comunidad educativa y una vez terminado es socializado para determinar el trabajo a desarrollar por cada instancia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Terminado el proceso se obtiene el documento de planificación estratégica y operativa y este es archivado de forma física y virtual.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		Los lineamientos emitidos por el nivel central, departamental, municipal y de CE están basados en un análisis cuantitativo y cualitativo del PEI vigente.

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: Vinculación con la comunidad a través de las estructuras de participación comunitaria (COMDE, CDE, CED, APF, GE y EPMTE).

Descripción

Es el proceso de organización y promoción de espacios para la participación en las diferentes estructuras comunitarias (COMDE, CED, APF, GE y EPMTE entre otras), donde cada estructura elabora su plan de trabajo, para mejorar los indicadores de calidad, cobertura y eficiencia de los CE.

Objetivo

Fortalecer la educación pública mediante la participación de los padres de familia, alumnado y la sociedad civil organizada para impulsar el mejoramiento de la calidad de la educación.

Justificación

La participación de la comunidad educativa y los actores presentes en los municipios a través de la organización y funcionamiento de estructuras comunitarias (COMDE, CED, APF, GE y EPMTE entre otras) permite dinamizar el proceso educativo y el mejoramiento de los indicadores establecidos en el PEI.

Alcance

Según el Artículo 145 del Reglamento General de la Ley Fundamental de Educación, la comunidad educativa participa de manera organizada mediante formas de convivencia democrática, realizando acciones de concertación y vigilancia del proceso educativo para contribuir a la formación integral del educando.

Descripción de las actividades

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

- 1. La Dirección General de Servicios Educativos elabora los Lineamientos Generales de organización comunitaria** de las diferentes estructuras de participación a nivel municipal y a nivel de centro educativo. En estos lineamientos se establecen las fechas de: organización, funcionamiento, juramentación e ingreso al SACE de la estructura y POA. **La SDDSE se encarga de socializar con los DMu los lineamientos oficiales** enviados del nivel central para la organización, juramentación y funcionamiento de las diferentes estructuras de participación municipal. Se organiza una jornada de trabajo para dicha socialización, por medio de un guion metodológico, dejando evidencia a través de un oficio de la recepción del documento con las indicaciones para desarrollar las tareas en la organización de las estructuras de participación.
- 2. El DMu siguiendo los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Participación Comunitaria de la Ley Fundamental de Educación y en los Acuerdos Ministeriales (2113-SE-2014), gira las instrucciones precisas a través de oficio** para la organización y funcionamiento de todas las estructuras a nivel municipal y de centros educativos.

- 3. Las instancias correspondientes proceden a la organización de las estructuras de participación comunitaria.** Los DMu proceden a la organización de los COMDE y los directores de CE organizan APF (tercera semana de febrero), CED, GE (último viernes de abril) y EPMTyE. Para realizar esta actividad los directores de CE deben tomar en cuenta la normativa que corresponda para la conformación de las estructuras de participación comunitaria. Los directores de centros educativos están a cargo de realizar la conformación de APF, CED, GE y EPMTyE; los Directores Municipales son los responsables directos de conformar COMDE y Redes educativas.

Para su conformación debe apegarse a la normativa que le aplique según la estructura a organizar y convocar a los involucrados según mande el reglamento específico. El responsable de la organización debe asegurarse de llenar actas de conformación para que estas sirvan de soporte al proceso y además registrar en el SACE la estructura organizativa y elaborar el plan de reuniones anual.

En el caso de conformación de COMDE se debe solicitar que el representante presente la acreditación para pertenecer a la estructura.

- 4. En la primera reunión ordinaria se debe agendar la elaboración de plan de trabajo, PEDEM en caso de COMDE, y POA para las demás estructuras para la elaboración de los planes existe en la plataforma SACE formatos definidos.**
- 5. El DMu realiza el monitoreo** de las diferentes estructuras de participación ciudadana para verificar el cumplimiento de la incorporación de la estructura y el Plan de Trabajo en la plataforma del SACE y solicita impreso al director del centro las estructuras conformadas.

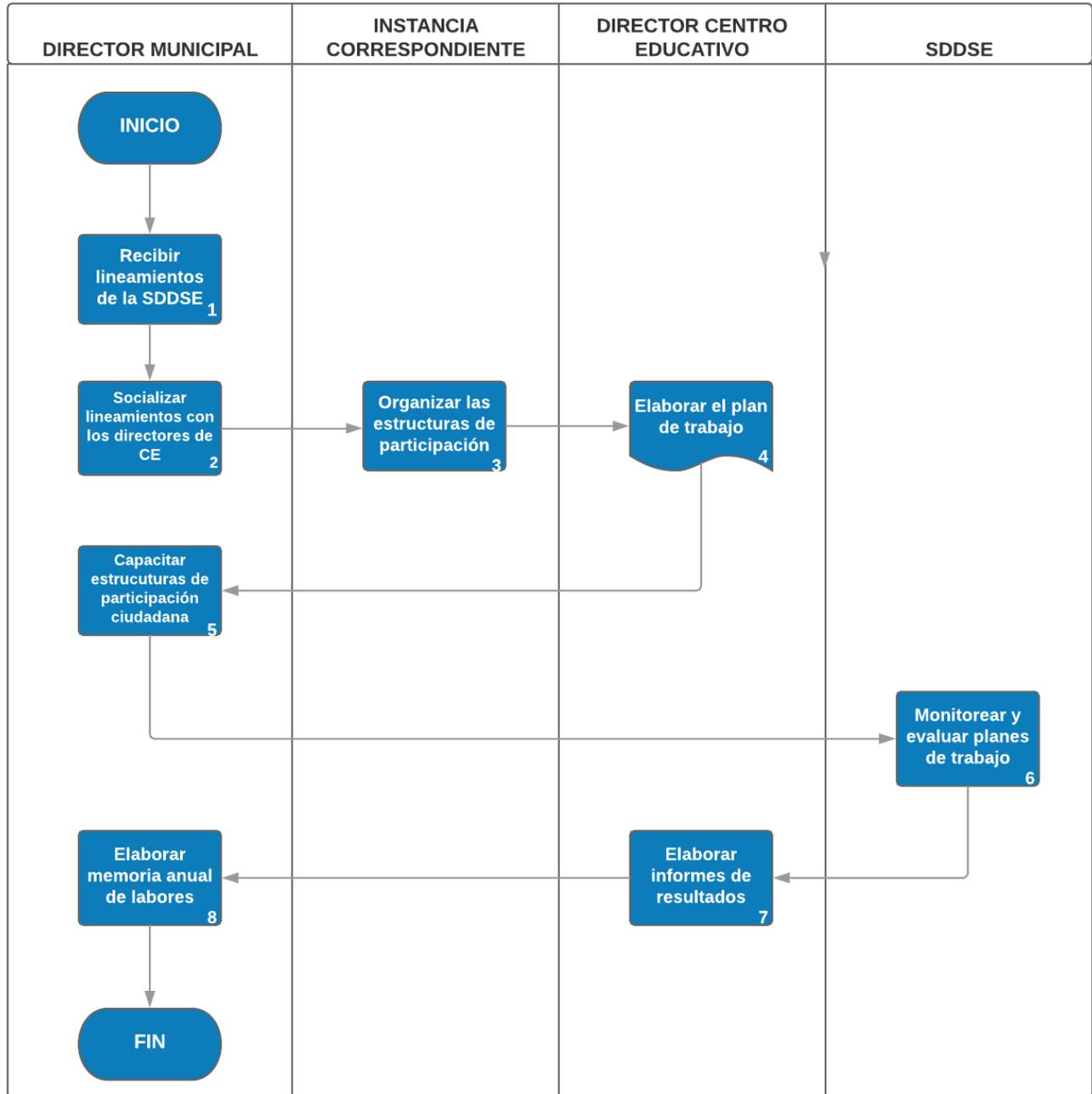
En la elaboración del Plan del COMDE se debe contemplar la realización semestral (junio y octubre) de cabildos abiertos educativos para rendir cuentas y presentar logro de indicadores.

- 6. Las Estructuras de Participación Comunitaria elaboran periódicamente informes de resultados** (COMDE semestralmente, CED mensualmente, APF semestralmente, el GE semestralmente y EPMTyE semestralmente) y lo entregan a la comunidad educativa (Directores de CE, DMu, Subdirector de Servicios Educativos).
- 7. La SDDSE desarrolla el monitoreo de forma muestral**, tomando por lo menos 5 redes educativas para la verificación de la ejecución del POA de las estructuras de participación.
- 8. La SDDSE solicita a los DMu el envío de los informes anuales sobre las actividades relevantes** en las estructuras de participación comunitaria. Esta información es consolidada para ser enviada al nivel central.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Vinculación con la comunidad			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir lineamientos de vinculación	DMu	Programación de actividades
2	Socializar los lineamientos con los directores de CE.	DMu	Programación de actividades
3	Organizar estructuras de participación.	Instancia correspondiente	Acta de constitución, Acreditaciones, nómina (COMDE)
4	Elaborar Plan de trabajo	Director CE	Formato de planificación de trabajo
5	Capacitar estructuras de participación ciudadana	DMu	
6	Monitorear y evaluar Plan de trabajo	SDDSE	Formato de monitoreo
7	Elaborar informe de resultados.	Director CE	Formato de informe de resultados
8	Elaborar memoria anual de labores	DMu	Formato de memoria anual
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos³

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Fortalecer la educación pública mediante la participación de los padres de familia, alumnado y la sociedad civil organizada para impulsar el mejoramiento de la calidad de la educación.					
Unidad: Dirección Municipal de Educación								
Proceso: Vinculación con la comunidad.								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibir lineamientos de vinculación	El DMu recibe los lineamientos de forma tardía, con falta de claridad y a través de medios informales	3	3	9	La SDDSE envía a finales del mes de enero los lineamientos claros conteniendo programaciones específicas a los DMu.	5	Bajo
2	Socializar los lineamientos con los DCE	Inasistencia de los directores de CE a la socialización.	1	5	5	El DMu socializa a nivel de redes educativas los lineamientos y convoca a través de oficio compartiendo la agenda y se debe asegurar que el convocado reciba y confirme participación.	2	Bajo
3	Organizar de estructuras de participación	Problemas de comprensión por parte de los DCE lo que dificulta la transmisión de la información a las instancias correspondientes.	4	4	16	Elaborar guías paso a paso con los procedimientos detallados para la organización de las estructuras de participación.	8	Medio
		Organización de estructuras de participación sin compromiso de funcionamiento y cargar en el sistema la información por cumplir requisito.	4	4	16	Agregar en el instrumento de supervisión y acompañamiento docente un numeral para la organización de las estructuras de participación.	10	Medio
4	Elaborar Plan de trabajo	Los directores CE no comprenden la información requerida en los formatos de elaboración del Plan de Trabajo	3	5	15	Los DMu brindan acompañamiento en la elaboración del Plan de Trabajo a las estructuras de participación.	5	Bajo
5	Capacitar estructuras de participación ciudadana	El encargado de brindar la capacitación no hace uso de los instructivos disponibles para las estructuras de participación.	1	4	4	El encargado de brindar la capacitación elabora un guion metodológico y lo remite a la DMu para que ésta le brinde visto bueno. Esto constituye un medio de verificación para cualquier	1	Bajo

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

						dependencia de la SE que requiera supervisar la capacitación.		
6	Monitorear y evaluar el Plan de trabajo.	Problemas de logística para movilización para desarrollar el monitoreo. Información obtenida por los DMu sea falsa.	5	5	25	Establecer en la planificación de la DDE los recursos necesarios para desarrollar el monitoreo de las estructuras participativas.	2	Bajo
7	Elaborar informes periódicos de resultados	Alteración de la información presentada en los informes o no presentarlos.	4	4	16	Estandarizar formatos para la elaboración de los informes. La SSDSE realiza muestreo aleatorio para verificación de la información presentada en el informe. Adjuntar las evidencias de las actividades desarrolladas.	5	Bajo
8	Elaborar memoria anual de labores	El DMu elabora Memoria anual de forma tardía y/o con información requerida incompleta.	3	5	15	La SDDSE tiene fechas definidas en cada mes para el recordatorio por medio de memorándums para la entrega del informe de monitoreo.	8	Medio

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos⁴

Denominación del proceso: Coordinación para la organización de las estructuras de participación comunitaria.			
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		Dentro de las diferentes actividades existen formatos e instrumentos para la organización, funcionamiento y monitoreo de las diferentes estructuras de participación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso se desarrolla directamente en las DMu sin tener incidencia del nivel central.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Existen funciones definidas cubiertas por los gobiernos locales y las diferentes instancias de participación comunitaria.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Dentro de las estructuras de participación hay un representante de la Comisión de Transparencia y de la Sociedad Civil.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Todas las organizaciones tienen sus acreditaciones, personerías jurídicas, documentos personales de los miembros, libros de actas y demás documentos legales, de los cuales hay una copia en las DMu y DDE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		El objetivo fundamental de las estructuras participativas es para dinamizar el proceso educativo y con ello mejorar los indicadores educativos de cada municipio. En el área de participación.

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: Promoción de la aplicación de la Normativa

Descripción

Es el proceso definido para socializar, capacitar y fomentar la aplicación de la normativa en el ámbito municipal y que incluye el monitoreo de cumplimiento de leyes en los centros educativos, y el apoyo a la Dirección Departamental en la resolución de denuncias.

Objetivo

Asegurar el funcionamiento de los centros educativos seto apegado al cumplimiento de la normativa que rige el Sistema Educativo Nacional.

Justificación

El Reglamento de Participación de la Comunidad Educativa en su artículo 2, párrafo primero tipifica que la Comunidad Educativa es un escenario abierto al espacio público local municipal departamental y nacional constituida por un conjunto de personas que forman parte e interactúan en el ambiente educativo.

Alcance

Según el Artículo 145 del Reglamento General de la Ley Fundamental de Educación, la comunidad educativa participa de manera organizada mediante formas de convivencia democrática, realizando acciones de concertación y vigilancia del proceso educativo para contribuir a la formación integral del educando. Para conocer las limitantes de la gestión normativa el DMu debe apegarse a las funciones que le delimita el reglamento de Direcciones Departamentales en el Capítulo IV.

Descripción de las actividades

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

1. **La Dirección Departamental de Educación capacita sobre la normativa** (Ley Fundamental de Educación y sus Reglamentos, Código de la niñez y adolescencia, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Fortalecimiento a la Educación Pública y participación comunitaria entre otras) que rige el Sistema Educativo Nacional al DMu cuando éste toma posesión del cargo.
2. **El DMu replica la capacitación recibida a través de redes educativas o Consejo de Directores en los diferentes niveles** (Prebásica, Básica y Media) y sectores (Gubernamental y no gubernamental) y gira instrucciones a través de oficio para su aplicación en el ejercicio de la labor de los Centros Educativos.
3. **El DMu realiza por lo menos tres visitas de supervisión y monitoreo al año**, la primera visita se realiza en el mes de febrero para verificar la relación maestro-alumno, además dentro del primer trimestre el DMu debe verificar la organización de las estructuras de Participación Comunitaria, para ello hace uso de la ficha monitoreo. La segunda visita en el

mes de junio tiene por objeto monitorear el rendimiento académico, desempeño docente, la aplicación del Currículo Nacional Básico y sus herramientas, murales de transparencia, constatar la realización de escuela para padres, madres, tutores o encargados y brinda sugerencias de mejora, la tercera visita se desarrolla en el mes de octubre y busca verificar si los compromisos adquiridos por los docentes en la visita anterior están siendo aplicados.

Si surgen denuncias el proceso continúa

No hay denuncias pasa a la actividad 6.a

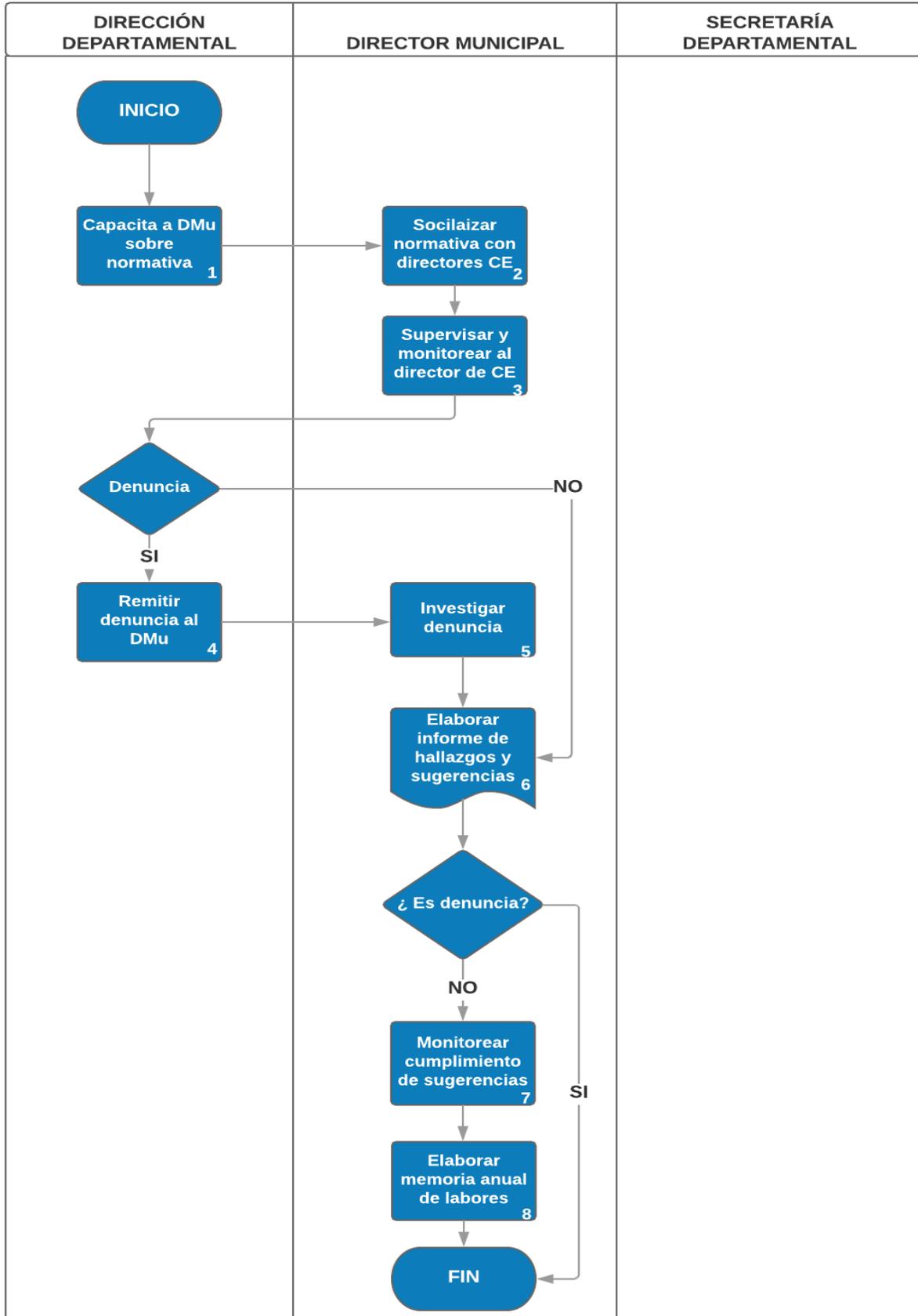
4. En el caso de que surjan denuncias a través de la línea 104 y 130 la **Secretaría Departamental remite el oficio que contempla el detalle de esta para que el DMu proceda a investigar.**
5. Una vez recibido el oficio por parte de la Secretaría Departamental, **el DMu cuenta con 10 días hábiles para realizar la investigación de la denuncia y hace uso de formato de bitácora.** Para realizar esta actividad el DMu debe desplazarse al CE y en caso de que surjan involucrados externos se debe recopilar la información que soporte el proceso pasa a la actividad 6.b.
6. a. Elaborar informe de hallazgos y sugerencias y continua el proceso.

b. Cuando el DMu cuenta con toda la información necesaria para verificar la denuncia procede a elaborar el informe en apego al formato definido para tal efecto brindando sugerencias para su resolución y lo remite a través de oficio a la Secretaría Departamental con la información soporte para que esta resuelva conforme a derecho y siga el proceso que corresponda (Dictamen) y finaliza el proceso.
7. **El DMu realiza seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las sugerencias realizadas en las visitas**
8. **El DMu elabora memoria anual de labores** en apego formato en el último trimestre del año y lo remite a nivel Departamental.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Promoción de la aplicación de la Normativa			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Capacitar a DMu sobre normativa que rige el SEN	DDE	
2	Socializar normativa con el director de CE	DMu	
3	Supervisar y monitorear al director CE de acuerdo con la normativa correspondiente Surgen denuncias: continua No hay denuncias: pasa a actividad 6	DMu	Ficha de monitoreo
4	Remitir denuncias a DMU	Secretaría departamental	Oficio de remisión
5	Investigar denuncia	DMu	Formato de bitácora de denuncia
6	Elaborar informes de hallazgos y sugerencias Si es denuncia: FIN No es denuncia: continúa	DMu	Formato de informe
7	Monitorear cumplimiento de sugerencias.	DMu	Ficha de monitoreo
8	Elaborar memoria anual de labores.	DMu	Formato de memoria anual de labores
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos⁵

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Asegurar que el funcionamiento de los centros educativos se apegue a cumplimiento de la normativa que rige el Sistema Educativo Nacional.					
Unidad: Dirección Municipal de Educación								
Proceso: Promoción de la aplicación de la Normativa								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Capacitar a DMu sobre normativa que rige el SEN	El DMu recibe la normativa de forma tardía, con falta de claridad y a través de medios informales	5	4	20	La DDE realiza el proceso de inducción al DMu en la primera semana después de su nombramiento. El DMu debe velar por el cumplimiento de la normativa en los CE durante el año lectivo.	5	Bajo
2	Socializar normativa con directores de CE	Inasistencia de los directores de CE a la socialización.	1	5	5	El DMu socializa a nivel de redes Educativas los lineamientos y convoca a través de oficio compartiendo la agenda y se debe asegurar que el convocado reciba y confirme participación.	2	Bajo
3	Supervisar y monitorear a los directores de CE de acuerdo con la normativa correspondiente Surgen denuncias: continua No hay denuncias: pasa a actividad 6	El DMu realiza supervisión sin las herramientas que le permitan documentarlos hallazgos de forma clara y organizada.	3	4	12	La SE cuenta con formatos estandarizados para realizar supervisión a los CE.	2	Bajo
4	Remitir denuncias a DMu	La Secretaría Departamental solicita elaboración de informe de denuncia sin contemplar el tiempo que se requiere para realizar la investigación y el informe.	3	5	15	Los DMu cuentan con 10 días hábiles para realizar el proceso de investigación y elaboración de informe.	5	Bajo

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

5	Investigar denuncia	El encargado de brindar la capacitación no hace uso de los instructivos disponibles para las estructuras de participación.	1	4	4	El encargado de brindar la capacitación elabora un guion metodológico y lo remite a la DM para que ésta le brinde visto bueno. Esto constituye un medio de verificación para cualquier dependencia de la SE que requiera supervisar la capacitación.	1	Bajo
6	Elaborar informes de hallazgos y sugerencias Si es denuncia: FIN No es denuncia: continúa	El DMu para beneficio de terceros altera la información contenida en el informe.	3	5	15	Toda información contenida en los informes cuenta con la documentación que soporta los hallazgos. El equipo de supervisión acompaña los procesos para dar fe del cumplimiento de la normativa.	2	Bajo
7	Monitorear cumplimiento de sugerencias.	El DMu no realiza visitas de monitoreo de acuerdo con las fechas programadas por múltiples ocupaciones.	4	5	20	El DMu comparte a nivel departamental y con los DCE la programación del mes para evitar coincidencia de actividades.	5	Bajo
8	Elaborar memoria anual de labores.	El DMu elabora Memoria anual de forma tardía y/o con información requerida incompleta.	3	5	15	La UPE tiene fechas definidas en cada mes para el recordatorio por medio de memorándums para la entrega del informe de monitoreo.	8	Medio

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos⁶

Denominación del proceso: Promoción de la aplicación de la Normativa			
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		Dentro de las diferentes actividades existen formatos e instrumentos para la organización, funcionamiento y monitoreo de los CE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso se desarrolla directamente en las DMu sin tener incidencia del nivel central.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Existen funciones definidas cubiertas por los gobiernos locales y las diferentes instancias de participación comunitaria.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		EL DMu realiza rendición de cuentas por medio de cabildos abiertos y publicación de información en mural de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Todas las evidencias de la gestión normativa, monitoreo, supervisión y denuncias cuentan con un archivo documental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?		X	El proceso vela por la aplicabilidad y respeto de la normativa que rige el sistema educativo nacional.

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

Proceso 4: Implementación del modelo educativo

Definición

Según la Ley Fundamental de Educación, la implementación del modelo educativo se define como atender de manera permanente al desarrollo de las teorías de aprendizaje, que favorecen el lugar central y protagónico del educando en el proceso de apropiación y construcción del conocimiento.

Objetivo

Orientar a los directores municipales en la implementación del modelo educativo desde su ámbito de acción hacia los centros educativos, de manera que se coloque en primer lugar a los educandos.

Justificación

La implementación del modelo educativo es un proceso sustantivo de las direcciones municipales y distritales de educación, por tanto, se requiere una definición clara del quehacer en este.

Alcance

Los centros educativos organizan su trabajo con respeto a la implementación del modelo educativo de acuerdo con los lineamientos otorgados por la dirección municipal/distrital de educación, de manera que se favorezca a los educandos.

Descripción de las actividades

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

1. **El director municipal/distrital brinda lineamientos generales** de trabajo de a los centros educativos a inicio del año referente a las acciones que se deben realizar con respecto a:
 - a. El acceso de niños en edad oportuna,
 - b. La gratuidad de la educación,
 - c. Documentos para visto bueno por parte del municipal: horarios, jornalización, planificación operativa (POA), informe de actividades relevantes, plan de mejora, Proyecto Educativo de Centro, en CED, APF, gobierno estudiantil, calendario cívico, feria científica, mini congreso infantil, partes mensuales, informes de rendimiento académico, permisos, constancias de trabajo, informe de TES, matrícula consolidada, utilizando los esquemas dados por la Dirección Departamental de Educación.
 - d. Lineamientos del TES
2. **El director municipal/distrital en coordinación con el consejo de directores calendariza reuniones mensuales** para dar seguimiento a las acciones realizadas durante el año y se da seguimiento de su cumplimiento.

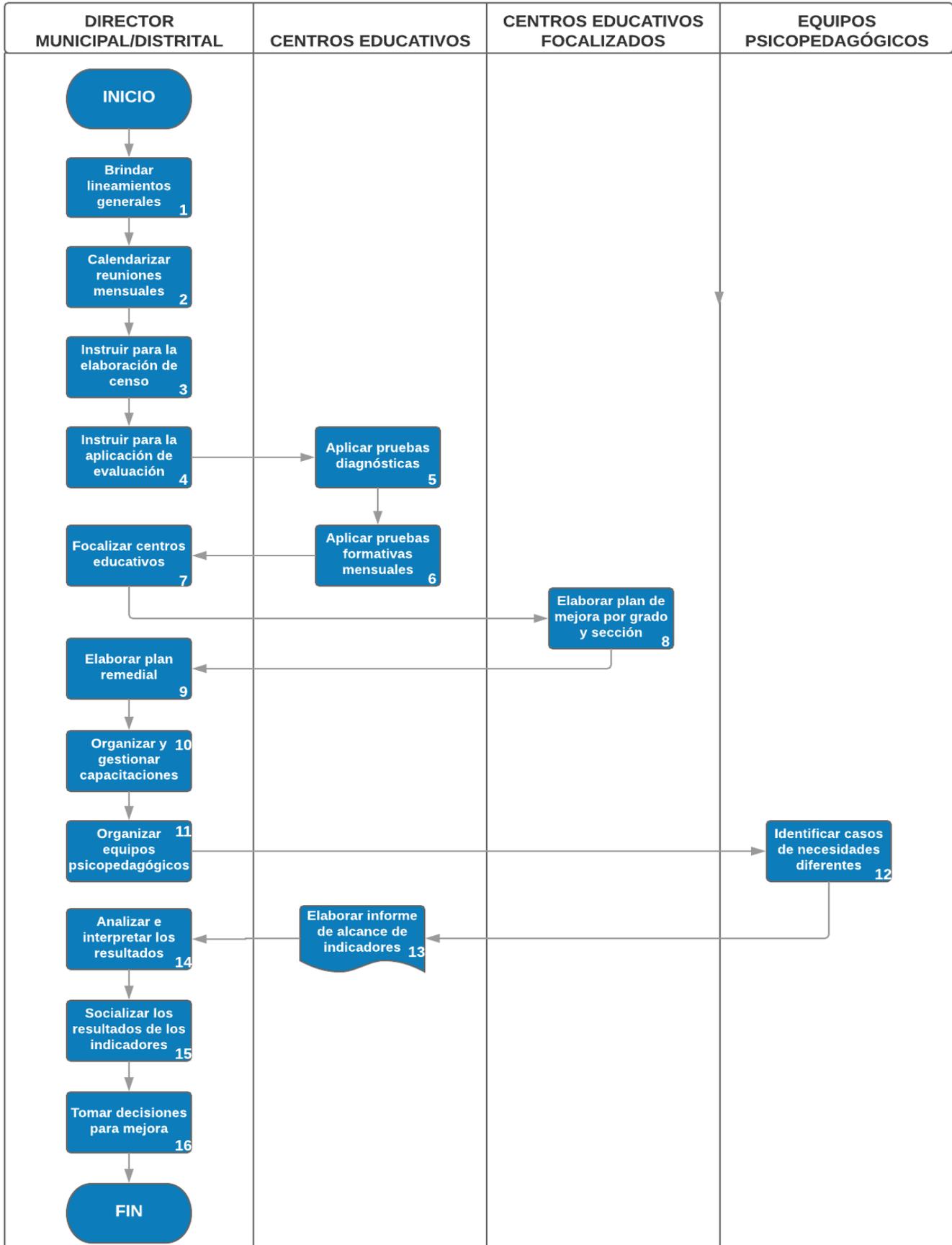
3. **El director municipal/distrital instruye a los directores y docentes de centro educativo la elaboración de un censo** de alumnos en edad oportuna de prebásica, básica y media, que permite contar con una base de datos que sirve para analizar la relación maestro-alumno para la reubicación y contratación docente, apertura y reapertura de modalidades educativas (CCEPREB, Bachilleratos, EDUCA, PROHECO y del sistema oficial), utilizando el esquema dado por la Dirección Departamental.
4. **El director municipal/distrital instruye a los directores y docentes de centros educativos la aplicación de la evaluación continúa** siguiendo los tres procesos (diagnósticas, formativas y sumativas).
5. **Los centros educativos aplican las pruebas diagnósticas**, tabulan y analizan los resultados por grado y sección.
6. **Los centros educativos aplican las pruebas formativas mensuales**, tabulan y analizan los resultados por grado y sección.
7. **El director municipal/distrital focalizan centros educativos** según nivel de desempeño (bajo rendimiento académico después de conocer los resultados de cada parcial)
8. **Los centros educativos focalizados elaboran un plan de mejora** por grado y sección, lo remiten a la dirección del centro educativo, luego el director de centro educativo lo remite a la dirección municipal/distrital para su visto bueno. (Esquema de plan mejora)
9. **El director municipal/distrital elabora un plan remedial** condensado de los centros educativos que necesitan atención (priorizando los focalizados), lo remiten a la Unidad de Supervisión Departamental.
10. **El director municipal/distrital organiza y gestiona capacitaciones** por medio de red educativa a docentes, padres y madres de familia y directores de centro educativos (entre ellas: técnicas y metodológicas de la enseñanza de español y matemáticas, adecuaciones curriculares, entre otras), además de encuentros pedagógicos en de Redes Educativas.
11. **El director municipal/distrital organiza equipos psicopedagógicos** (conformado por un enlace de la Dirección Municipal y docentes con especialidad)
12. **Los equipos psicopedagógicos identifican casos de necesidades diferentes** en cada centro educativo y capacitan para su atención (funcionamiento de aulas CEAD)
13. **Los centros educativos elaboran un informe de alcance de indicadores educativos**, lo remite a la dirección municipal y socializa con los padres y madres de familia. Utilizando el esquema dado por la Dirección Departamental.

14. **El director municipal/distrital analiza e interpreta los resultados de indicadores educativos** para la toma de decisiones oportuna.
15. **El director municipal/distrital socializa los resultados de los indicadores educativos** con actores locales (COMDE/ CODDE, ONG)
16. **El director municipal/distrital en coordinación con el COMDE/ CODDE toman decisiones** para la mejora de la implementación del Modelo Educativo.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Implementación del modelo educativo			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Brindar lineamientos generales	Director municipal/distrital	Esquemas dados por la DDE.
2	Calendarizar reuniones mensuales	Director municipal/distrital	
3	Instruir a los directores y docentes de centro educativo para la elaboración de un censo	Director municipal/distrital	Esquema de censo dado por la DDE.
4	Instruir a los directores y docentes de centros educativos la aplicación de la evaluación continua	Director municipal/distrital	
5	Aplicar las pruebas diagnósticas	Centros Educativo	
6	Aplicar las pruebas formativas mensuales	Centro Educativo	
7	Focalizar centros educativos	Director municipal/distrital	
8	Elaborar un plan de mejora por grado y sección.	Centros educativos focalizados	(Esquema de plan mejora)
9	Elaborar un plan remedial	Director municipal/distrital	
10	Organizar y gestionar capacitaciones	Director municipal/distrital	
11	Organizar equipos psicopedagógicos	Director municipal/distrital	
12	Identificar casos de necesidades diferentes	Equipos psicopedagógicos	
13	Elaborar un informe de alcance de indicadores educativos.	Centros educativos	Esquema de informe de alcance de indicadores dado por la DDE.
14	Analizar e interpretar los resultados de indicadores educativos	Director municipal/distrital	
15	Socializar los resultados de los indicadores educativos.	Director municipal/distrital	
16	Tomar decisiones para la mejora de la implementación del Modelo Educativo.	Director municipal/distrital	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos⁷

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Orientar a los directores municipales en la implementación del modelo educativo desde su ámbito de acción hacia los centros educativos, de manera que se coloque en primer lugar a los educandos.					
Unidad: Dirección Municipal de Educación								
Proceso: Implementación del modelo educativo								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Brindar lineamientos generales	Directores de centros educativos no participan en la reunión por falta de comunicación a tiempo	1	3	3	El director distrital/municipal envía circulares de convocatoria a tiempo	1	Bajo
2	Calendarizar reuniones mensuales	Las reuniones no se lleven a cabo según lo calendario por el exceso de actividades de la dirección distrital/municipal	3	4	12	El director distrital/municipal prioriza la reunión calendarizada y en caso de fuerza mayor asigna las funciones a un asistente para que la reunión no se pierda	5	Bajo
3	Instruir a los directores y docentes de centro educativo la elaboración de un censo	Los directores de centros educativos no cuentan con los recursos necesarios para elaborar el censo	4	4	16	El DMu solicita con un mes de anticipación a la DDE los materiales y formatos para el levantamiento del censo.	8	Medio
4	Instruir a los directores y docentes de centros educativos la aplicación de la evaluación continua	Los docentes por falta de conocimiento y recursos no aplican la evaluación continua.	2	4	8	El DMu supervisa y brinda acompañamiento pedagógico en aplicación de la evaluación continua a través de visitas periódicas.	3	Bajo
5	Aplicar las pruebas diagnósticas	El director de centro Educativo no aplica la prueba diagnóstica a inicio de año (febrero).	3	4	12	El DMu monitorea en el mes de febrero la aplicación de la prueba en cada centro educativo	6	Bajo
6	Aplicar las pruebas formativas mensuales,	El CE no cuenta con todas las pruebas formativas mensuales para cada alumno por grado y sección	5	5	25	El DMu capacita a los directores de centro a educativo en la importancia de la aplicación de las pruebas	12	Medio

⁷ 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: Orientar a los directores municipales en la implementación del modelo educativo desde su ámbito de acción hacia los centros educativos, de manera que se coloque en primer lugar a los educandos.					
Unidad: Dirección Municipal de Educación								
Proceso: Implementación del modelo educativo								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Focalizar centros educativos	El DMu/DDi no cuenta con la base de datos actualizada para identificar más objetivamente los centros focalizados	2	2	4	El DMu/DDi recibe los informes de rendimiento académico y otros indicadores de cada centro educativo con la debida anticipación	1	Bajo
8	Elaborar un plan de mejora por grado y sección,	El director de centro educativo no realiza el respectivo análisis de los indicadores educativos y lo hace de manera arbitraria	3	4	12	El DMu/DDi cuenta con una rubrica basada en los indicadores de cada centro educativo para realizar la revisión de acuerdo con ella	5	Bajo
9	Elaborar un plan remedial	El DMu no cuenta con base de datos completa y actualizada de todos los centros educativos sobre los indicadores educativos del municipio	2	2	4	El DMu mediante oficio solicita con anticipación la información del desempeño a cada centro educativo	1	Bajo
10	Organizar y gestiona capacitaciones	El DMu/DDi no cuenta con todos los especialistas para temas específicos según las necesidades presentadas (de los indicadores más bajos)	3	4	12	El DMu/DDi cuenta con un diagnóstico de necesidades sobre capacitación para el alcance de los indicadores. El DMu/DDi gestiona facilitadores de acuerdo con las áreas	4	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Orientar a los directores municipales en la implementación del modelo educativo desde su ámbito de acción hacia los centros educativos, de manera que se coloque en primer lugar a los educandos.					
Unidad: Dirección Municipal de Educación								
Proceso: Implementación del modelo educativo								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
11	Organizar equipos psicopedagógicos	Los equipos psicopedagógicos no desarrollan sus funciones para la que fueron organizados/ seleccionados Los equipos psicopedagógicos organizados sin el perfil adecuado (solo para cumplir un requisito)	4	4	16	El DMu cuenta con el perfil y funciones previamente establecida para la organización objetiva de los equipos psicopedagógicas	6	Bajo
12	Identificar casos de necesidades diferentes	Equipos psicopedagógicos no son funcionales y no desarrollan capacitaciones y atención a los casos específicos	4	4	16	Los equipos psicopedagógicos presentan informes a las DMu/DDi sobre los hallazgos y atención a niñas y niños con capacidades diferentes	8	Medio
13	Elaborar un informe de alcance de indicadores educativos,	En el CE no elaboran el informe con datos actualizados (solo lo hacen para cumplir un requisito)	4	4	16	El DMu establece y socializa a tiempo los lineamientos claves para elaborar el informe	6	Bajo
14	Analizar e interpreta los resultados de indicadores educativos	El DMu/DDi no cuenta con los datos actualizados y a tiempo de todos los centros educativos	4	4	16	El DMu/DDi solicita mediante oficio a los directores de CE en tiempo y forma	6	Bajo
15	Socializar los resultados de los indicadores educativos	Los invitados no asistan a la convocatoria	2	2	4	El DMu/DDi cuenta con un calendario de fechas con anticipación y convoca en tiempo y forma	1	Bajo

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Orientar a los directores municipales en la implementación del modelo educativo desde su ámbito de acción hacia los centros educativos, de manera que se coloque en primer lugar a los educandos.					
Unidad: Dirección Municipal de Educación								
Proceso: Implementación del modelo educativo								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
16	Tomar decisiones para la mejora de la implementación del Modelo Educativo.	El DMu/DDi/director de CE no toma las decisiones de mejora de implementación del modelo educativo de manera oportuna y acertada	4	4	16	<p>El DMu/DDi/director de CE involucra a más actores en la toma de decisiones (ejemplo: Directores de Redes Educativas, APF, COMDE/ CODDE, otros)</p> <p>El DMu/DDi verifica y capacita sobre la implementación del DCNB y sus herramientas de concreción del DCNB a los Directores de Centro educativo</p>	5	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos⁸

Denominación del proceso: Promoción de la aplicación de la Normativa			
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		Todas las actividades cumplen con los requisitos establecidos por el TSC, ONADICI, Reglamento de la LFE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso incluye trabajos elaborados por los centros educativos y las DME.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Los planes operativos municipales y centros escolares son compartidos con las APF.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los planes operativos se publican en los Murales de Transparencia de las diferentes áreas involucradas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		X	Los planes operativos se archivan en las diferentes áreas de la DDE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI 2014-2018</u> ?	X		Los procesos de UPE están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de las unidades de la DDE.

⁸ 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: Supervisión y acompañamiento

Definición

El proceso de Supervisión y Acompañamiento a los CE permite orientar de manera oportuna sobre las buenas prácticas que deben evidenciarse en las actividades que realizan los docentes, personal directivo, consistiendo en brindar asesoría técnica en las áreas administrativa y técnico pedagógico.

Objetivo

Orientar las acciones administrativas y pedagógicas del Director Municipal para brindar asesoría técnica y acompañamiento pedagógico, en el Centro Educativo, asegurando la eficiencia y eficacia en el proceso.

Justificación

La supervisión y acompañamiento es un proceso que se realiza de manera continua y coordinada, para garantizar que los Centros Educativos cumplan con la LFE y sus reglamentos.

Alcance

La supervisión y el acompañamiento debe desarrollarse a todos los niveles educativos para garantizar la aplicación de la política educativa a nivel nacional y el cumplimiento de los indicadores educativos plasmados en el PEI.

Descripción de las actividades

El proceso se ejecuta a través del procedimiento que se detalla a continuación:

- 1. El director municipal, al inicio del año elabora el Plan Anual de Supervisión Docente.**
- 2. El director municipal focaliza los centros educativos con base a los resultados de la evaluación del año anterior.**
- 3. El director municipal organiza y capacita al equipo de apoyo para supervisión.**
- 4. El director municipal por medio del oficio de remisión envía el Plan de Supervisión a la Unidad Departamental de Supervisión y Acompañamiento Pedagógico para su aprobación.**
- 5. El director departamental socializa el Plan con el Consejo de Directores una vez aprobado por la DDE.**
- 6. El director municipal elabora el Plan de Ruta de supervisión.** Es necesario Informar a los centros educativos de la visita de supervisión
- 7. El director municipal realiza las visitas a los Centros Educativos focalizados para desarrollar la supervisión correspondiente.** Luego se organiza una reunión en el centro

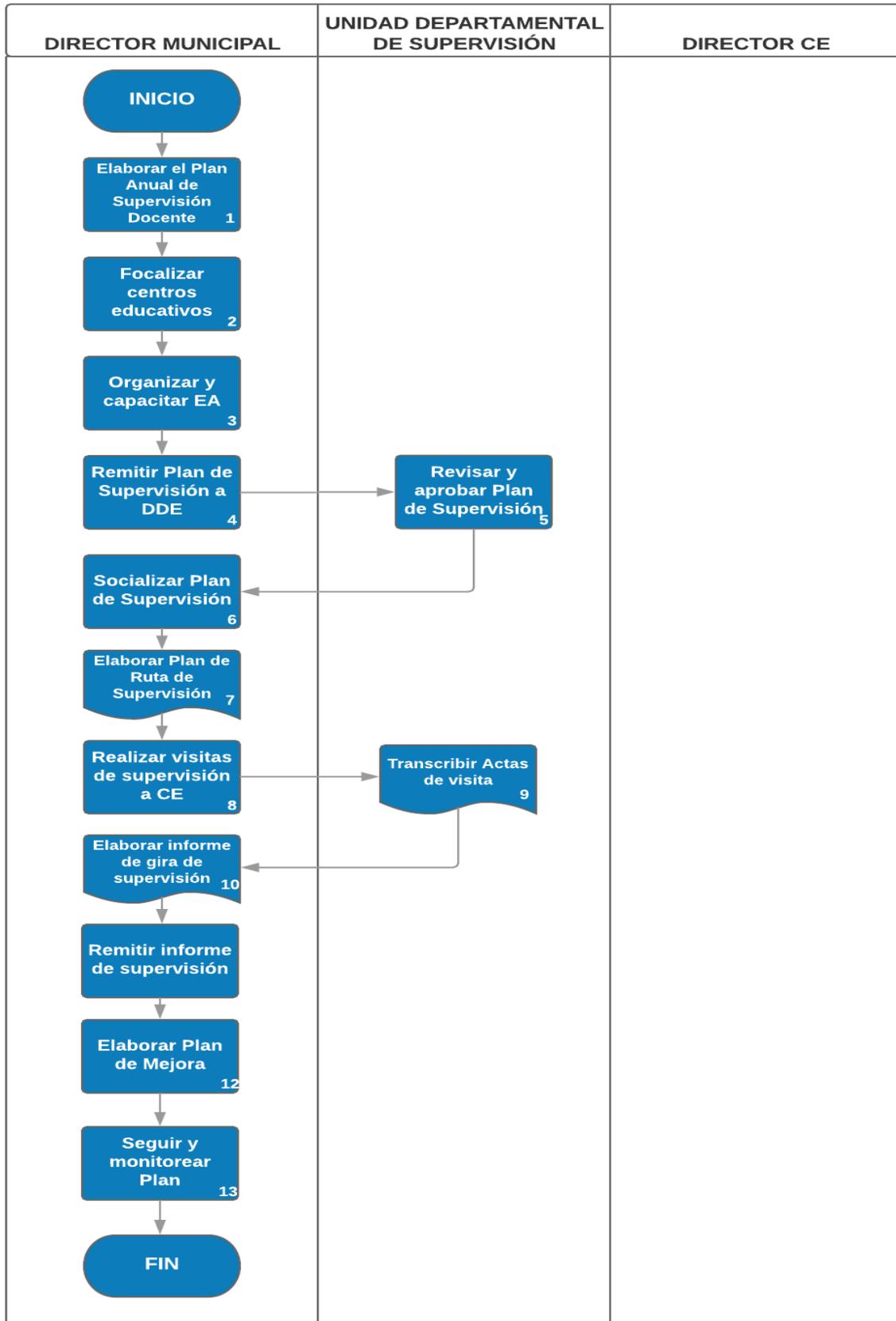
educativo para dar a conocer los hallazgos y se elabora un acta de supervisión incluyendo la observaciones y recomendaciones a los directores y docentes.

- 8. El director del centro educativo es el encargado de transcribir del acta de visita.**
- 9. El director municipal elabora el informe de la gira de supervisión.**
- 10. El director municipal envía por medio de oficio de remisión, el informe de supervisión a la DDE.**
- 11. El director municipal elabora el Plan de Mejora y lo remite a la DDE.**
- 12. El director municipal da seguimiento y monitoreo al Plan de Mejora con base a la supervisión realizada.**

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Supervisión y acompañamiento			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Elaborar el Plan Anual de Supervisión Docente	DMu	
2	Focalizar centros educativos	DMu	
3	Organizar y capacitar al equipo de apoyo	DMu	
4	Remitir Plan de Supervisión a la DDE	DMu	
5	Revisión y Aprobación del Plan de Supervisión	Unidad Departamental de Supervisión	
6	Socializar el Plan de Supervisión	DMu	
7	Elaborar el Plan de Ruta de Supervisión	DMu	
8	Realizar visitas de supervisión a los CE	DMu	
9	Transcribir Actas de visita	Director CE	
10	Elaborar informe de gira de supervisión	DMu	
11	Remitir informe de supervisión a la DDE	DMu	
12	Elaborar el Plan de Mejora	DMu	
13	Dar seguimiento y monitoreo del Plan de Mejora	DMu	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos⁹

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Orientar las acciones administrativas y pedagógicas del Director Municipal para brindar asesoría técnica y acompañamiento pedagógico, en el Centro Educativo, asegurando la eficiencia y eficacia en el proceso.					
Unidad: Dirección Municipal de Educación								
Proceso: Supervisión y acompañamiento								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Elaborar el Plan Anual de Supervisión Docente	Participación reducida de los actores, ya que afecta el tiempo de ellos y en ocasiones muchas hay poco interés de las organizaciones convocadas.	1	5	5	Realizar convocatoria en tiempo y forma Tener claridad en los objetivos	2	Bajo
2	Focalizar centros educativos	No tener los resultados correctos de la evaluación de rendimiento académico del año anterior	2	5	10	Solicitar mediante oficio los datos estadísticos de aprobación y reprobación, y otros datos relacionados al CE en relación con deserción.	3	Bajo
3	Organizar y capacitar al equipo de apoyo	No contar con la logística y el personal idóneo para organizar el equipo	2	5	10	Gestionar la logística de manera anticipada	3	Bajo
4	Remitir Plan de Supervisión a la DDE	No contar con los medios para remitirlo	1	5	5	Buscar alianzas estratégicas para facilitar los procesos de comunicación	2	Bajo
5	Revisión y Aprobación del Plan de Supervisión	No haya consenso con relación a las actividades y fechas contempladas en el plan	1	5	5	Contar con la asistencia de todos los directores de CE	2	Bajo
6	Socializar el Plan de Supervisión	No contar con todos los insumos	1	5	5	Recopilar todos los insumos para la elaboración de ruta	1	Bajo
7	Elaborar el Plan de Ruta de Supervisión	No llegue la comunicación a todos los directores de los CE	1	5	5	Enviar convocatoria con acuso de recibo Agendar la actividad en Consejo de Directores	2	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: Orientar las acciones administrativas y pedagógicas del Director Municipal para brindar asesoría técnica y acompañamiento pedagógico, en el Centro Educativo, asegurando la eficiencia y eficacia en el proceso.					
Unidad: Dirección Municipal de Educación								
Proceso: Supervisión y acompañamiento								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
8	Realizar visitas de supervisión a los CE	No contar con la logística para realizar las visitas de evaluación	2	5	10	Gestionar con anticipación la logística Realizar alianzas estratégicas	3	Bajo
9	Transcribir Actas de visita	No transcribir el Acta en el tiempo establecido por la ley	2	5	10	Brindar instrucciones en Consejo de Directores de los CE	2	Bajo
10	Elaborar informe de gira de supervisión	No contar con la información requerida para su elaboración, por recibir la información tarde o por que la información se recibe de manera incompleta	2	5	10	Elaborar matriz estandarizada para recopilación de la información Solicitar con anticipación el informe a través de oficio	1	Bajo
11	Remitir informe de supervisión a la DDE	No contar con los medios para enviarla en tiempo y forma	1	5	5	Gestionar con anticipación la logística por medio de alianzas estratégicas	1	Bajo
12	Elaborar el Plan de Mejora	No tener identificadas con claridad las necesidades de los CE para la elaboración del Plan.	2	5	10	Definir con claridad en el plan los objetivos de la supervisión. Revisar y leer el acta de supervisión. Monitorear la ejecución del plan de mejora	2	Bajo
13	Dar seguimiento y monitoreo del Plan de Mejora	No hay riesgo						

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos¹⁰

Denominación del proceso: Supervisión y acompañamiento			
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		Porque se lleva control para el cumplimiento de los indicadores
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Se transfieren funciones y responsabilidades
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Con la participación y veeduría comunitaria
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Rendición de cuentas en Cabildos abiertos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se cuenta con instrumentos de supervisión, informes
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		Cumplimiento de los indicadores alineados al PEI

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 6: Gestión de talento humano

Definición

El proceso sirve para verificar las necesidades de talento humano docente existente en los centros educativos del municipio y hace las gestiones respectivas para solventar dichas necesidades para que los educandos reciban clases en tiempo y forma

Objetivo

Evaluar las necesidades de talento humano existente en los centros educativos y realizar las gestiones necesarias para resolverlas.

Justificación

La Secretaría de Educación es la encargada de velar porque cada centro educativo tenga el talento humano capacitado y en cantidad adecuada para garantizar un proceso educativo de calidad para todos los hondureños y por ello debe de hacer revisiones periódicas que lo garanticen y en caso de presentarse problemas, desarrollar las gestiones necesarias para solventarlos.

Alcance

El proceso toma en consideración todos los tipos de centros educativos existentes, los niveles y las necesidades especiales por municipios, las necesidades de los docentes y demás prerrogativas plasmadas en la LFE y sus reglamentos.

Descripción de las actividades

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

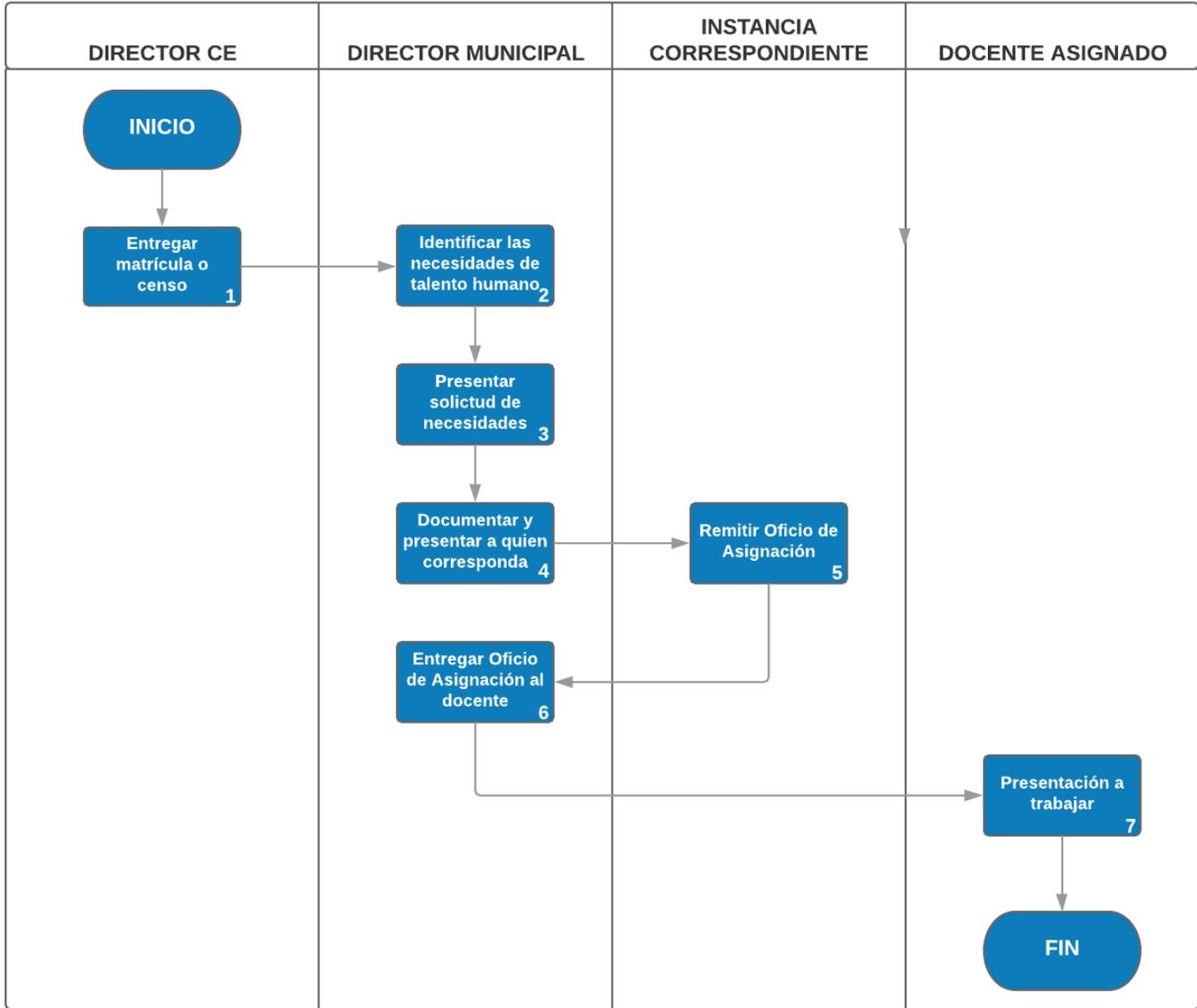
1. **El DMu identifica la necesidad de talento humano en los centros educativos de los diferentes niveles y modalidades.** Se solicita los reportes de las matrículas o censo de la población en edades escolares y sobre edad a los directores de los CE. En las comunidades donde no han existido CE, la comunidad hace la solicitud ante el DMu.
2. Una vez verificada la información, **el DMu presenta la solicitud de necesidades de talento humano en la ventanilla de la DDE** para aprobación de reubicaciones, contrataciones o asignaciones, esto por medio de un Oficio dirigido al director departamental.
3. **El DMu documenta y presenta según corresponda:**
 - CCEPREB y CEPB se presentan ante la encargada de educación prebásica de la SDDCE,
 - PROHECO ante el coordinador departamental de PROHECO,
 - EDUCATODOS ante la SDME,
 - IHER ante la oficina central del Instituto Hondureño de Educación por Radio,
 - Nombramientos del sector gubernamental se presenta ante la SDDTH,

- Apertura de centros no gubernamentales la solicitud se presenta ante el DDE y posteriormente se remite mediante apoderado legal a la DMu para la aprobación de licencia de operación. La DMu revisa la documentación, verifica las condiciones pedagógicas y elabora un informe, luego lo remite a la DDE para el respectivo acuerdo de funcionamiento.
 - Reubicación docente la realiza el DMu mediante un Acta para dejar constancia y se elabora un oficio de asignación al docente con copia al director de CE y a la dirección municipal.
 - Asignación (por seguridad, por salud y por incremento de matrícula en CE) ante SDDTH.
4. **La instancia correspondiente remite al DMu** el oficio de asignación ante la solicitud presentada.
 5. **El DMu entrega al docente el oficio de asignación** para presentar copia ante el director del CE donde tiene su plaza permanente y al director del CE donde ha sido asignado.
 6. **El docente asignado se presenta a trabajar al CE correspondiente.**

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Gestión de talento humano			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Entregar los reportes o censo	Director CE	
2	Identificar las necesidades de talento humano	DMu	
3	Presentar solicitud de necesidades a la DDE	DMu	
4	Documentar y presentar según corresponda	DMu	
5	Remitir oficio de asignación	Instancia correspondiente	
6	Entregar oficio de asignación al docente	DMu	
7	Presentación a trabajar en el CE	Docente asignado	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos¹¹

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Evaluar las necesidades de talento humano existente en los centros educativos y realizar las gestiones necesarias para resolverlas.					
Unidad: Dirección Municipal de Educación								
Proceso: Gestión del talento humanos								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Entregar los reportes o censo.	Información incompleta y ficticia por parte de los directores de los CE para que nos exista movilidad de estructuras.	2	3	6	Verificación in situ de la información facilitada por los directores de CE.	1	Bajo
2	Identificar las necesidades de talento humano	No hay riesgo						
3	Presentar solicitud de necesidades a la DDE	Presentación fuera de tiempo de la solicitud generando problemas en la asignación de docentes.	2	4	8	Adecuación de tiempos para tener las asignaciones de acuerdo con las necesidades de los CE de cada municipio.	2	Bajo
4	Documentar y presentar a la instancia correspondiente	Presentación de expedientes incompletos generando devoluciones y dilatando el proceso.	2	3	6	Revisión minuciosa previa la presentación ante las instancias correspondientes.	2	Bajo
5	Remitir oficio de asignación	No hay riesgo						
6	Entregar oficio de asignación al docente	No hay riesgo						
7	Presentación a trabajar en el CE	Indisposición en aceptar la asignación del nuevo docente al CE por parte del director y los padres de familia.	2	4	8	Planificar reuniones de socialización de las nuevas asignaciones ante la comunidad educativa.	2	Bajo

¹¹ 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 Estratégicos¹²

Denominación del proceso: Gestión de recursos humanos			
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 información brindada por los directores de los CE es verificada in situ antes de hacer las solicitudes correspondientes de movilización docente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		La información para la toma de decisión es recopilada desde los CE, revisada y analizada por los DMu y aprobada por la SDDTH.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		La disposición de los padres de familia ante las decisiones tomadas, basadas en Ley y por las necesidades identificadas por los DMu.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Las decisiones tomadas son socializadas ante la comunidad educativa. Las asignaciones docentes son publicadas en los murales de transparencia de las DMu.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se archiva una copia de cada expediente docente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		Los lineamientos emitidos por el nivel central, departamental, municipal y de CE están basados en un análisis cuantitativo y cualitativo del PEI vigente.

¹² 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: Gestión de la información de indicadores educativos.

Definición

Permite la obtención, generación y difusión de la información educativa propia de los centros educativos del municipio adecuada y pertinente relacionada con los indicadores nacionales que facilita u orienta la toma de decisiones para la mejora de la educación.

Objetivo

Brindar soporte a los usuarios de información y a la operación de dirección municipal/ distrital de los indicadores educativos.

Justificación

En las direcciones distritales/ municipales requieren tomar decisiones basadas en información pertinente y adecuada para hacer uso eficiente y de calidad de los recursos educativos.

Alcance

El personal técnico y administrativo pone a disposición la información de indicadores educativos a los actores que la requieren, principalmente a los centros educativos, pero además a los cooperantes, ONG, alcaldías, etc.

Descripción de las actividades

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

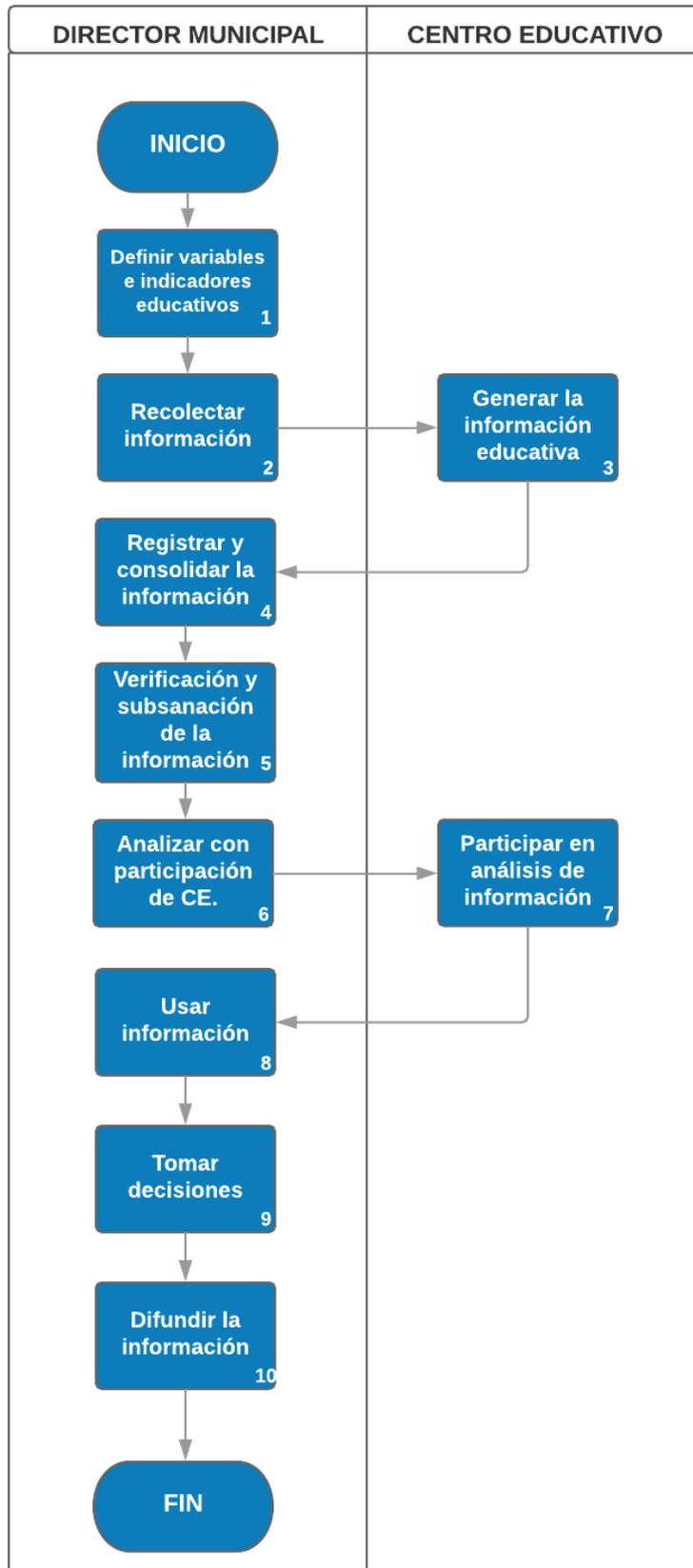
1. **La dirección municipal/distrital define variables e indicadores educativos** que requiere el municipio para la toma de decisiones.
2. **La dirección municipal/distrital recolecta la información** (esto se refiere a las variables e indicadores educativos referentes al municipio alineados a los indicadores educativos nacionales).
3. **El centro educativo genera la información** solicitada para la dirección municipal/distrital.
4. **La dirección municipal/distrital registra y consolida de información** en una base de datos (posiblemente en Excel)
5. **La dirección municipal/distrital realiza una verificación y subsanación** de la información recolectada. Es decir, verifica si la información es correcta y completa, de lo contrario, solicita al centro educativo nuevamente la información faltante o su corrección.
6. **La dirección municipal/distrital realiza junto con los directores de centro educativo un análisis participativo e interpretación** de la información recolectada.

7. **Los directores de centros educativos participan en el análisis e interpretación de la información** dirigido/convocado por la dirección municipal.
8. **La dirección municipal/distrital hace uso de la información** para la toma de decisiones sobre acciones de mejora, basado en el análisis de la información en conjunto con los directores de centro educativo.
9. **El director del centro educativo participa en la toma de decisiones**, plasmando las acciones de mejora en un “documento”, posiblemente proyecto, plan, estrategia, etc.
10. **La dirección municipal/distrital difunde de la información** educativa relevante con actores clave o de interés en el proceso educativo del municipio.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Gestión de la información de indicadores educativos.			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Definir variables e indicadores educativos	Dirección Municipal	
2	Recolectar información.	Dirección Municipal	
3	Generar la información educativa	Centro Educativo	
4	Registrar y consolidar de información.	Dirección Municipal	
5	Verificación y subsanación de la información.	Dirección Municipal	
6	Analizar con participación de CE.	Dirección Municipal	
7	Participar en análisis de información.	Centro Educativo	
8	Usar de información	Dirección Municipal	
9	Tomar decisiones.	Dirección Municipal	
10	Difundir la información	Dirección Municipal	
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos¹³

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Brindar soporte a los usuarios de información y a la operación de dirección municipal/ distrital de los indicadores educativos.					
Unidad: Dirección Municipal de Educación								
Proceso: Gestión de la información de indicadores educativos.								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Definir variables e indicadores educativos	El director municipal no toma en cuenta el PEI para definir los indicadores educativos	1	5	5	Todas las acciones ejecutadas en las DMu deben ir encaminadas al logro de indicadores del PEI	2	Bajo
2	Recolectar información.	La información recolectada es inconsistente	3	5	15	Para recabar la información el DMu la valida con el director del CE y en caso de encontrar inconsistencias este puede cotejarla directamente con el docente de aula.	2	Bajo
3	Generar la información educativa	Los docentes de aula, así como el Director del CE alteran la información solicitada.	2	5	10	El DMu valida que la información proporcionada por los directores de CE sea veraz a través de visitas aleatorias y seguimiento constante a plataforma del SACE.	1	Bajo
4	Registrar y consolidar de información.	El DMu altera la información para obtener el logro de indicadores del PEI.	1	5	5	El personal de la DDE realiza visitas de supervisión a la DMu y verifica que la información que se ha subido al SACE corresponda con la realidad.	1	Bajo
5	Verificación y subsanación de la información.	El DMu altera la información para obtener el logro de indicadores del PEI.	1	5	5	El personal de la DDE realiza visitas de supervisión a la DMu y verifica que la información que se ha subido al SACE corresponda con la realidad.	1	Bajo
6	Analizar con participación de CE.	No se toma en cuenta a los CE en el análisis de la información	1	5	5	El análisis de información, así como la toma de decisiones de mejora se realizan en encuentros de redes educativas.	1	Bajo
7	Participar en análisis de información.	No se toma en cuenta a los CE en el análisis de la información	1	5	5	El análisis de información, así como la toma de decisiones de mejora se realizan en encuentros de redes educativas.	1	Bajo

¹³ 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: Brindar soporte a los usuarios de información y a la operación de dirección municipal/ distrital de los indicadores educativos.					
Unidad: Dirección Municipal de Educación								
Proceso: Gestión de la información de indicadores educativos.								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
8	Usar de información	No se toma en cuenta a los CE en el análisis de la información	1	5	5	El análisis de información, así como la toma de decisiones de mejora se realizan en encuentros de redes educativas.	1	Bajo
9	Tomar decisiones.	No se toma en cuenta a los CE en el análisis de la información	1	5	5	El análisis de información, así como la toma de decisiones de mejora se realizan en encuentros de redes educativas.	1	Bajo
10	Difundir la información	No se toma en cuenta a los CE en el análisis de la información	1	5	5	El análisis de información, así como la toma de decisiones de mejora se realizan en encuentros de redes educativas.	1	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos¹⁴

Denominación del proceso: Gestión de la información de indicadores 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 medidas de control interno se hacen efectivas respetando la normativa mandada por USINIEH.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso se realiza en todas las DDE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Se ejecuta exclusivamente por personal de la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Publicación del proceso en la página de Transparencia Secretaría de Educación, en los portales web de la SE para uso público.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Documentos soportes requeridos en el proceso se archivan en la Unidad de Informática. Existe un soporte digital de la información en el servidor de la DDE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?		X	El proceso apoya la gestión de los CE.

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 8: Desarrollo de estudios de necesidades de la población beneficiada.

Definición

En este proceso el DMu recibe orientaciones de parte de la DDE sobre la elaboración de un estudio de necesidades por centro educativo del municipio, que permita gestionar el apoyo necesario para atender de manera oportuna las necesidades más urgentes del CE.

Objetivo

Orientar al DMu para que, de manera precisa, obtenga un documento condensado de las necesidades de los centros educativos de su municipio y que se pueda gestionar apoyo de manera oportuna.

Justificación

El proceso facilita de manera objetiva las necesidades de los CE que están bajo la jurisdicción de las DMu, lo anterior sirve como elemento esencial para que el DMu planifique y gestione de acuerdo con prioridades específicas.

Alcance

Se trata de un documento condensado, que materializa las necesidades de los centros educativos del municipio, ya sea en mejoras de infraestructura, necesidades de recurso humano, por cobertura o la dotación de materiales y equipo entre otros.

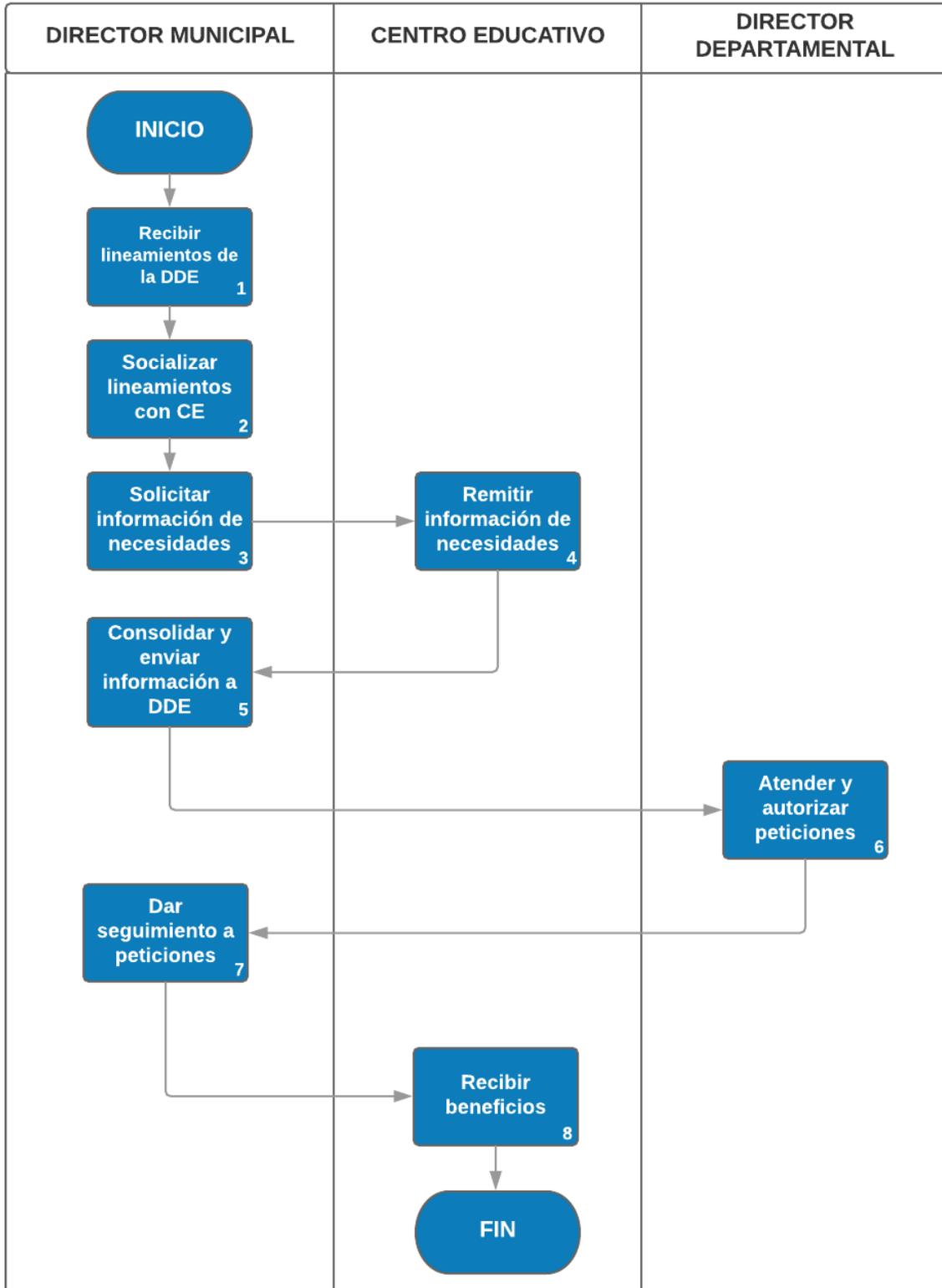
Descripción de las actividades

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

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Desarrollo de estudios de necesidades de la población beneficiada.			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recibir lineamientos de la DDE (metodología)	Director municipal	Oficio Circular
2	Socializar lineamientos con CE	Director municipal	Ayuda memoria
3	Solicitar información de necesidades del CE	Director municipal	Matriz
4	Remitir información sobre necesidades del CE.	Centro educativo	Matriz
5	Consolidar y remitir la información del municipio a la DDE.	Director municipal	Matriz
6	Atender y autorizar peticiones, de acuerdo presupuesto.	Director departamental	Oficios
7	Dar seguimiento a peticiones.	Director municipal	
8	Recibir beneficios.	Centro educativo	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos¹⁵

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Orientar al Director Municipal, para que, de manera precisa, obtenga un documento condensado de las necesidades de los centros educativos de su municipio y que se pueda gestionar apoyo de manera oportuna.					
Unidad: Dirección Municipal de Educación								
Proceso: Desarrollo de estudios de necesidades de la población beneficiada.								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibe lineamientos de la DDE (metodología)	No dar con claridad la información que se solicita.	2	3	6	Enviar por escrito los lineamientos del estudio que se necesita.	1	Bajo
2	Socializa lineamientos con CE	No se presenten todos los directores a la reunión de trabajo.	2	3	6	Enviar convocatoria con anticipación, con acuso de recibido.	1	Bajo
3	Solicita información de Necesidades del CE	Poco interés al trabajo solicitado, por parte del director de CE.	2	2	4	Monitorear y darle seguimiento.	1	Bajo
4	Remite información a la DMu, sobre necesidades del CE.	Muchos de los directores de CE tardan en el envío de la información.	3	4	12	Utilizar otros medios de control	8	Medio
5	Consolida y remite la información del municipio a la DDE.	No darle la importancia al documento de estudio de necesidades de los CE.	2	3	6	Propiciar visitas de gestión con la sociedad civil organizada.	1	Bajo
6	DDE atiende y autoriza peticiones, de acuerdo presupuesto.	No cumplir las necesidades del CE, cuando se trate de presupuesto.	5	5	25	Utilizar el diagnóstico para gestionar con otras entidades, o buscar otros programas alternativos, para darle atención a la necesidad planteada.	16	Alto
7	Dar seguimiento a peticiones.	No encontrar a las autoridades al momento de las visitas.	3	4	12	Solicitar audiencia y asegurarse de la confirmación.	8	Medio
8	Centro Educativo recibe beneficios.	Dar un beneficio que no está entre sus necesidades.	3	2	6	Presentar con claridad en el instrumento de estudio sus necesidades.	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.

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos¹⁶

Denominación del proceso: Desarrollo de estudios de necesidades de la población beneficiada.			
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		El estudio de necesidades apunta al cumplimiento de control interno, en el sentido de transparentar los procesos de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Solicitar un estudio de necesidades, partiendo del centro educativo, permite orientar el proceso hacia la descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No porque es una actividad exclusiva del director del CE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los estudios se publican en los Murales de Transparencia de los diferentes centros educativos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Permite que el DMu pueda mantener información condensada de todos los centros educativos del municipio, pudiéndola actualizar cada año.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		Tener claridad en las necesidades del centro educativo, permite realizar una gestión más efectiva y buscar calidad y eficiencia en el desarrollo de los procesos.

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 9: Mejora del desempeño docente

Definición

El proceso está destinado a la búsqueda constante de herramientas que permitan fortalecer las habilidades, competencias y capacidades del docente en el ejercicio de sus funciones dentro de los CE.

Objetivo

Mejorar el desempeño docente dentro de los Centros Educativos en beneficio de los educandos.

Justificación

El docente que posee las capacidades, competencias y herramientas necesarias para desempeñarse en óptimas condiciones dentro de los CE es un elemento clave para que los niños y niñas reciban educación de calidad. La ejecución del proceso facilita a través de la revisión de diagnóstico de necesidades dentro del municipio realizar los ajustes pertinentes a la planificación y realizar las gestiones ante diferentes actores para solventar las necesidades manifiestas.

Alcance

El proceso se lleva a cabo en las Direcciones Municipales, son estos quienes gestionan ante nivel central, cooperantes o aliados estratégicos el apoyo necesario para mejorar los indicadores con bajo rendimiento y lograr las metas propuestas por la SE.

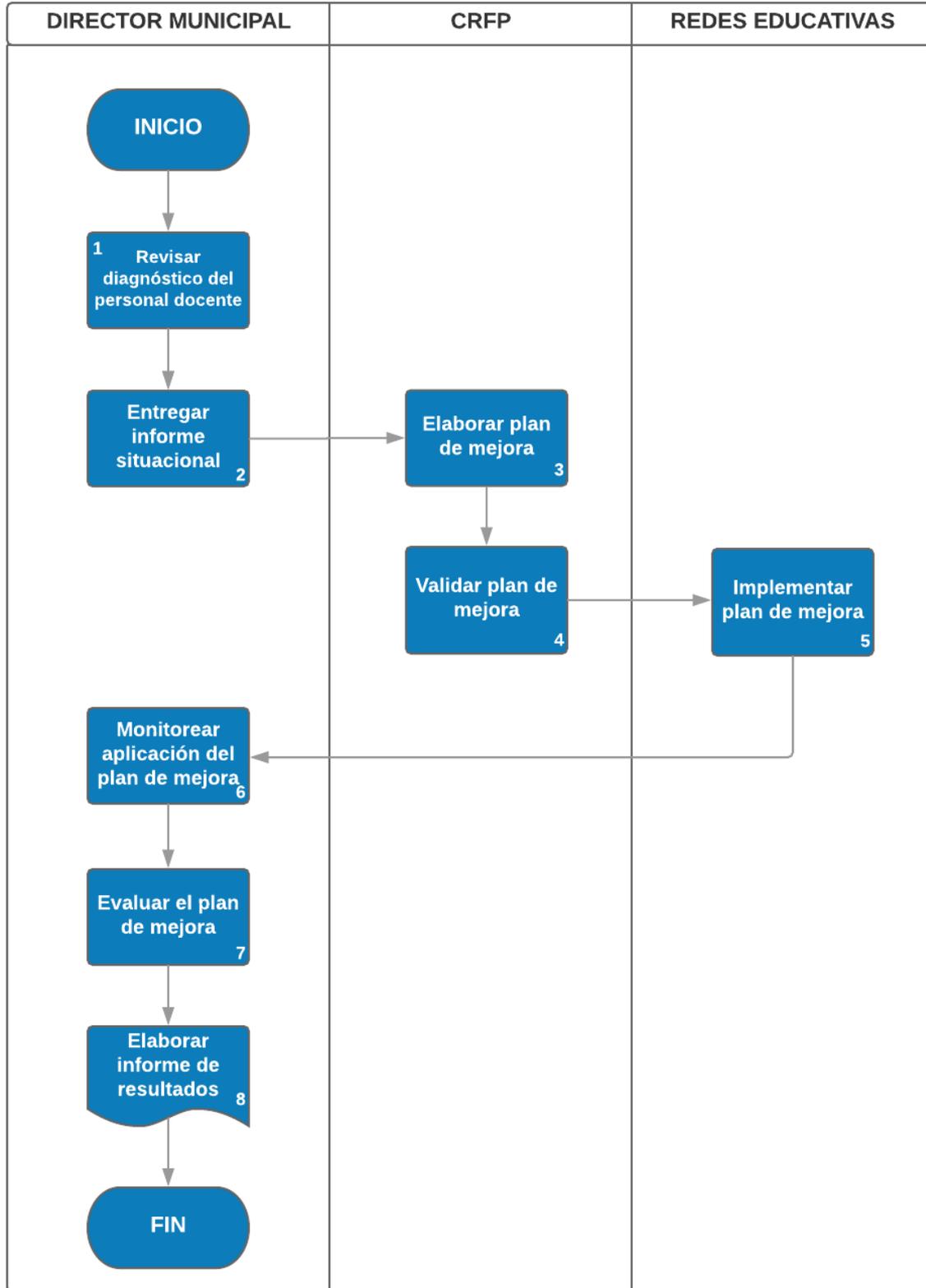
Descripción de las actividades

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

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Mejora del desempeño docente.			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Revisar el diagnóstico sobre el estado de la condición del personal docente.	Director municipal	Diagnóstico del desempeño docente
2	Entregar informe situacional.	Director municipal	Informe situacional
3	Elaborar plan de mejora del desempeño docente.	CRFP	Plan de Mejora
4	Validar plan de mejora.	CRFP	Plan de Mejora
5	Implementar el plan de mejora.	Redes educativas	
6	Monitorear aplicación del plan de mejora.	Director municipal	Ficha de monitoreo
7	Evaluar el plan de mejora.	Director municipal	Ficha de evaluación
8	Elaborar informe de resultados.	Director municipal	Informe de resultados
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos¹⁷

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Mejorar el desempeño docente dentro de los CE en beneficio de los educandos.					
Unidad: Dirección Municipal de Educación								
Proceso: Mejora del desempeño docente								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Revisar el diagnóstico sobre el estado de la condición del personal docente.	El diagnóstico no contempla elementos orientados al desempeño docente.	2	3	6	La DGTH en coordinación con la DGDP y a través de los CRFP aplican evaluaciones del desempeño docente y poseen formatos definidos. El DMu envía por escrito los lineamientos del estudio que se necesita.	1	Bajo
2	Entregar informe situacional.	El DMu realiza visitas de campo para conocer las oportunidades de mejora del personal docente de su jurisdicción.	2	3	6	El DMu realiza visitas mensuales a los CE de su jurisdicción para supervisar y brindar acompañamiento.	1	Bajo
3	Elaborar plan de mejora del desempeño docente.	El plan de mejora no responde a los resultados del diagnóstico o solicitudes del DMu.	2	2	4	El DMu ajusta y válida la propuesta del plan de mejora para asegurar este respuesta a las necesidades reales.	1	Bajo
4	Validar plan de mejora.	El plan se implementa sin realizar ajustes oportunos.	3	4	12	El DMu ajusta y valida la propuesta del plan de mejora para asegurar este respuesta a las necesidades reales.	5	Bajo
5	Implementar el plan de mejora.	El plan de mejora es omitido en las redes educativas	2	3	6	El DMu realiza monitoreo sobre el cumplimiento de los planes de mejora.	1	Bajo
6	Monitorear aplicación del plan de mejora.	No existen medios de monitoreo para que el DMu identifique su ejecución.	4	5	20	El DMu posee fichas de monitoreo que le permiten identificar las acciones de acompañamiento que debe gestionar o realizar.	6	Bajo
7	Evaluar el plan de mejora.	No existen medios de evaluación para los planes de mejora.	3	4	12	Los DMu poseen fichas y formatos de evaluación para los planes de mejora	8	Medio

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: Mejorar el desempeño docente dentro de los CE en beneficio de los educandos.					
Unidad: Dirección Municipal de Educación								
Proceso: Mejora del desempeño docente								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
8	Elaborar informe de resultados.	El DMu para beneficio propio o de terceros altera la información contenida en el informe.	3	2	6	Toda actividad reflejada en el informe de resultado debe contar con la evidencia de la ejecución.	1	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos¹⁸

Denominación del proceso: Mejora del desempeño docente			
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		El estudio de necesidades apunta al cumplimiento de control interno, en el sentido de transparentar los procesos de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Solicitar un estudio de necesidades, partiendo del centro educativo, permite orientar el proceso hacia la descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No porque es una actividad exclusiva del Director del CE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los estudios se publican en los Murales de Transparencia de los diferentes centros educativos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Los Planes de mejora y la información que respalda el proceso se resguarda en archivos documentales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		Permite realizar una gestión más efectiva y buscar calidad y eficiencia en el desarrollo de los procesos en los CE.

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

7. Descripción de Puestos

Catálogo actual de puestos de la Dirección Departamental de Educación¹⁹.

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 ²⁰	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

¹⁹ Se tomó como referencia la estructura organizativa de la Dirección Departamental de santa Bárbara.

²⁰ 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 agotarán 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 Perdida 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



giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección Departamental de Educación
(DMu)

