



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Manual de Procesos Integrados

Secretaría General



Manual de Procesos Integrados

Secretaría General

Clave: xxx-xxx-xxx

Lugar: Tegucigalpa, Noviembre 2018.

Versión: 1.0 Borrador Preliminar

Elaborado por: Secretaría General.

Revisado por: Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación (fecha pendiente)

Aprobado por: Secretaría de Estado en los Despachos de Educación (pendiente).



Acrónimos

SIGLAS	SIGNIFICADO
BCH	Banco Central de Honduras.
CSJ	Corte Suprema de Justicia
DDE	Dirección Departamental de Educación
DGAF	Dirección General de Administración y Finanzas
JICA	Japan International Cooperation Agency
LFE	Ley Fundamental de Educación
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Programa Operativo Anual
SE	Secretaría de Educación
SEFIN	Secretaría de Finanzas.
SDGC	Subdirección General de Contabilidad
SDGTHA	Subdirección General de Talento Humano Administrativo
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
USINEH	Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras

Tabla de contenido

1. Introducción.....	5
2. Antecedentes	5
3. Justificación del Manual	6
4. Estructura Organizativa Actual.....	7
4.1 Situación actual de la Secretaría General.....	7
5. Identificación de las Funciones y de los Procesos Sustantivos de la Secretaría General	8
6. Descripción de los Procesos de la Secretaría General	10
6.1 Unidad de Asesoría Legal	13
6.1.1 Organigrama	13
6.1.2 Proceso para el Recurso de Apelación	13
6.1.3 Proceso para el Recurso de Reposición	22
6.1.4 Proceso para el Recurso Extraordinario de Revisión	27
6.1.5 Proceso para la Impugnación	34
6.1.6 Proceso para el Reclamo Administrativo	42
6.1.7 Proceso para la Opinión Legal	50
6.1.8 Proceso para el Dictamen Legal.....	53
6.1.9 Proceso para la Demanda.....	55
6.2 Unidad de Cooperación Externa	73
6.2.1 Organigrama	73
6.2.2 Proceso para la Suscripción de Convenios de Cooperación nacional y/ó internacional	73
6.2.3 Proceso para la Modificación de Convenios de Cooperación Nacional y/ó Internacional.	83
6.2.4 Proceso para el Seguimiento y Evaluación de Convenios.	88
6.2.5 Proceso para la Gestión administrativa y técnica brindada hacia los voluntarios japoneses	93
6.2.6 Proceso para la Gestión y Socialización de Becas.....	100
6.2.7 Proceso para la designación de funcionarios para eventos en el marco de la cooperación multilateral.	103
6.2.8 Proceso para la Gestión Administrativa para el pago de cuotas a Organismos Internacionales.	107
6.3 Unidad de Asistencia Técnica.....	115
6.3.1 Organigrama	115
Proceso para la Emisión de Acuerdos	115
6.3.2 Proceso para la Elaboración de Resoluciones	129
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios	130
6.4 Unidad de Denuncias	134
6.4.1 Organigrama	134
6.4.2 Proceso para Atención a la Denuncia en el Sector Educativo	134
6.5 Unidad de Archivo Institucional.....	143
6.5.1 Organigrama	143
6.5.2 Proceso para Recepción de documentos	143
6.5.3 Proceso para la Consulta de documentos	149
6.5.4 Proceso para la Elaboración de documentos	152
6.5.5 Proceso para la Transferencia de Documentos	157
6.5.6 Proceso para la Conservación de los Documentos	162

1. Introducción

La Secretaría General es una unidad de apoyo especializado que tiene por finalidad velar por el fiel cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos en todos aquellos Procesos legales que realice para la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

El siguiente manual describe los Procesos y/o lineamientos que debe seguir el personal de Secretaría General de la Secretaría de Educación para llevar a cabo su trabajo, además de fortalecer la sistematización del trabajo. Con el presente manual se pretende que el mismo sea un mecanismo de capacitación para el personal que sea incorporado a la Secretaría General, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

2. Antecedentes

La Secretaría General, es una unidad del Nivel de Apoyo Especializado, del nivel de Dirección Superior, conformada por un equipo de profesionales especialistas; según consta en el Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014). Las disposiciones de dicho Reglamento son de observancia obligatoria para todos los que integran la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades técnicas y administrativas que integran la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. En este marco, las funciones sustantivas de Secretaría General constan en el artículo 15, del mencionado Reglamento.

Propósito

La Secretaría General desarrolla sus actividades de aseguramiento y asesoramiento sobre los procesos técnicos y legales, gestión de cooperación nacional e Internacional, gestión archivística y denuncias, con el propósito de proveer servicios de calidad, acorde a las exigencias de la población, que garantiza los mejores resultados en los servicios que ofrece y que contribuye al logro de una sociedad con mayor expectativa de desarrollo y confianza en sí misma.

Objetivos estratégicos

En la Secretaría General se han definido los siguientes objetivos estratégicos:

1. Fortalecer las capacidades gestoras a través de la implementación del Modelo de Gestión, del desarrollo de su organización funcional y de las capacidades e instrumentos necesarios en cada ámbito de gestión.
2. Potenciar las capacidades y competencias de la Secretaría General para mejorar la prestación de trámites y servicios.
3. Implementar mecanismos de medición de satisfacción a usuarios, a través de encuestas y otras herramientas.
4. Fortalecer apoyo a la máxima autoridad en el cumplimiento de los objetivos, mediante la asesoría técnica, legal objetiva y orientada a proveer servicios de calidad.
5. Elaborar y firmar convenios, adendum, y otros documentos legales de cooperación que sirvan para proveer asistencia técnica y/o financiamiento.
6. Contribuir a mejorar la gestión, procurando el mejoramiento de procesos y de la gestión administrativa para elevar el grado de eficiencia, economía y transparencia en las funciones realizadas en la dependencia.

3. Justificación del Manual

Los manuales de Procesos 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 unidad administrativa correspondiente. Adicionalmente, el presente manual es una herramienta que permitirá a la Secretaría General, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo que se realiza; velando por el fiel cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos en los Procesos que se realicen en la SE.

4. Estructura Organizativa Actual

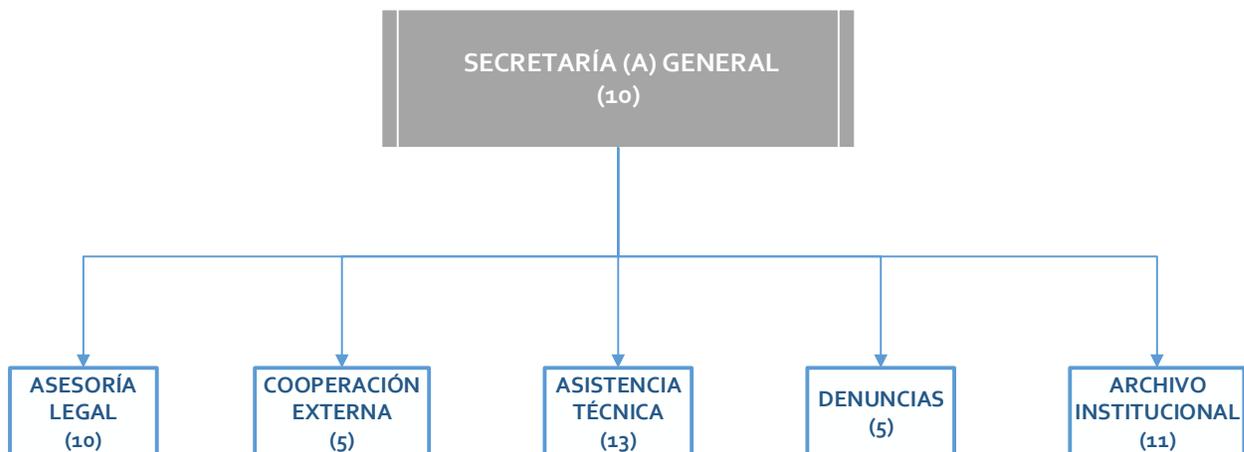
4.1 Situación actual de la Secretaría General

Las funciones sustantivas de Secretaría General constan en el artículo 15 del Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación¹ y en el Reglamento de Organización, funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo¹.

La Secretaría General, a cargo del/de la Secretario/a General², es la autoridad administrativa del Sector Educación cuyas competencias son esencialmente, por un lado, de asesoría legal al nivel central para agilizar la marcha administrativa del Sector y, por otro, de apoyo técnico legal de las Secretarías Generales de las Direcciones Departamentales de Educación al Tribunal Nacional y Departamental de la Carrera Docente³.

Además, se atribuye a la Secretaría General la responsabilidad de dirigir, custodiar y velar por el buen funcionamiento del Archivo Institucional⁴.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA GENERAL



¹ Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014

² Ley General de Administración Pública, Decreto No. 146-86, Artículo 30

³ Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación - Acuerdo Ejecutivo 13-SE-2014, de 17 de septiembre 2014; Sección A50 - Artículos 91 a 93 y Sección A145 - Artículo 12.

⁴ Acuerdo No. 1275-SE-16, Comayagüela, M.D.C., 20 de julio del 2016

5. Identificación de las Funciones y de los Procesos Sustantivos de la Secretaría General

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los Procesos sustantivos de la Secretaría General, con respecto a sus funciones sustantivas, se toma la información de cada una de las dependencias que la conforman y se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones:

Matriz de Procesos y Funciones SECRETARÍA GENERAL

Funciones	Procesos a incluir en el manual
Despacho de la Secretaría General.	
a) Dar fe de toda la documentación legal que se tramita en el nivel central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.	1. <i>Recepción y emisión de documentos</i> <i>Elaboración de acuerdos y resoluciones</i>
Asesoría Legal.	
b) Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos en todos aquellos Procesos legales que realice para la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. c) Velar porque en todas las dependencias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación se aplique la Ley de Procesos Administrativos.	1. <i>Recurso de Apelación.</i> 2. <i>Recurso de Reposición.</i> 3. <i>Recurso Extraordinario de Revisión.</i> 4. <i>Impugnación.</i> 5. <i>Reclamo Administrativo.</i> 6. <i>Opinión Legal.</i> 7. <i>Dictamen Legal.</i> 8. <i>Demanda.</i>
Asistencia Técnica.	
d) Sistematizar y concordar las normas legales referidas al sector, elevar propuestas de normas legales y convenios institucionales.	
Cooperación Externa	
e) Elaborar convenios entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y Agencias de Cooperación Externa tanto Bilaterales como Multilaterales.	1. <i>Suscripción de Convenios de Cooperación nacional y/o internacional.</i> 2. <i>Modificación de Convenios de Cooperación Nacional y/o Internacional.</i> 3. <i>Seguimiento y Evaluación de Convenios.</i> 4. <i>Gestión y Socialización de Becas.</i> 5. <i>Designación de funcionarios para eventos en el marco de la cooperación multilateral.</i>

	<p>6. <i>Gestión administrativa y técnica brindada hacia los voluntarios japoneses .</i></p> <p>7. <i>Pago de cuotas a Organismos Internacionales.</i></p>
Denuncias	
	<p>1. <i>Atención a la denuncia en el sector educativo.</i></p>
Archivo Institucional	
<p>f) Llevar el archivo general del Despacho (Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, art. 27, inciso 6).</p> <p>g) Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al despacho y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes (Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, art. 27, inciso 2)</p>	<p>1. <i>Recepción de documentos</i></p> <p>2. <i>Consulta de documentos</i></p> <p>3. <i>Elaboración de documentos</i></p>

6. Descripción de los Procesos de la Secretaría General

Matriz de Definición de Procesos Sustantivos

Proceso para incluir en el manual	Breve Descripción del Proceso
Unidad de Asesoría Legal	
1. Recurso de Apelación.	Es el Proceso que se interpone contra una resolución de primera instancia; el agravio es el equivalente a un perjuicio o afectación de un interés jurídico.
2. Recurso de Reposición.	Contra la resolución que se dicte en los asuntos de que la Administración conozca en única o en segunda instancia, procederá el Recurso de Reposición ante el órgano que lo hubiere dictado, de conformidad con lo que establece el artículo 137 de la Ley de Proceso Administrativo.
3. Recurso Extraordinario de Revisión.	Contra las resoluciones firmes podrá interponerse recurso extraordinario de revisión ante el órgano que lo hubiere dictado, de conformidad con lo que establece el artículo 141 de la Ley de Proceso Administrativo.
4. Impugnación.	Los Actos susceptibles de impugnación son los actos emitidos por los órganos de la Administración Pública (Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias). De conformidad a lo establecido en el artículo 129 de la Ley de Proceso Administrativo y 116 de la Ley General de Administración Pública.
5. Reclamo Administrativo.	Es aquella petición previa a la vía judicial, (Plaza, Pagos de Salarios, Daños y Perjuicios, Licencias, calificación académica, por años de servicios, reajustes entre otros) que se presentan ante la autoridad competente para el reconocimiento o declaración de un derecho subjetivo o interés legítimo, finalizando con un acto administrativo (Resolución).
6. Opinión Legal.	Es el criterio razonado o exposición argumentada por un Asesor Legal, sobre un planteamiento solicitado de persona interesada, órgano u otra dependencia de la Secretaría de Educación.
7. Dictamen Legal.	Es la interpretación Legal o juicio que se forma o emite sobre algo.
8. Demanda.	Es la acción incoada por una persona natural o jurídica, sea en materia laboral, contenciosa administrativa, civil, amparos, etc., ante un Tribunal o Juzgado de la República, reclamando el cumplimiento de una obligación de "dar Hacer" o "no Hacer", a través de una sentencia que emite el tribunal o juzgado

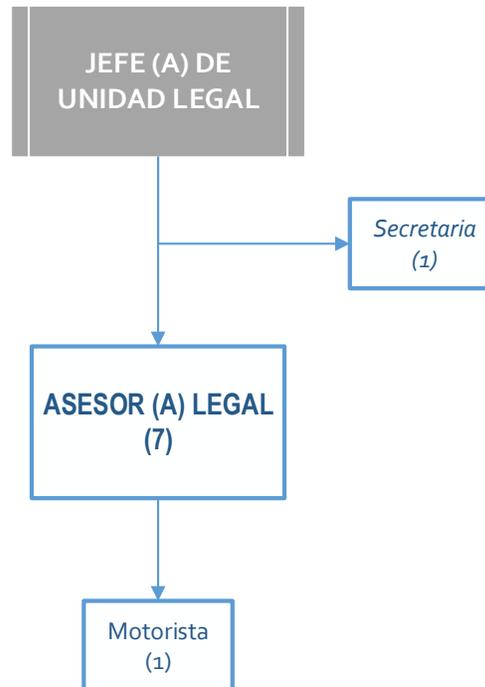
	competente para que se le reconozca el derecho demandado.
Proceso para incluir en el manual	Breve Descripción del Proceso
Unidad de Cooperación Externa	
1. Suscripción de Convenios de Cooperación nacional y/o internacional.	Proceso mediante el cual se desarrollan actividades a fin de generar un acuerdo de voluntades entre dos o más personas jurídicas en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.
2. Modificación de Convenios de Cooperación Nacional y/o Internacional.	Tiene la finalidad de desarrollar, ampliar y/o modificar los contenidos y/o alcances de los Convenios, Carta de Intenciones, Memorándums de Entendimiento entre otros documentos suscritos. Las partes llegan al acuerdo de ampliar o cambiar alguna parte sustancial de los mismos.
3. Seguimiento y Evaluación de Convenios.	Recolección y análisis de datos para comprobar que los Convenios, Adendum, Carta de Intenciones, Memorándums de Entendimiento entre otros, suscritos cumplen con los objetivos que proponen las autoridades y/o donantes.
4. Gestión y Socialización de Becas.	A través de este Proceso, se da a conocer al público en general, las ofertas de becas que llegan a esta instancia.
5. Designación de funcionarios para eventos en el marco de la cooperación multilateral.	Consiste en informar el Despacho Ministerial de los eventos en el marco de la cooperación externa para que designe la(s) persona(s) que actuará(n) como funcionario(s) o empleado(s) en el ejercicio de un cargo o que serán invitados a participar en eventos dentro o fuera de Honduras
6. Gestión administrativa y técnica brindada hacia los voluntarios japoneses .	Este proceso consiste en brindar facilidades a los cooperantes japoneses que brindan asistencia técnica para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños (as) y jóvenes en los centros educativos públicos, en los niveles de Educación Pre-Básico, Básico y Medio como ser en las áreas de matemáticas y tecnológica, entre otras.
7. Gestión Administrativa para el pago de cuotas a Organismos Internacionales.	Proceso mediante el cual se ordena el pago de cuotas y contribuciones a Organismos Internacionales derivado de las obligaciones y compromisos contraídos por el Gobierno de la República de Honduras.

Proceso para incluir en el manual	Breve Descripción del Proceso
Unidad de Asistencia Técnica	
1. Emisión de Acuerdos.	El Proceso consiste en la revisión del expediente de mérito, verificando si cumple requisitos de conformidad a la Ley. Esto incluye Acuerdos de Apertura, Definitivos, Conversiones, Ampliaciones, Suspensiones, Rectificaciones, cambios de nombre del Centro Educativo, Cambios de nombre del propietario, cambio de período escolar, ampliación de jornadas y equivalencias, reconocimientos de estudios de nivel primario, medio, reconocimientos de títulos y diplomas de nivel medio.
2. Emisión de Resoluciones.	El Proceso consiste en la revisión del expediente brindar atención a la ciudadanía ende merito verificando si cumple requisitos de conformidad a la ley en relación con los diferentes trámites que se desarrollan en los Centros educativos como Comprobaciones de conocimientos, por suficiencia, permisos especiales, legalizaciones de estudios.
Unidad de Denuncias	
1. Atención a las Denuncias.	Es una facultad pública que puede ser ejercida por cualquier ciudadano, ante cualquier tardanza, desatención, o cualquier otro tipo de actuación irregular que se observe en el funcionamiento de la dependencia administrativas de Secretaría de Educación.
Unidad de Archivo Institucional	
1. Recepción de Documentos.	Salvaguardar aquellos documentos/expedientes de valor público único, de todas las unidades de la Secretaría de Educación, para la memoria y futuras consultas, encargándose a su vez del ordenamiento y protección de los mismos en cumplimiento de las normas establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas.
2. Consulta de Documentos.	Proveer los documentos/expedientes solicitados por el público en general, para su debida copia, prestar al interesado las certificaciones del documento original, las cuales son copias legales de los documentos originales.
3. Elaboración de Documentos.	Brindar certificaciones originales, en el caso del Archivo de Secretaría General y ser el ente emisor de transcripciones de acuerdos, registro de títulos y constancias a los interesados para su debida copia (las cuales son copias legales de sus documentos originales).
4. Transferencia de Documentos.	El Proceso de transferencias de documentos se lleva a cabo al enviar documentación de los archivos de gestión al archivo central de la institución, o al Archivo Institucional de la Secretaría de Educación, y cuando su consulta ha disminuido considerablemente.
5. Conservación de Documentos.	Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

6.1 Unidad de Asesoría Legal

6.1.1 Organigrama

Organigrama de Asesoría Legal



6.1.2 Proceso para el Recurso de Apelación

a) Descripción del Proceso

El Recurso de Apelación es el Proceso que se interpone contra una resolución de primera instancia; el agravio es el equivalente a un perjuicio o afectación de un interés jurídico.

El recurso de Apelación se presentará ante el propio órgano que dictó el acto impugnado, y éste lo remitirá al superior para su decisión, junto con el expediente y su informe, en el plazo de cinco (5) días. El plazo para la interposición del recurso será de quince días.⁵

b) Objetivo del Proceso

Revisar los actos administrativos ventilados en la primera instancia.

c) Justificación del del Proceso

Analizar si ese acto administrativo esta emitido conforme a derecho.

⁵ - Artículo 139 de la Ley de Proceso Administrativo.

d) Alcance del del Proceso

Confirmando, anulando, revocando, o modificando el acto administrativo.

e) Identificación de las actividades, responsables y formularios

Descripción de las actividades

El Proceso para el Recurso de Apelación se ejecuta a través de las siguientes actividades:

1. Recepción de documentación:

- Se ingresa el expediente contentivo del Recurso de Apelación remitido por las diferentes Direcciones Departamentales de Educación, a través de la ventanilla única de la Secretaría General⁶, quien se encarga de darle un número de ingreso y registro y que consigna en la copia del interesado que ingresó el documento, que valida y salvaguarda el mismo, para entregarlo a la Unidad de Asesoría Legal con el fin de que el mismo sea asignado a un Asesor Legal.

2. **Registra y Asigna Asesor Legal:** La Unidad de Asesoría Legal, anota y registra en el libro donde se asigna a cada Asesor Legal el escrito contentivo del Recurso, firmando éstos de recibido para el debido control.

3. **Apertura de Expediente:** El Asesor Legal lo ingresa o registra en un libro asignado para cada materia, procediendo a abrir expediente y le asigna un número, que facilita el control interno y externo del mismo.

4. **Admisión del Recurso:** El Asesor Legal estudia el caso, y si procede se emite Providencia de admisión del Recurso o se devuelve el mismo mediante oficio a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, cuando éstos no cumplen con el Proceso legal establecido, para el solo efecto que sea subsanado.

- El escrito del Recurso de Apelación contiene la expresión de agravios que le causa la resolución recurrida, consecuentemente se concede a la parte apelada el término de seis (6) días hábiles para que conteste los agravios presentados por la parte apelante. En caso de que fuese una sola parte, se admite el recurso y se pasa al numeral trece (13) para dar el término de presentación de pruebas.
- Caducidad del término de seis (6) días hábiles para la presentación del escrito de constatación de agravios.

5. **Firma de Secretario/a General:** El jefe/a de la Unidad de Asesoría Legal revisa la providencia emitida, si hay enmiendas lo devuelve para corrección al Asesor Legal, en caso contrario lo remite para firma del/la Secretario/a General.

- Previo a pasar el auto de apertura a pruebas a firma del/la Secretario/a General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.
- El auto ya firmado y sellado por el/la Secretario/a General, regresa a la Unidad y es descargado del Libro de Remisiones.

6. **Firma de Secretario/a de Estado:** Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del/la Secretario/a de Estado, para la respectiva firma del auto, con Lista de Remisión, de la cual se deja copia de recibido en la Unidad.

⁶ En curso de elaboración

- Una vez firmado por el/la Secretario/a de Estado, regresa el expediente a la Unidad y se descarga de la Lista de Remisión.

7. Realizar Informe:

El expediente es anotado en el Libro de Trabajo de cada Asesor Legal, para continuar con el Proceso legal establecido, (notificación personal o de oficio del auto si corresponde).

Una vez firme el auto, se hace informe para caducar el período para contestar agravios, concediendo el término de diez (10) a veinte (20) días hábiles según sea el caso, para presentar y evacuar las pruebas que consideren conveniente.

- La Unidad de Asesoría Legal revisa el auto emitido, si hay enmiendas lo devuelve para corrección, caso contrario lo remite para firma del/la Secretario/a General.

8. Firma de Secretario/a General: Previo a pasar el auto de admisión a firma del/la Secretario/a General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.

- El auto ya firmado y sellado por el/la Secretario/a General, regresa a la Unidad de Asesoría Legal y es descargado del Libro de Remisiones.

9. Firma de Secretario/a de Estado: Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del/la Secretario/a de Estado, para la respectiva firma del auto, mediante la lista de Remisión, de la cual se deja copia de recibido en la Unidad.

- Una vez firmado por el/la Secretario/a de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Asesoría Legal y se descarga de la lista de Remisión.

10. Informe de Caducidad: El expediente es anotado en el Libro de Trabajo de cada Asesor Legal, para continuar con el Proceso legal establecido (notificación personal o de oficio del auto).

Una vez vencido el término probatorio se procede a hacer el informe de caducidad del mismo concediéndose el término para presentar las alegaciones sobre el valor y alcance de las pruebas producidas.

11. Firma de Secretario/a General: La Unidad de Asesoría Legal revisa el auto emitido, si hay enmiendas lo devuelve para corrección, en caso contrario lo remite para firma del/la Secretario/a General.

- Previo a pasar el auto a firma del/la Secretario/a General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.
- El auto ya firmado y sellado por el/la Secretario/a General, regresa a la Unidad y es descargado del Libro de Remisiones.

12. Firma de Secretario/a de Estado: Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del/la Secretario/a de Estado, para la respectiva firma del auto, con Lista de Remisión, de la cual se deja copia de recibido en la Unidad de Asesoría Legal.

- Una vez firmado por el/la Secretario/a de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Asesoría Legal y se descarga de la Lista de Remisión.

13. Emisión de dictamen: El expediente es anotado en el Libro de Trabajo de cada Asesor Legal, para continuar con el Proceso legal establecido, (notificación personal o de oficio del auto).

Una vez firme el auto, se hace informe para caducar el período de conclusiones, ordenando que se remita las diligencias a la Unidad de Asesoría Legal para emitir el dictamen previo a la emisión de la resolución final.

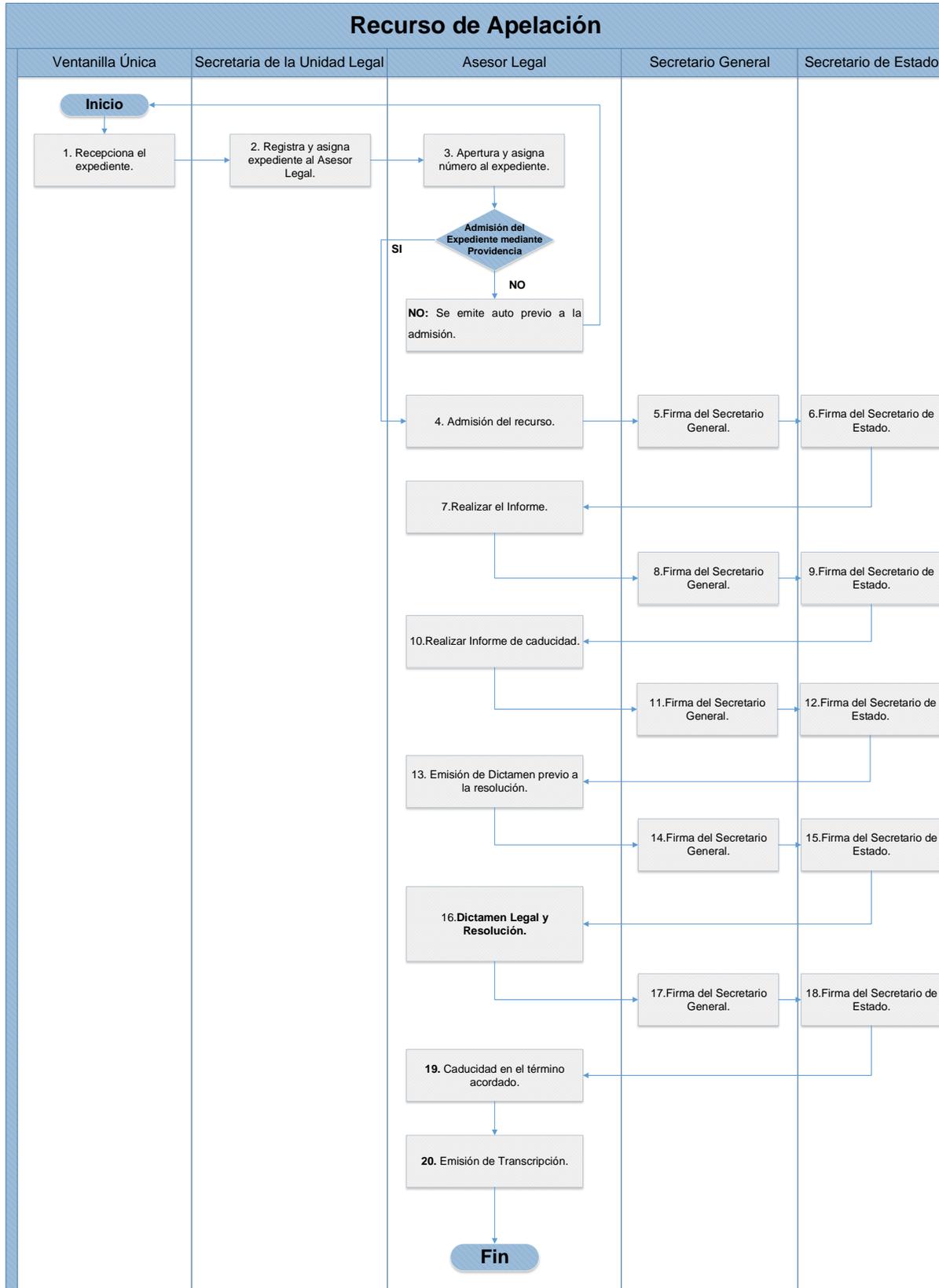
14. Firma de Secretario/a General: La Unidad de Asesoría Legal revisa el auto emitido, si hay enmiendas lo devuelve para corrección, caso contrario lo remite para firma del/la Secretario/a General.

- Previo a pasar el auto a firma del/la Secretario/a General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.
 - El auto ya firmado y sellado por el/la Secretario/a General, regresa a la Unidad y es descargado del Libro de Remisiones.
15. **Firma de Secretario/a de Estado:** Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del/la Secretario/a de Estado, para la respectiva firma del auto, mediante oficio de Remisión, del cual se deja copia de recibido en la Unidad de Asesoría Legal.
- Una vez firmado por el/la Secretario/a de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Asesoría Legal y se descarga de las Listas de Remisión.
El expediente es anotado en el Libro de Trabajo de cada Asesor Legal, para continuar con el Proceso legal establecido (notificación personal o de oficio del auto).
16. **Dictamen Legal y Resolución:** Una vez firme el auto se emite el dictamen legal conforme a lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Proceso Administrativo, elaborándose la Resolución que en derecho corresponde concediéndose en su parte resolutive el término de diez (10) días hábiles para que presenten el Recurso de Reposición, la Resolución que pasa a revisión del/la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.
17. **Firma de Secretario/a General:** La Unidad de Asesoría Legal revisa la Resolución emitida, o la devuelve para corrección si es el caso, o lo remite para firma del/la Secretario General.
- Previo a pasar la Resolución a firma del/la Secretario/a General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.
 - La Resolución ya firmada y sellada por el/la Secretario/a General, regresa a la Unidad y es descargado el expediente del Libro de Remisiones.
18. **Firma de Secretario/a de Estado:** Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del/la Secretario/a de Estado, para la respectiva firma de la Resolución en una Lista de Remisión, de la cual se deja copia de recibido en la Unidad de Asesoría Legal.
- Una vez firmado por el/la Secretario/a de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Asesoría Legal y se descarga de la Lista de Remisión.
19. **Caducidad de término otorgado:** El expediente es anotado en el Libro de Trabajo de cada Asesor Legal, para continuar con el Proceso legal establecido. (Notificación personal o de oficio de la Resolución).
Una vez transcurrido el término de diez (10) días hábiles para la interposición del Recurso de Reposición, se caduca el término otorgado, haciendo constar que la parte interesada hizo o no uso del mismo.
20. **Emisión de Transcripción:** de la parte interesada y órganos ejecutores, seguidamente se archiva el expediente.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Denominación del Proceso: Recurso de Apelación			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio del Proceso.		
1	Recepciona la documentación	Ventanilla Única	
2	Registra y asigna expediente al Asesor Legal.	Secretario/a de la Unidad de Asesoría Legal	
3	Apertura y asigna número al expediente.	Asesor Legal	
4	Admisión del recurso.	Asesor Legal	
5	Firma del Secretario/a General.	Secretario/a General	
6	Firma del Secretario/a de Estado.	Secretario/a de Estado	
7	Realizar Informe.	Asesor Legal	
8	Firma del Secretario/a General.	Asesor Legal	
9	Firma del Secretario/a de Estado.	Asesor Legal	
10	Informe de Caducidad.	Asesor Legal	
11	Firma del Secretario/a General.	Secretario/a General	
12	Firma del Secretario/a de Estado.	Secretario/a de Estado	
13	Emisión de dictamen.	Asesor Legal	
14	Firma del Secretario/a General.	Secretario/a General	
15	Firma del Secretario/a de Estado.	Secretario/a de Estado	
16	Dictamen Legal y Resolución.	Asesor Legal	
17	Firma del Secretario/a General.	Secretario/a General	
18	Firma del Secretario/a de Estado.	Secretario/a de Estado	
19	Caducidad de término otorgado.	Asesor Legal	
20	Emisión de Transcripción.	Asesor Legal	
	Fin del Proceso.		

f) Diagrama de Flujo



g) Matriz de micro evaluación de riesgo Recurso de Apelación

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Revisar los actos administrativos ventilados en la primera instancia.				RESIDUAL	RANKING
Unidad: Asesoría Legal								
Proceso: Recurso de Apelación								
Fecha:								
N. o.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL		
1	Recepciona, registra y asigna número a la documentación recibida sobre el recurso de apelación y remite a la Unidad Legal.	Extravió y daño del expediente por negligencia del personal involucrado, y no remite a tiempo el expediente a la Unidad de Asesoría Legal.	1	5	15	La entrega del expediente contentivo del recurso de apelación debe de entregarse inmediatamente al/la Secretario/a de la Unidad de Asesoría Legal. Capacitación de personal de ventanilla única para la eficiencia del proceso para que conozca con detalle la repercusión que tendrá el envío a una unidad equivocada	1	BAJA
2	Asignación del expediente al asesor legal	Asignación tardía del expediente lo que genera demora en el proceso	3	5	15	Entrega diaria de los expedientes recibidos a los asesores legales comprobados con el listado de ingresos de ventanilla única.	3	BAJA
3	Apertura y asigna número al expediente.	No hay riesgo						
4	Admisión del recurso.	Negligencia en la admisión que genera demora en el trámite del expediente	1	5	5	La admisión debe realizarse en los siguientes tres días hábiles de la asignación del expediente con la comprobación del Jefe de de Asesoría Legal. Reportes de asignación de expedientes y tiempos de respuesta por cada asesor en los expedientes asignados	1	BAJA
5	Firma del Secretario/a General.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a General.	3	BAJA
6	Firma del Secretario/a de Estado.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo. Estravio del expediente en el traslado/recepción al despacho	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a de Estado	3	BAJA

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Revisar los actos administrativos ventilados en la primera instancia.					
Unidad: Asesoría Legal								
Proceso: Recurso de Apelación								
Fecha:								
N o.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Realizar Informe.	No hay riesgo						
8	Firma del Secretario/a General.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a General.	3	BAJA
9	Firma del Secretario/a de Estado.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a de Estado	3	BAJA
10	Informe de Caducidad.	La emisión del informe se hace de forma tardía por exceso de trabajo	3	5	15	Revisión periódica de los expedientes asignados a cada asesor por la persona que designe la Secretario/a General	3	BAJA
11	Firma del Secretario/a General.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a General.	3	BAJA
12	Firma del Secretario/a de Estado.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a de Estado	3	BAJA
13	Emisión de dictamen	La emisión del dictamen se hace de forma tardía por exceso de trabajo	3	5	15	Revisión periódica de los expedientes asignados a cada asesor por la persona que designe la Secretario/a General	1	BAJA
14	Firma del Secretario/a General.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a General.	3	BAJA
15	Firma del Secretario/a de Estado.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a de Estado	3	BAJA
16	Dictamen Legal y Resolución.	La emisión del dictamen se hace de forma tardía por exceso de trabajo	3	5	15	Revisión periódica de los expedientes asignados a cada asesor por la persona que designe la Secretario/a General	1	BAJA
17	Firma del Secretario/a General.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a General.	3	BAJA

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Revisar los actos administrativos ventilados en la primera instancia.					
Unidad: Asesoría Legal								
Proceso: Recurso de Apelación								
Fecha:								
N o.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
18	Firma del Secretario/a de Estado.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a de Estado	3	BAJA
19	Caducidad de término otorgado	No hay riesgo.						
20	Emisión de Transcripción.	La emisión de la transcripción se hace de forma tardía por exceso de trabajo	3	5	15	Revisión periódica de los expedientes asignados a cada asesor por la persona que designe la Secretario/a General		

h) Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Denominación del Proceso: Recurso Apelación			
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		Revisión por parte del Enlace de la Unidad de Asesoría Legal de cada Providencia que realiza el asesor legal para respetar el debido proceso hasta emitir la resolución que corresponde. Establecer espacios temporales claros que permitan darle celeridad a cada actividad del Proceso.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	La Ley de Proceso Administrativo establece que el Recurso de Apelación será resuelto por el Órgano de segunda instancia siendo esta la Secretaría de Educación
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este Proceso solo están involucradas las partes que consideran que se les ha violentado un derecho
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Las partes involucradas en el Proceso tienen acceso durante todas las etapas del mismo, así como a solicitar certificaciones, copias de expedientes y demás documentos relacionados al caso.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Al adquirir el carácter de Firme el expediente se archiva.

6.1.3 Proceso para el Recurso de Reposición

a) Descripción del Proceso:

Contra la resolución que se dicte en los asuntos de que la Administración conozca en única o en segunda instancia, procederá el Recurso de Reposición ante el órgano que lo hubiere dictado, de conformidad con lo que establece el artículo 137 de la Ley de Proceso Administrativo.

La Reposición podrá pedirse dentro de los diez (10) días siguientes al de la notificación del acto impugnado.

b) Objetivo del Proceso:

Reponer la Resolución del recurso de apelación, en el caso que fuera necesario, así mismo agota la vía administrativa quedando expedita la vía judicial.

c) Justificación del Proceso:

Es el recurso mediante el cual se revisa la resolución del recurso de apelación, misma que puede anular confirmar o modificar la resolución aludida.

d) Alcance del Proceso:

Agotamiento de la vía administrativa para acceder a la judicial.

e) Identificación de las actividades, responsables y formularios del Proceso:

Descripción de las actividades

El Proceso para el Recurso de Reposición se ejecuta a través de las siguientes actividades:

1. **Recepción del Recurso de Reposición:** Se ingresa el escrito contentivo del Recurso de Reposición contra una resolución firme emitida por la Secretaría de Estado, en la ventanilla única de la Secretaría General.

2.- **Registra y asigna Asesor Legal:** La Secretario/a de la Unidad de Asesoría Legal, anota y registra en el Libro de Trabajo, donde se entrega el escrito contentivo del Recurso al Asesor Legal que conocerá del mismo, firmando éstos de recibido y asignando un número de registro de expediente.

3.- **Admisión del Recurso:** Se emite auto de admisión del Recurso en los casos que procede, ordenándose en el mismo se emita la resolución respectiva conforme a lo establecido en la Ley de Proceso Administrativo.

4.- **Firma del Secretario/a General:** El/la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal revisa el auto, lo devuelve para corrección si es el caso, o lo remite para firma del/la Secretario/a General.

- Previo a pasar el auto de admisión del Recurso a firma del/la Secretario/a General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.
- El auto ya firmado y sellado por el/la Secretario/a General, regresa a la Unidad de Asesoría Legal y es descargado del Libro de Remisiones.

5.- **Firma del Secretario/a de Estado:** Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del/la Secretario/a de Estado, para la respectiva firma del auto de admisión con lista de remisión, de la cual se deja copia de recibido en la Unidad de Asesoría Legal.

Una vez firmado por el/la Secretario/a de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Asesoría Legal y se descarga de las listas de remisión.

6.- Emisión de la Resolución: El expediente es anotado en el Libro de Trabajo de cada Asesor Legal, para continuar con el Proceso legal establecido. - (notificación por la tabla de avisos de oficio o por la parte interesada).

Una vez firme el auto de admisión del Recurso, se emite la Resolución que pone fin a la Vía Administrativa.

7.- Firma del Secretario/a General: El/la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal revisa la Resolución, o la devuelve para corrección si es el caso, o el remite para firma del/la Secretario/a General.

- Previo a pasar la Resolución a firma del/la Secretario/a General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.
- La Resolución ya firmada y sellada por el/la Secretario/a General, regresa a la Unidad de Asesoría Legal y el expediente es descargado del Libro de Remisiones.

8.- Firma del Secretario/a de Estado: Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del/la Secretario/a de Estado, para la respectiva firma de la Resolución, con Oficio de Remisión, del cual se deja copia de recibido en la Unidad de Asesoría Legal.

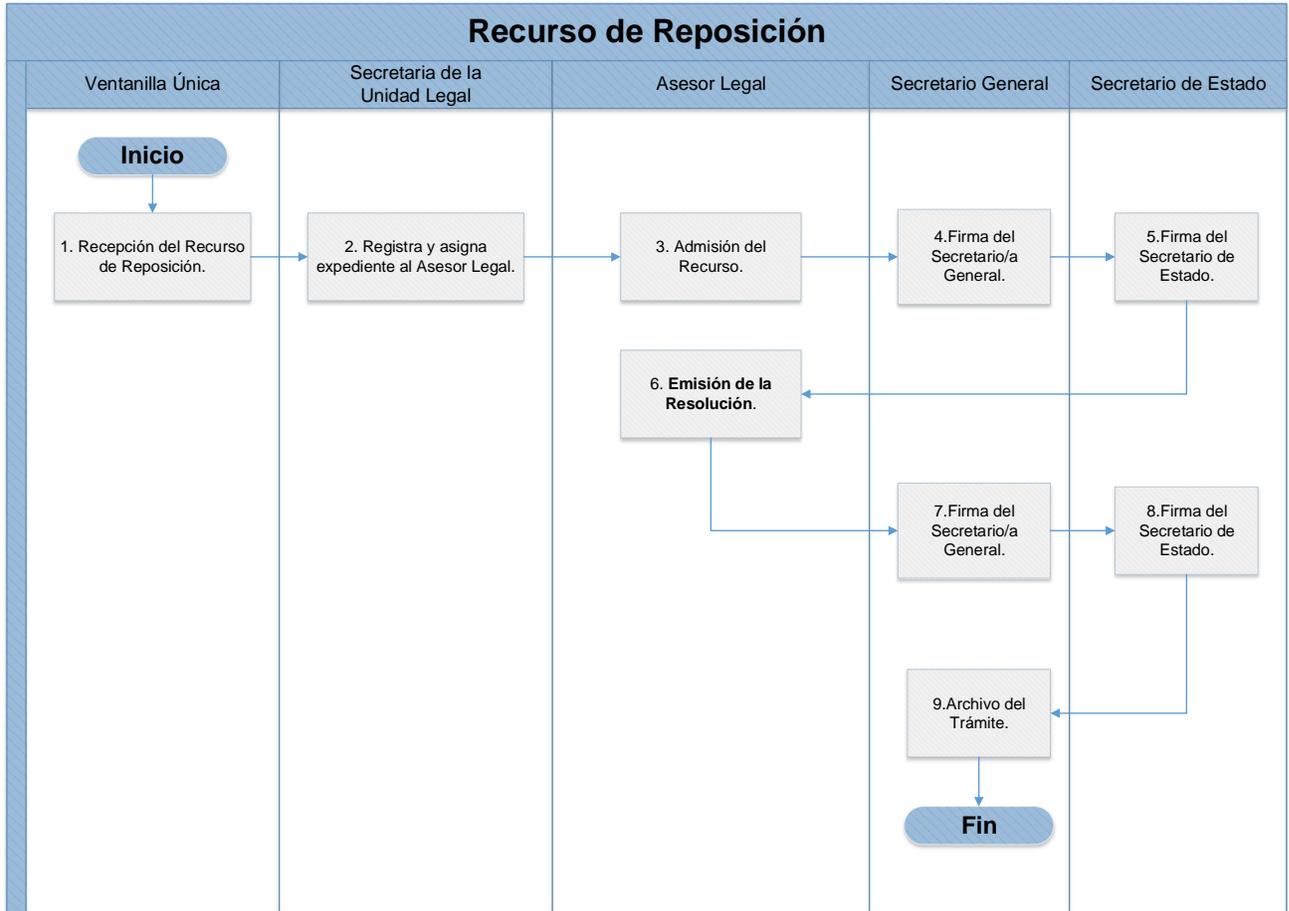
- Una vez firmada la Resolución por el/la Secretario/a de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Asesoría Legal y se descarga de las listas de remisión.

9.- Archivo del Trámite: Firme la Resolución y extendidas las certificaciones de mérito, previo el pago de la boleta TGR1, se da por agotado el trámite administrativo y se archivan las diligencias sin más trámite, quedando expedita la vía judicial para la parte interesada que no esté de acuerdo con lo resuelto en la Resolución.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Denominación del Proceso: Recurso de Reposición			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio del Proceso.		
1	Recepción del Recurso de Reposición.	Ventanilla Única	
2	Registra y asigna Asesor Legal.	Secretario/a de Unidad de Asesoría Legal	
3	Admisión del Recurso.	Asesor Legal	
4	Firma del Secretario/a General.	Asesor Legal	
5	Firma del Secretario/a de Estado.	Secretaría General	
6	Emisión de la Resolución: Una vez firme el auto de admisión del Recurso, se emite la Resolución que pone fin a la Vía Administrativa.	Asesor Legal	
7	Firma del Secretario/a General.	Secretario/a General.	
8	Firma del Secretario/a de Estado.	Secretario/a de Estado.	
9	Archivo del Trámite.	Secretaría General	TGR pago de certificación.
	Fin del Proceso.		

f) Diagrama de Flujo del Proceso para el Recurso de Reposición



g) Matriz de micro evaluación de riesgo del Proceso de Recurso de Reposición

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Reponer la Resolución del recurso de apelación, en el caso que fuera necesario, así mismo agota la vía administrativa quedando expedita la vía judicial.					
Unidad: Asesoría Legal								
Proceso: Recurso de Reposición								
Fecha:								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción del Recurso de Reposición.	Extravió y daño del Recurso de Reposición por negligencia del personal involucrado	2	5	10	La entrega del recurso de reposición debe de entregarse inmediatamente a al/la Secretario/a de la Unidad de Asesoría Legal. Capacitación de personal de ventanilla única para la eficiencia del proceso	1	BAJA
2	Registro en el libro de trabajo para asignar al asesor legal.	Traspapelación del recurso de reposición y que genera extravió lo cual repercute en la demora del proceso	1	5	5	Entrega diaria de los expedientes recibidos a los asesores legales comprobados con el listado de ingresos de ventanilla única.	1	BAJA
3	Admisión del Recurso de Reposición mediante providencia.	Negligencia en la admisión que genera demora en el trámite del expediente	1	5	5	La admisión debe realizarse en los siguientes tres días hábiles de la asignación del expediente con la comprobación de la encargada de Asesoría Legal.	1	BAJA

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Reponer la Resolución del recurso de apelación, en el caso que fuera necesario, así mismo agota la vía administrativa quedando expedita la vía judicial.					RESIDUAL	RANKING
Unidad: Asesoría Legal									
Proceso: Recurso de Reposición									
Fecha:									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL			
4	Firma del Secretario/a General.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a General.	3	BAJA	
5	Firma del Secretario/a de Estado.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a de Estado	3	BAJA	
6	Emisión de la Resolución: Una vez firme el auto de admisión del Recurso, se emite la Resolución que pone fin a la Vía Administrativa.	No hay riesgo							
7	Firma del Secretario/a General.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a General.	3	BAJA	
8	Firma del Secretario/a de Estado.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a de Estado	3	BAJA	
9	Archivo del Trámite.	No hay riesgo							

h) Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Denominación del Proceso: Recurso de Reposición			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> ?	X		Revisión por parte del Enlace de la Unidad de Asesoría Legal de cada Providencia que realiza el asesor legal para respetar el debido proceso hasta emitir la resolución que corresponde.

			Establecer espacios temporales claros que permitan darle celeridad a cada actividad del Proceso.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	La Ley de Proceso Administrativo establece que el Recurso de Apelación será resuelto por el Órgano de segunda instancia siendo esta la Secretaría de Educación
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que consideran que se les ha violentado un derecho
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Las partes involucradas en el Proceso tienen acceso durante todas las etapas del mismo, así como a solicitar certificaciones, copias de expedientes y demás documentos relacionados al caso.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Al adquirir el carácter de Firme el expediente se archiva.

6.1.4 Proceso para el Recurso Extraordinario de Revisión

a) Descripción del Proceso

Contra las resoluciones firmes podrá interponerse recurso extraordinario de revisión cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

1. Que el acto se hubiese dictado con evidente y manifiesto error de hecho, que afecte a la cuestión de fondo, siempre que dicho error resulte plenamente demostrado de los documentos incorporados al expediente;
2. Que después de adoptada la resolución aparezcan documentos decisivos ignorados por fuerza mayor al dictarse la resolución o de imposible aportación entonces al expediente;
3. Que la resolución hubiera recaído en virtud de documento que al tiempo de adoptarse aquélla ignorase alguno de los interesados haber sido reconocido y declarado falso en sentencia judicial firme, o cuya falsedad se reconociese o declarase después;
4. Que habiéndose adoptado la resolución en virtud de prueba testifical fuesen los testigos condenados en sentencia judicial firme por falso testimonio dado en las declaraciones que sirvió a aquélla de fundamento; y,
5. Que la resolución se hubiese dictado con prevaricación, cohecho, violencia u otra maquinación fraudulenta, y se haya declarado así por sentencia judicial firme.

El recurso de extraordinario revisión se interpondrá ante el/la Secretario/a de Estado competente, dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de notificación de la resolución impugnada, en los supuestos a que se refiere la primera causa del Artículo anterior.

En los demás casos, el plazo será de dos (2) meses, contados desde el día en que hubieren sido descubiertos los documentos ignorados o desde que quedó firme la sentencia judicial.

Si se estimase procedente el recurso, se declarará la nulidad total o parcial de la resolución impugnada, mandando que se practiquen de oficio las actuaciones que se procedan.

La resolución del recurso se dictará dentro de los dos (2) meses siguientes a su interposición.

También podrá interponer recurso de revisión el/la Procurador/a General de la República, en interés de la legalidad de la actividad administrativa. De conformidad con lo que establecen los artículos 141 a 145 de la Ley de Proceso Administrativo.

b) Objetivo del Proceso

Revisar el Acto Administrativo emitido con las causales establecidas en el Artículo 141.

c) Justificación del Proceso

Enmendar el Acto administrativo por no estar emitido conforme a derecho.

d) Alcance del Proceso

Anulando total o parcialmente la Resolución Impugnada.

e) Identificación de las actividades, responsables y formularios del proceso

Descripción de las actividades

El Proceso para el Recurso Extraordinario se ejecuta a través de las siguientes actividades:

1.- **Recepción del Recurso:** Se ingresa el escrito contentivo del Recurso Extraordinario de Revisión contra una resolución firme emitida por la Secretaría de Estado, en la ventanilla única de la Secretaría General, quien le da ingreso y número de registro del que da una copia al interesado, y es enviado a la Unidad de Asesoría Legal para su tramitación.

2.- **Registra y asigna Asesor Legal:** La Secretario/a de la Unidad de Asesoría Legal, anota y registra en el Libro de Trabajo, donde se entrega el escrito contentivo del Recurso a un Asesor Legal, firmando éste de recibido, asignándole un número de expediente.

Reune los requisitos establecidos?

3.- **NO:** Se emite un auto previo a la admisión del mismo, para que en el término de diez (10) días hábiles proceda a completarlo, si no lo hiciera en el término establecido se archivará sin más trámite o si lo completa se proseguirá con el Proceso normal.

4.- **SI: Auto de admisión del Recurso:** Se elabora auto de admisión del Recurso que cumpla con los requisitos legales, ordenándose en el mismo se emita la resolución respectiva.

El/la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal revisa el auto de admisión emitido, o lo devuelve para corrección si es el caso, o lo remite para firma del/la Secretario/a General.

5.- **Firma del Secretario/a General:** Previo a pasar el auto de admisión del Recurso a firma del/la Secretario/a General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.

El auto ya firmado y sellado por el/la Secretario/a General, regresa a la Unidad de Asesoría Legal y es descargado del Libro de Remisiones.

6- Firma del Secretario/a de Estado: Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del/la Secretario/a de Estado para la respectiva firma del auto de admisión con el oficio de Remisión, del cual se deja copia de recibido en la Unidad de Asesoría Legal.

Una vez firmado por el/la Secretario/a de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Asesoría Legal y se descarga de las Listas de Remisión.

7.- Emite y revisa Resolución: El expediente es anotado en el Libro de Trabajo para ser entregado al Asesor Legal que tiene asignado el expediente para continuar con el Proceso legal establecido.

Una vez firme el auto de admisión del Recurso, se emite la Resolución que en derecho corresponde.

El/la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal revisa la Resolución, o la devuelve para corrección si es el caso, o la remite para firma del/la Secretario/a General.

8.- Firma del Secretario/a General: Previo a pasar la Resolución a firma del/la Secretario/a General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.

La Resolución ya firmada y sellada por el/la Secretario/a General, regresa a la Unidad de Asesoría Legal y el expediente es descargado del Libro de Remisiones.

9.- Firma del Secretario/a de Estado: Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del/la Secretario/a de Estado para la respectiva firma de la Resolución con Oficio de Remisión, del cual se deja copia de recibido en la Unidad de Asesoría Legal.

Una vez firmada la Resolución por el/la Secretario/a de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Asesoría Legal y se descarga de las Listas de Remisión.

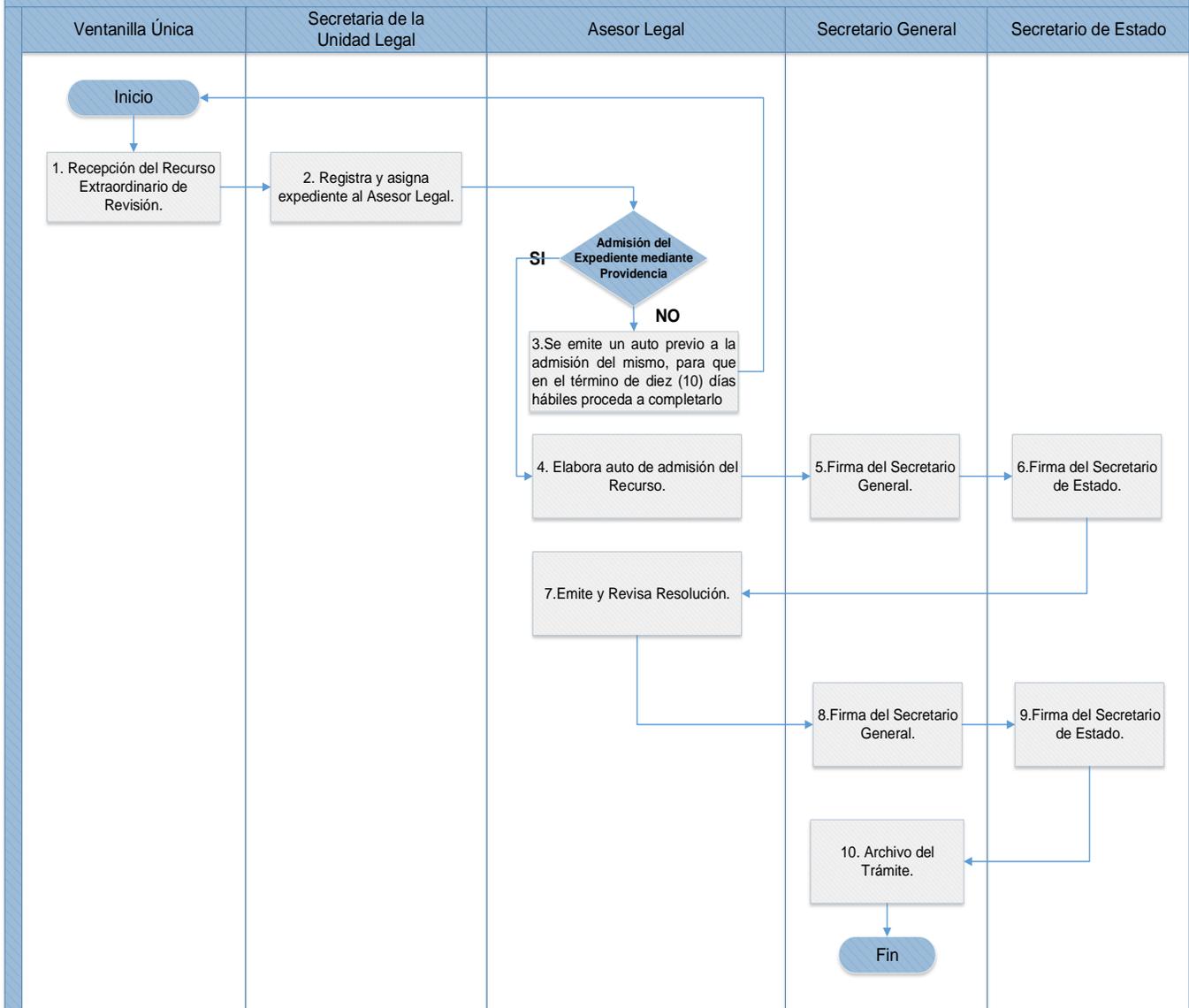
10.- Archivo del expediente: Firme la Resolución y extendidas las transcripciones de mérito, se archivan las diligencias sin más trámite.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Denominación del Proceso: Recurso Extraordinario de Revisión			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicia Proceso.		
1	Recepción del Recurso.	Ventanilla Única	
2	Registra y asigna Asesor Legal.	Secretario/a de Unidad Legal	
3	Reune los requisitos establecidos? NO: Se emite un auto previo a la admisión del mismo, para que en el término de diez (10) días hábiles proceda a completarlo.	Asesor Legal	
4	SI: Elabora auto de admisión del Recurso.		
5	Firma del Secretario/a General.	Secretario/a General.	
6	Firma del Secretario/a de Estado.	Secretario/a de Estado.	
7	Emite y Revisa Resolución.	Asesor Legal Jefe de la Unidad Legal.	
8	Firma del Secretario/a General.	Secretario/a General.	
9	Firma del Secretario/a de Estado.	Secretario/a de Estado.	
10	Archivar el expediente Fin del Proceso.	Asesor Legal	

f) Diagrama de Flujo del Proceso Recurso Extraordinario de Revisión

Recurso Extraordinario de Revisión



g) Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso para el Recurso Extraordinario de Revisión

Dependencia: Secretaría General			Objetivo: Revisar el Acto Administrativo emitido con las causales establecidas en el Artículo 141.					
Unidad: Asesoría Legal								
Proceso: Recurso Extraordinario de revisión								
Fecha:								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción del Recurso	Extravío y daño del Recurso de Reposición por negligencia del personal involucrado	2	5	10	La entrega del recurso de reposición debe de entregarse inmediatamente a la Secretario/a de la Unidad de Asesoría Legal. Capacitación de personal de ventanilla única para la eficiencia del proceso	1	BAJA
2	Registra y asigna Asesor Legal.	Traspapelación del recurso de reposición y que genera extravío lo cual repercute en la demora del proceso	1	5	5	Entrega diaria de los expedientes recibidos a los asesores legales comprobados con el listado de ingresos de ventanilla única.	1	BAJA
3	Reune los requisitos establecidos? NO: Se emite un auto previo a la admisión del mismo, para que en el término de diez (10) días hábiles proceda a completarlo.							
4	SI: Elaboración del auto de admisión del Recurso.	Negligencia en la admisión que genera demora en el trámite del expediente	1	5	5	La admisión debe realizarse en los siguientes tres (3) días hábiles de la asignación del expediente con la comprobación de la encargada de Asesoría Legal.	1	BAJA

Dependencia: Secretaría General			Objetivo: Revisar el Acto Administrativo emitido con las causales establecidas en el Artículo 141.					
Unidad: Asesoría Legal								
Proceso: Recurso Extraordinario de revisión								
Fecha:								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
5	Firma del Secretario/a General.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a General.	3	BAJA
6	Firma del Secretario/a de Estado.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a de Estado	3	BAJA
7	Emite y Revisa Resolución.	La emisión del dictamen se hace de forma tardía por exceso de trabajo	2	5	10	Revisión periódica de los expedientes asignados a cada asesor por la persona que designe la Secretario/a General	1	BAJA
8	Firma del Secretario/a General.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a General.	3	BAJA
9	Firma del Secretario/a de Estado.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a de Estado	3	BAJA
10	Archivar el expediente.							

h) Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Denominación del Proceso: Recurso Extraordinario de Revisión			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> ?	X		Revisión del proceso que se realiza en la tramitación del recurso.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El/la Secretario/a de Estado en el Despacho de Educación es competente para conocer y resolver los recursos extraordinarios de revisión contra resoluciones firmes emitidas por las Direcciones Departamentales y por el Nivel Central. (Artículo 142 de la Ley de Proceso Administrativo)
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso se involucran solo las partes interesadas

¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Las partes involucradas en el Proceso tienen acceso durante todas las etapas del mismo, así como a solicitar certificaciones, copias de expedientes y demás documentos relacionados al caso.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Devolución al archivo instruccional

6.1.5 Proceso para la Impugnación

a) Descripción del Proceso

Las resoluciones, así como también los actos de carácter general que la Administración hubiere comenzado a dar aplicación, podrán impugnarse por los titulares de un derecho subjetivo o interés legítimo afectado por aquellos, utilizando los recursos legales correspondientes.

Las providencias serán susceptibles de impugnación solamente cuando imposibiliten la continuación del Proceso o causen indefensión.

Los Actos susceptibles de impugnación son los actos emitidos por los órganos de la Administración Pública (Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias). De conformidad a lo establecido en el artículo 129 de la Ley de Proceso Administrativo y 116 de la Ley General de Administración Pública.

b) Objetivo del Proceso

Resolver la controversia suscitada entre dos personas o más por la emisión de un acto administrativo (Acuerdo de nombramiento).

c) Justificación del Proceso

Reconocer el derecho a la parte que en base a derecho corresponda.

d) Alcance del Proceso

Confirmando, anulando, revocando.

e) Identificación de las actividades, responsables y formularios del Proceso

Descripción de las actividades

El Proceso Impugnación se ejecuta a través de las siguientes actividades:

1. **Recepción de Impugnación (escrito):** Se ingresa el escrito contentivo de la Impugnación de un acto Administrativo, presentada por los interesados en la ventanilla única de la Secretaría General de esta Secretaría de Estado.

2. **Registra y asigna Asesor Legal:** La Secretario/a de la Unidad de Asesoría Legal, anota y registra en el Libro de Trabajo, donde se entrega el escrito contentivo del Recurso de Impugnación a un Asesor Legal, firmando éste de recibido, asignándole un número de expediente.

Cumple Proceso legal?

3. **NO:** Se emite auto previo a la admisión cuando éstos no cumplen con el Proceso legal establecido, para que sea subsanado.

4. **SI: Auto de admisión:** Se emite auto de admisión de la Impugnación presentada en los casos que procede.

Se emite un oficio para que el Director de Educación Departamental por medio del/la Secretario/a General, notifique a la otra parte que su acuerdo de nombramiento ha sido impugnado para que dentro del término de diez (10) días hábiles conteste la impugnación de mérito haciendo uso del derecho a defensa.

5. Firma del Secretario/a General: El/la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal revisa el auto emitido, o lo devuelve para corrección si es el caso, o lo remite para firma del/la Secretario/a General.

- Previo a pasar el auto a firma del/la Secretario/a General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.
- El auto ya firmado y sellado por el/la Secretario/a General, regresa a la Unidad de Asesoría Legal y es descargado del Libro de Remisiones.

6. Firma del Secretario/a de Estado: Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del/la Secretario/a de Estado, para la respectiva firma del auto, con Lista de Remisión, de la cual se deja copia de recibido en la Unidad de Asesoría Legal.

- Una vez firmado por el/ la Secretario/a de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Asesoría Legal y se descarga de la Lista de Remisión.

7. Apertura del juicio a pruebas: El expediente es anotado en el Libro de Trabajo de cada Asesor Legal, para continuar con el Proceso legal establecido, (notificación personal o de oficio del auto).

Una vez firme el auto de Admisión de la Contestación de la Impugnación se abre el juicio a pruebas concediendo el término de diez (10) a veinte (20) días hábiles según sea el caso, para presentar y evacuar las pruebas que consideren conveniente.

8. Firma del Secretario/a General: El/la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal revisa el auto emitido, o lo devuelve para corrección si es el caso, o lo remite para firma del/la Secretario/a General.

- Previo a pasar el auto de admisión a firma del/la Secretario/a General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.
- El auto ya firmado y sellado por el/la Secretario/a General, regresa a la Unidad de Asesoría Legal y es descargado del Libro de Remisiones.

9. Firma del Secretario/a de Estado: Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del/ la Secretario/a de Estado, para la respectiva firma del auto, mediante la lista de Remisión, de la cual se deja copia de recibido en la Unidad de Asesoría Legal.

- Una vez firmado por el/ la Secretario/a de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Asesoría Legal y se descarga de la Lista de Remisión.

10. Informe de Caducidad: El expediente es anotado en el Libro de Trabajo de cada Asesor Legal, para continuar con el Proceso legal establecido (notificación personal o de oficio del auto).

Una vez vencido el término probatorio se procede a hacer el informe de caducidad del mismo concediéndose el término para presentar las alegaciones o conclusiones sobre el valor y alcance de las pruebas producidas.

11. Firma del Secretario/a General: El Jefe de la Unidad de Asesoría Legal revisa el auto emitido, o lo devuelve para corrección si es el caso, o lo remite para firma del/la Secretario/a General.

- Previo a pasar el auto a firma del/la Secretario/a General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.
- El auto ya firmado y sellado por el/la Secretario/a General, regresa a la Unidad de Asesoría Legal y es descargado del Libro de Remisiones.

12. Firma del Secretario/a de Estado: Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del/ la Secretario/a de Estado, para la respectiva firma del auto, con Lista de Remisión, de la cual se deja copia de recibido en la Unidad de Asesoría Legal.

- Una vez firmado por el/ la Secretario/a de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Asesoría Legal y se descarga de la Lista de Remisión.

13. Dictamen previo a resolución: El expediente es anotado en el Libro de Trabajo de cada Asesor Legal, para continuar con el Proceso legal establecido, (notificación personal o de oficio del auto).

Una vez firme el auto, se hace informe para caducar el período de conclusiones, ordenando se remita las diligencias a la Unidad de Asesoría Legal para emitir el dictamen previo a la emisión de la resolución final.

14. Firma del Secretario/a General: El/la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal revisa el auto emitido, o lo devuelve para corrección si es el caso, o lo remite para firma del/la Secretario/a General.

- Previo a pasar el auto de admisión a firma del/la Secretario/a General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.
- El auto ya firmado y sellado por el/la Secretario/a General, regresa a la Unidad de Asesoría Legal y es descargado del Libro de Remisiones.

15. Firma del Secretario/a de Estado: Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del/ la Secretario/a de Estado, para la respectiva firma del auto, mediante oficio de Remisión, del cual se deja copia de recibido en la Unidad de Asesoría Legal.

- Una vez firmado por el/ la Secretario/a de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Asesoría Legal y se descarga de las Listas de Remisión.

16. Dictamen Legal y Resolución: El expediente es anotado en el Libro de Trabajo de cada Asesor Legal, para continuar con el Proceso legal establecido (notificación personal o de oficio del auto).

Una vez firme el auto se emite el dictamen legal conforme a lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Proceso Administrativo, elaborándose la Resolución que en derecho corresponde concediéndose en su parte resolutive el término de diez (10) días hábiles para que presenten el Recurso de Reposición, la Resolución que pasa a revisión del/la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.

17. Firma del Secretario/a General: El/la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal revisa la Resolución emitida, o la devuelve para corrección si es el caso, o lo remite para firma del/la Secretario/a General.

- Previo a pasar la Resolución a firma del/la Secretario/a General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.
- La Resolución ya firmada y sellada por el/la Secretario/a General, regresa a la Unidad de Asesoría Legal y es descargado el expediente del Libro de Remisiones.

18. Firma del Secretario/a de Estado: Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del/ la Secretario/a de Estado, para la respectiva firma de la Resolución en una Lista de Remisión, de la cual se deja copia de recibido en la Unidad de Asesoría Legal.

- Una vez firmado por el/ la Secretario/a de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Asesoría Legal y se descarga de la Lista de Remisión.

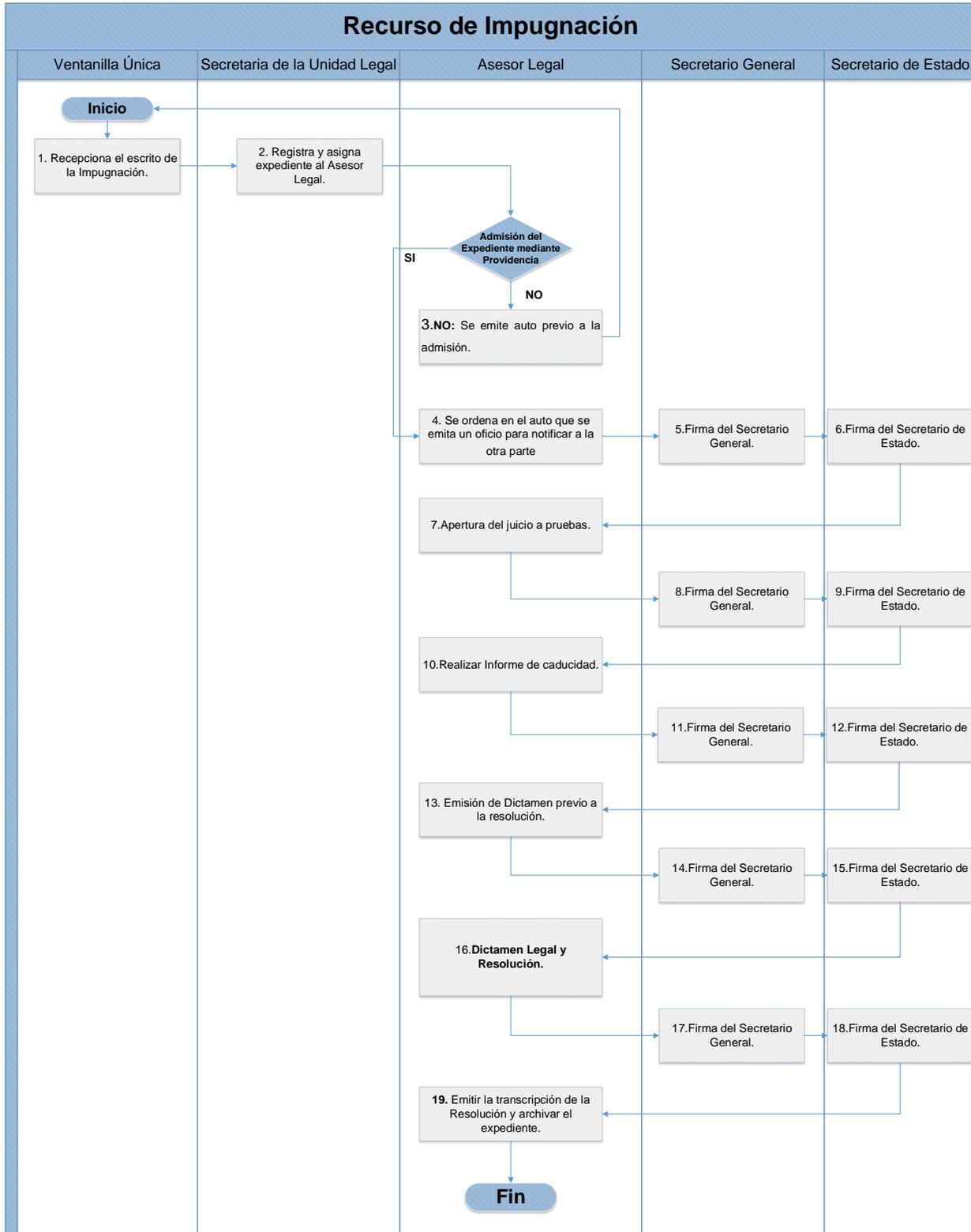
19. Transcripción de la Resolución: El expediente es anotado en el Libro de Trabajo de cada Asesor Legal, para continuar con el Proceso legal establecido. (Notificación personal o de oficio de la Resolución).

Emitir la transcripción de la Resolución y se archiva el expediente.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Denominación del Proceso: Impugnación			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recepción de Impugnación (escrito).	Ventanilla Única	
2	Registra y asigna Asesor Legal.	Secretario/a de Unidad de Asesoría Legal	
3	Cumple Proceso legal? NO: Se emite auto previo a la admisión cuando éstos no cumplen con el Proceso legal establecido, para que sea subsanado.		
4	SI: se ordena en el auto que se emita un oficio para notificar a la otra parte.	Asesor Legal	
5	Firma del Secretario/a General.	Secretario/a General.	
6	Firma del Secretario/a de Estado.	Secretario/a de Estado.	
7	Apertura del juicio a pruebas.	Asesor Legal	
8	Firma del Secretario/a General.	Secretario/a General.	
9	Firma del Secretario/a de Estado.	Secretario/a de Estado.	
10	Informe de Caducidad.	Asesor Legal	
11	Firma del Secretario/a General.	Secretario/a General.	
12	Firma del Secretario/a de Estado.	Secretario/a de Estado.	
13	Dictamen previo a resolución.	Asesor Legal	
14	Firma del Secretario/a General.	Secretario/a General.	
15	Firma del Secretario/a de Estado.	Secretario/a de Estado.	
16	Dictamen Legal y Resolución.	Asesor Legal	
17	Firma del Secretario/a General.	Secretario/a General.	
18	Firma del Secretario/a de Estado.	Secretario/a de Estado.	
19	Emitir la transcripción de la Resolución y archivar el expediente.	Asesor Legal	

f) Diagrama de Flujo del Proceso para la Impugnación



g) Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso para la Impugnación

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Resolver la controversia suscitada entre dos personas o más por la emisión de un acto administrativo (Acuerdo de nombramiento).						
Unidad: Asesoría Legal									
Proceso: Impugnación									
Fecha:									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING	
1	Recepción de Impugnación (escrito).	Extravió y daño del escrito por negligencia del personal involucrado	1	5	5	La entrega del escrito contentivo de la impugnación debe de entregarse inmediatamente al/la Secretario/a de la Unidad de Asesoría Legal. Capacitación de personal de ventanilla única para la eficiencia del proceso	1	BAJA	
2	Registra y asigna Asesor Legal.	No hay riesgo							
3	Cumple Proceso legal? NO: Se emite auto previo a la admisión cuando éstos no cumplen con el Proceso legal establecido, para que sea subsanado.	Negligencia en la admisión que genera demora en el trámite del escrito	1	5	5	La admisión debe realizarse en los siguientes tres días hábiles de la asignación del escrito con la comprobación de la encargada de Asesoría Legal.	1	BAJA	
4	SI: se ordena en el auto que se emita un oficio para notificar a la otra parte.	Negligencia en la admisión que genera demora en el trámite del escrito. Que se deniegue como una forma de retrasar el proceso.	1	5	5	La admisión debe realizarse en los siguientes tres días hábiles de la asignación del escrito con la comprobación de la encargada de Asesoría Legal.	1	BAJA	
5	Firma del Secretario/a General.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a General.	3	BAJA	
6	Firma del Secretario/a de Estado.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a de Estado	3	BAJA	
7	Apertura del juicio a pruebas.	Retraso en la admisión del escrito de los medios de prueba por negligencia	1	5	5	La admisión debe realizarse en los siguientes tres días hábiles de la asignación del escrito con la comprobación de la encargada de Asesoría Legal.	1	BAJA	

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Resolver la controversia suscitada entre dos personas o más por la emisión de un acto administrativo (Acuerdo de nombramiento).						
Unidad: Asesoría Legal									
Proceso: Impugnación									
Fecha:									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING	
8	Firma del Secretario/a General.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a General.	3	BAJA	
9	Firma del Secretario/a de Estado.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a de Estado	3	BAJA	
10	Informe de Caducidad.	No hay riesgo							
11	Firma del Secretario/a General.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a General.	3	BAJA	
12	Firma del Secretario/a de Estado.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a de Estado	3	BAJA	
13	Dictamen previo a resolución.	La emisión del dictamen se hace de forma tardía por exceso de trabajo	3	5	15	Revisión periódica de los expedientes asignados a cada asesor por la persona que designe la Secretario/a General	8	MEDIO	
14	Firma del Secretario/a General.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a General.	3	BAJA	
15	Firma del Secretario/a de Estado.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a de Estado	3	BAJA	
16	Dictamen legal y Resolución	La emisión del dictamen se hace de forma tardía por exceso de trabajo	3	5	15	Revisión periódica de los expedientes asignados a cada asesor por la persona que designe la Secretario/a General	8	MEDIO	

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Resolver la controversia suscitada entre dos personas o más por la emisión de un acto administrativo (Acuerdo de nombramiento).						
Unidad: Asesoría Legal									
Proceso: Impugnación									
Fecha:									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING	
17	Firma del Secretario/a General.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a General.	3	BAJA	
18	Firma del Secretario/a de Estado.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a de Estado	3	BAJA	
19	Emitir la transcripción de la Resolución y archivar el expediente.	No hay riesgo							

h) Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Denominación del Proceso: Impugnación			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> ?	X		Revisión por parte del Enlace de la Unidad Asesoría Legal de cada Providencia que realiza el asesor legal para respetar el debido proceso hasta emitir la resolución que corresponde. Establecer espacios temporales claros que permitan darle celeridad a cada actividad del Proceso.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	La Ley de Proceso Administrativo establece que el Escrito de Impugnación será resuelto por el Órgano que emitió el acto administrativo (Acuerdo).
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que consideran que se les ha violentado un derecho
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Las partes involucradas en el Proceso tienen acceso durante todas las etapas del mismo, así como a solicitar certificaciones, copias de expedientes y demás documentos relacionados al caso.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Al adquirir el carácter de Firme el expediente se archiva.

6.1.6 Proceso para el Reclamo Administrativo

a) Descripción del Proceso

Es aquella petición previa a la vía judicial, (Plaza, Pagos de Salarios, Daños y Perjuicios, Licencias, calificación académica, por años de servicios, reajustes entre otros) que se presentan ante la autoridad competente para el reconocimiento o declaración de un derecho subjetivo o interés legítimo, finalizando con un acto administrativo (Resolución).

b) Objetivo del Proceso

Resolver la petición planteada por los interesados que consideran tener un Derecho Subjetivo o interés legítimo.

c) Justificación del Proceso

Declarar o Denegar una solicitud hecha a petición de parte del interesado en base a ley.

d) Alcance del Proceso

El proceso inicia con el derecho de petición del Artículo 80 de la Constitución de la Republica de Honduras y el 61 de la ley de Procesos administrativo, culminando con el Artículo 83 del último cuerpo legal.

e) Identificación de las actividades, responsables y formularios

Descripción de las actividades

El Proceso Reclamo Administrativo se ejecuta a través de las siguientes actividades:

1. **Recepción del Reclamo Administrativo:** Se presenta reclamo administrativo dirigido ante el titular de la Secretaría de Estado. - En el mismo escrito se acompañan los documentos en los cuales el interesado se fundamenta y si no los tuviera indicará el lugar donde se encuentren. - Anunciará los medios de pruebas con los que sustentará su reclamo.

2. **Registra y asigna Asesor Legal:** La Secretario/a de la Unidad de Asesoría Legal, anota y registra en el Libro de Trabajo, donde se entrega el escrito contentivo del Reclamo Administrativo a un Asesor Legal, firmando éste de recibido, asignándole un número de expediente.

Cumple con los requisitos legales?

3. **SI: Auto de admisión:** Se emite auto de admisión del Reclamo en los casos que procede.

4. **NO: Auto previo:** En caso de no cumplir con los requisitos legales establecidos.

- Si es procedente el reclamo se ordena traslado del expediente de mérito a la Sub Dirección de Talento Humano Docente o Administrativo de la Secretaría de Educación según sea la petición planteada, para que informe sobre los extremos del mismo.
- Cuando no se tuvieren por ciertos los hechos alegados en el escrito del Reclamo por la parte interesada, mediante auto, se podrá ordenar la apertura a pruebas por un término que no podrá ser inferior a diez (10) días ni superior a veinte (20) días hábiles.
- Cuando la Administración lo crea necesario, solicitará informes a las oficinas competentes a fin de esclarecer los hechos alegados por la parte interesada.

5. Firma del Secretario/a General: El/la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal revisa el auto emitido, o lo devuelve para corrección si es el caso, o lo remite para firma del/la Secretario/a General.

- Previo a pasar el auto de apertura a pruebas a firma del/la Secretario/a General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.
- El auto ya firmado y sellado por el/la Secretario/a General, regresa a la Unidad de Asesoría Legal y es descargado del Libro de Remisiones.

6. Firma del Secretario de Estado: Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del/la Secretario/a de Estado, para la respectiva firma del auto, con Lista de Remisión, de la cual se deja copia de recibido en la Unidad de Asesoría Legal.

- Una vez firmado por el/la Secretario/a de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Asesoría Legal y se descarga de la Lista de Remisión.

7. Dictamen previo a la Resolución: El expediente es anotado en el Libro de Trabajo de cada Asesor Legal, para continuar con el Proceso legal establecido, (notificación personal o de oficio del auto).

Una vez firme el auto, y recibido el informe remitido por la Sub Dirección General de Talento Humano Docente, sea docente o no docente, se procede a la revisión del mismo y si cumple con la información solicitada por esta Secretaría, se remite a la Unidad de Asesoría Legal a efecto que emita el dictamen previo a la correspondiente Resolución.

8. Firma del/la Secretario/a General: El/la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal revisa el auto emitido, o lo devuelve para corrección si es el caso, o lo remite para firma del/la Secretario/a General.

- Previo a pasar el auto de admisión a firma del/la Secretario/a General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.
- El auto ya firmado y sellado por el/la Secretario/a General, regresa a la Unidad de Asesoría Legal y es descargado del Libro de Remisiones.

9. Firma del/la Secretario/a de Estado: Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del/la Secretario/a de Estado, para la respectiva firma del auto, mediante la lista de Remisión, de la cual se deja copia de recibido en la Unidad de Asesoría Legal.

- Una vez firmado por el/la Secretario/a de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Asesoría Legal y se descarga de la Lista de Remisión.

10. Resolución: El expediente es anotado en el Libro de Trabajo de cada Asesor Legal, para continuar con el Proceso legal establecido (notificación personal o de oficio del auto). El Asesor Legal elabora la Resolución que en derecho corresponde.

11. Firma del/la Secretario/a General: El/la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal revisa la Resolución emitida, o la devuelve para corrección si es el caso, o el remite para firma del/la Secretario/a General.

- Previo a pasar la Resolución a firma del/la Secretario/a General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.
- La Resolución ya firmada y sellada por el/la Secretario/a General, regresa a la Unidad de Asesoría Legal y es descargado del Libro de Remisiones.

12. Firma del/la Secretario/a de Estado: Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del/la Secretario/a de Estado, para la respectiva firma de la Resolución, mediante la lista de Remisión, de la cual se deja copia de recibido en la Unidad de Asesoría Legal.

- Una vez firmado por el/la Secretario/a de Estado, regresa el expediente a la Unidad y se descarga de la Lista de Remisión.

13. Recurso de Reposición: El expediente es anotado en el Libro de Trabajo del Asesor Legal, que lo tiene a su cargo para continuar con el Proceso legal establecido (notificación personal o de oficio del auto).

Cuando la resolución no es favorable al interesado se le concede el término de diez (10) días hábiles, contados del día siguiente a la notificación para que interponga el recurso de Reposición.

Una vez interpuesto el Recurso de Reposición se hace el auto de admisión del Recurso.

14. Firma del/la Secretario/a General: El/la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal revisa el auto emitido, o lo devuelve para corrección si es el caso, o lo remite para firma del/la Secretario/a General.

- Una vez firmado por el/la Secretario/a de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Asesoría Legal y se descarga de la Lista de Remisión.

15. Firma del/la Secretario/a de Estado: Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del/la Secretario/a de Estado, para la respectiva firma del auto, mediante la lista de Remisión, de la cual se deja copia de recibido en la Unidad de Asesoría Legal.

- Una vez firmado por el/la Secretario/a de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Asesoría Legal y se descarga de la Lista de Remisión.

16.- Dictamen: El expediente es anotado en el Libro de Trabajo de cada Asesor Legal, para continuar con el Proceso legal establecido, (notificación personal o de oficio del auto).

Posteriormente se remite las diligencias a la Unidad de Asesoría Legal para que se emita el Dictamen que corresponde en base al artículo 72 de la Ley de Proceso Administrativo.

- Una vez firme el auto, se emite el dictamen y se resuelve el Recurso de Reposición.,

17.- Firma del/la Secretario/a de Estado: El/la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal revisa el dictamen y la Resolución del Recurso, o lo devuelve para corrección si es el caso, o se remite para firma del/la Secretario/a General.

- Previo a pasar el auto de admisión a firma del/la Secretario/a General, el expediente es anotado en el Libro de Remisiones.
- La Resolución ya firmada y sellada por el/la Secretario/a General, regresa a la Unidad de Asesoría Legal y es descargado del Libro de Remisiones.

18.- Firma del/la Secretario/a de Estado: Posteriormente se remite el expediente a la Oficina del/la Secretario/a de Estado, para la respectiva firma de la Resolución en una Lista de Remisión, de la cual se deja copia de recibido en la Unidad.

- Una vez firmado por el/la Secretario/a de Estado, regresa el expediente a la Unidad de Asesoría Legal y se descarga de la Lista de Remisión.

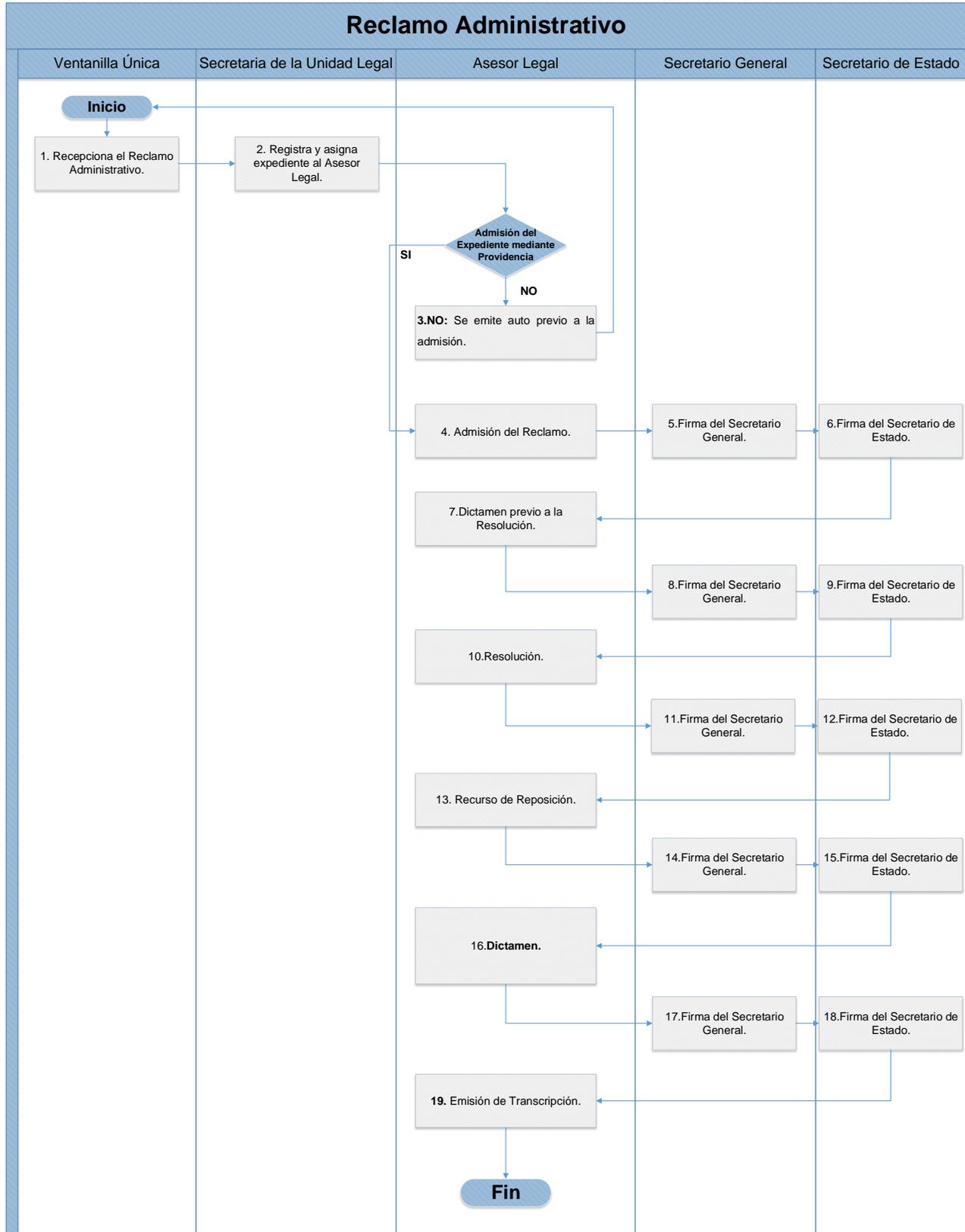
19.- Emitir la transcripción: El expediente es anotado en el Libro de Trabajo de cada Asesor Legal, para continuar con el Proceso legal establecido. (Notificación personal o de oficio de la Resolución).

Emitir la transcripción de la Resolución y se archiva el expediente.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Denominación del Proceso: Reclamo Administrativo			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicia Proceso		
1	Recepción del Reclamo Administrativo.	Ventanilla Única	
2	Registra y asigna Asesor Legal.	Secretario/a de Unidad Legal	
3	Cumple con los requisitos legales? NO: Auto previo: En caso de no cumplir con los requisitos legales establecidos.	Asesor Legal	
4	SI: Auto de admisión: Se emite auto de admisión del Reclamo en los casos que procede.	Asesor Legal	
5	Firma del Secretario/a General.	Secretario/a General.	
6	Firma del Secretario/a de Estado.	Secretario/a de Estado.	
7	Dictamen previo a la Resolución.	Asesor Legal	
8	Firma del Secretario/a General.	Secretario/a General.	
9	Firma del Secretario/a de Estado.	Secretario/a de Estado.	
10	Resolución.	Asesor Legal	
11	Firma del Secretario/a General.	Secretario/a General.	
12	Firma del Secretario/a de Estado.	Secretario/a de Estado.	
13	Recurso de Reposición.	Asesor Legal	
14	Firma del Secretario/a General.	Secretario/a General.	
15	Firma del Secretario/a de Estado.	Secretario/a de Estado.	
16	Dictamen.	Asesor Legal	
17	Firma del Secretario/a General.	Secretario/a General.	
18	Firma del Secretario/a de Estado.	Secretario/a de Estado.	
19	Emitir la transcripción de la Resolución.	Asesor Legal	
	Fin Proceso.		

f) Diagrama de Flujo del Proceso Reclamo Administrativo



g) Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso Reclamo Administrativo

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Revisar los actos administrativos ventilados en la primera instancia.					
Unidad: Asesoría Legal								
Proceso: Recurso de Apelación								
Fecha:								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción del Reclamo Administrativo.	Extravió y daño del reclamo administrativo por negligencia del personal involucrado	1	5	5	La entrega del reclamo administrativo contentivo del recurso de apelación debe de entregarse inmediatamente al/la Secretario/a de la Unidad de Asesoría Legal. Capacitación de personal de ventanilla única para la eficiencia del proceso.	1	BAJA
2	Registra y asigna Asesor Legal.	No hay riesgo						
3	Cumple con los requisitos legales? SI: Auto de admisión: Se emite auto de admisión del Reclamo en los casos que procede. Asignación del reclamo administrativo al asesor legal.	Negligencia en la admisión que genera demora en el trámite del reclamo	1	5	5	La admisión debe realizarse en los siguientes tres días hábiles de la asignación del reclamo con la comprobación de la encargada de Asesoría Legal.	1	BAJA
4	NO: Auto previo: En caso de no cumplir con los requisitos legales establecidos.	No hay riesgo						
5	Firma del Secretario/a General.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a General.	3	BAJA
6	Firma del Secretario/a de Estado.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a de Estado	3	BAJA

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Revisar los actos administrativos ventilados en la primera instancia.					
Unidad: Asesoría Legal								
Proceso: Recurso de Apelación								
Fecha:								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Dictamen Previo a la Resolución	La emisión del dictamen se hace de forma tardía por exceso de trabajo	3	5	15	Revisión periódica de los expedientes asignados a cada asesor por la persona que designe la Secretario/a General	2	BAJA
8	Firma del Secretario/a General.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a General.	3	BAJA
9	Firma del Secretario/a de Estado.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a de Estado	3	BAJA
10	Resolución.	La emisión del dictamen se hace de forma tardía por exceso de trabajo	3	5	15	Revisión periódica de los expedientes asignados a cada asesor por la persona que designe la Secretario/a General	2	BAJA
11	Firma del Secretario/a General.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a General.	3	BAJA
12	Firma del Secretario/a de Estado.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a de Estado	3	BAJA
13	Recurso de Reposición.	Retraso en la admisión del escrito de los medios de prueba por negligencia	1	5	5	La admisión debe realizarse en los siguientes tres días hábiles de la asignación del escrito con la comprobación de la encargada de Asesoría Legal.	1	BAJA
14	Firma del Secretario/a General.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a General.	3	BAJA

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Revisar los actos administrativos ventilados en la primera instancia.					
Unidad: Asesoría Legal								
Proceso: Recurso de Apelación								
Fecha:								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
15	Firma del Secretario/a de Estado.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a de Estado	3	BAJA
16	Dictamen.	La emisión del dictamen se hace de forma tardía por exceso de trabajo	3	5	15	Revisión periódica de los expedientes asignados a cada asesor por la persona que designe la Secretario/a General	2	BAJA
17	Firma del Secretario/a General.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a General.	3	BAJA
18	Firma del Secretario/a de Estado.	Firma de forma tardía por exceso de trabajo.	3	5	15	Monitoreo y seguimiento constante de los expedientes que son enviados a firma del Secretario/a de Estado	3	BAJA
19	Emitir la transcripción de la Resolución y archivar expediente.	La notificación de la caducidad para interponer el recurso de reposición por parte del Asesor Legal no se realice dentro del término que la ley establece	1	5	5	Revisión periódica de los expedientes asignados a cada asesor por la Secretario/a General	1	BAJA

h) Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Denominación del Proceso: Reclamo Administrativo			
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		Revisión por parte del Enlace de la Unidad de cada Providencia que realiza el asesor legal para respetar el debido proceso hasta emitir la resolución que corresponde. Establecer espacios temporales claros que permitan darle celeridad a cada actividad del Proceso.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	La Ley de Proceso Administrativo establece que el Recurso de Apelación será resuelto por el Órgano de segunda instancia siendo esta la Secretaría de Educación
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que consideran que se les ha violentado un derecho
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Las partes involucradas en el Proceso tienen acceso durante todas las etapas del mismo, así como a solicitar certificaciones, copias de expedientes y demás documentos relacionados al caso.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Al adquirir el carácter de Firme el expediente se archiva.

6.1.7 Proceso para la Opinión Legal

a) Descripción del Proceso

Es el criterio razonado o exposición argumentada por un Asesor Legal, sobre un planteamiento solicitado de persona interesada, órgano u otra dependencia de la Secretaría de Educación.

b) Objetivo del Proceso

Dar respuesta legal a una solicitud de persona interesada o dependencia de la Secretaría de Educación.

c) Justificación del Proceso

Asesorar a los interesados dependiendo de las solicitudes que se presenta en base a la ley.

d) Alcance del Proceso

El proceso inicia con la solicitud del interesado y termina con la opinión del asesor legal, siendo opcional que el peticionario aplique la opinión.

e) Identificación de las actividades, responsables y formularios del Proceso

Descripción de las actividades

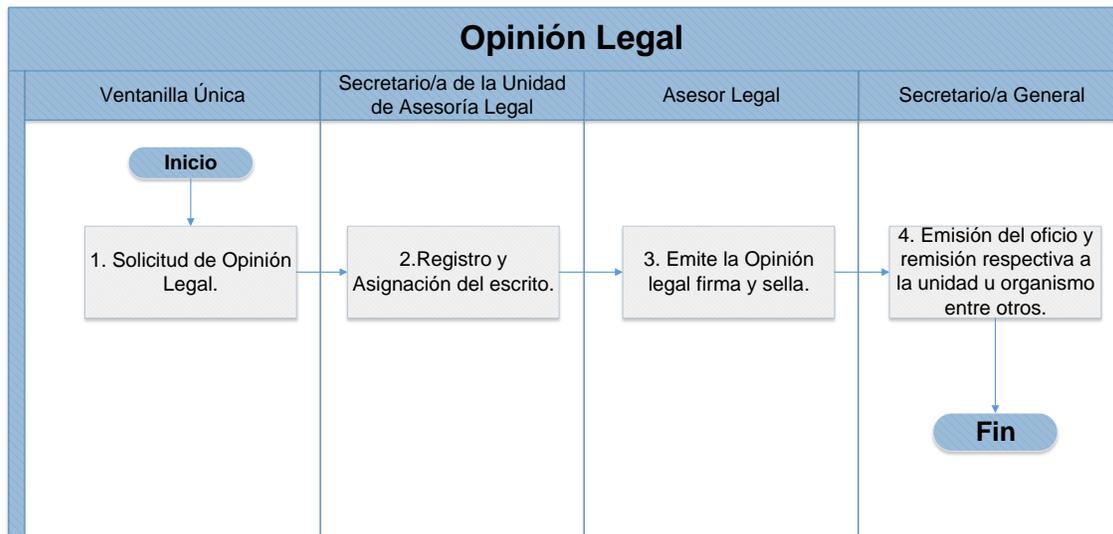
El Proceso para emitir una Opinión Legal se ejecuta a través de las siguientes actividades:

1. **Solicitud de Opinión Legal:** Ingresa el Oficio mediante el cual se solicita la Opinión Legal, dirigida ante el titular de la Secretaría de Estado. En el mismo escrito se acompañan los documentos en los cuales el interesado se fundamenta.
2. **Registro y Asignación del escrito:** La Ventanilla Única de la Secretaría General, remite el escrito de la Opinión Legal a la Unidad de Asesoría Legal, La Secretaria de la Unidad Legal, registra, valida y asigna la opinión legal al asesor legal que corresponda.
3. **Emite la Opinión Legal:** La Opinión legal elaborada, firmada y sellada por el Asesor Legal y acompañado con el oficio de remisión respectivo se devuelve a la Unidad de Asesoría Legal y es descargado del Libro de Remisiones.
4. **Remisión de la Opinión Legal:** Posteriormente se remite la misma a la Oficina del funcionario que solicito la misma.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Denominación del Proceso 6: Opinión Legal			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Solicitud de Opinión Legal.	Ventanilla Única	
2	Registro y Asignación del escrito.	Secretario/a de la Unidad de Asesoría Legal	
3	Emite la Opinión legal firma y sella.	Asesor Legal	
4	Emisión del oficio y remisión respectiva a la unidad u organismo entre otros.	Secretaría General	

f) Diagrama de Flujo del Proceso Opinión Legal



g) Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso Opinión Legal

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Dar respuesta legal a una solicitud de persona interesada o dependencia de la Secretaría de Educación.					
Unidad: Servicios Legales								
Proceso: Opinión Legal								
Fecha:								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de la solicitud de Opinión Legal.	Que no se le haya asignado número de registro a la solicitud.	1	1	1	Capacitación del personal que recibe estos documentos	1	BAJA
2	Registro y Asignación del escrito.	Que no se asigne el escrito al asesor en el tiempo prudencial (3 días máximo)	1	1	1	Enviar memorándum recordatorio al encargado de dar cumplimiento al tiempo estipulado de asignación.	1	BAJA
3	Emite la Opinión legal firma y sella.	N/A				N/A		
4	Emisión del oficio y remisión respectiva a la unidad u organismo entre otros.	N/A				N/A		

h) Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Denominación del Proceso: Opinión Legal			
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		Revisión por parte del enlace de la unidad para el cumplimiento del tiempo en el que debe emitirse la misma.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	La opinión legal es emitida por la Unidad de Asesoría Legal en base al artículo 72 de la Ley de Proceso Administrativo.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan una opinión Legal.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada al solicitante.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		X	No, ya que el/la Secretario/a de la Unidad de Asesoría Legal está encargado/a de almacenar cada opinión que emite cada asesor legal.

6.1.8 Proceso para el Dictamen Legal

a) Descripción del Proceso

Es la interpretación Legal o juicio que se forma o emite sobre algo.

b) Objetivo del Proceso

Analizar los documentos incorporados al expediente de mérito, para que sirva de guía en la Resolución que conforme a derecho corresponda.

c) Justificación del Proceso

Servir de base en la Resolución final.

d) Alcance del Proceso

Va encaminada a denegar o declarar con lugar la petición planteada.

e) Identificación de las actividades, responsables y formularios del Proceso

Descripción de las actividades

El Proceso de Dictamen Legal se ejecuta a través de las siguientes actividades:

1. **Solicitud de Dictamen Legal:** Dirigida ante el titular de la Secretaría de Estado.

En el mismo escrito se acompañan los documentos en los cuales el interesado se fundamenta.

2. **Registra y Asigna Dictamen Legal:** La Secretaria de la Unidad Legal anota, registra y asigna la solicitud de dictamen legal.

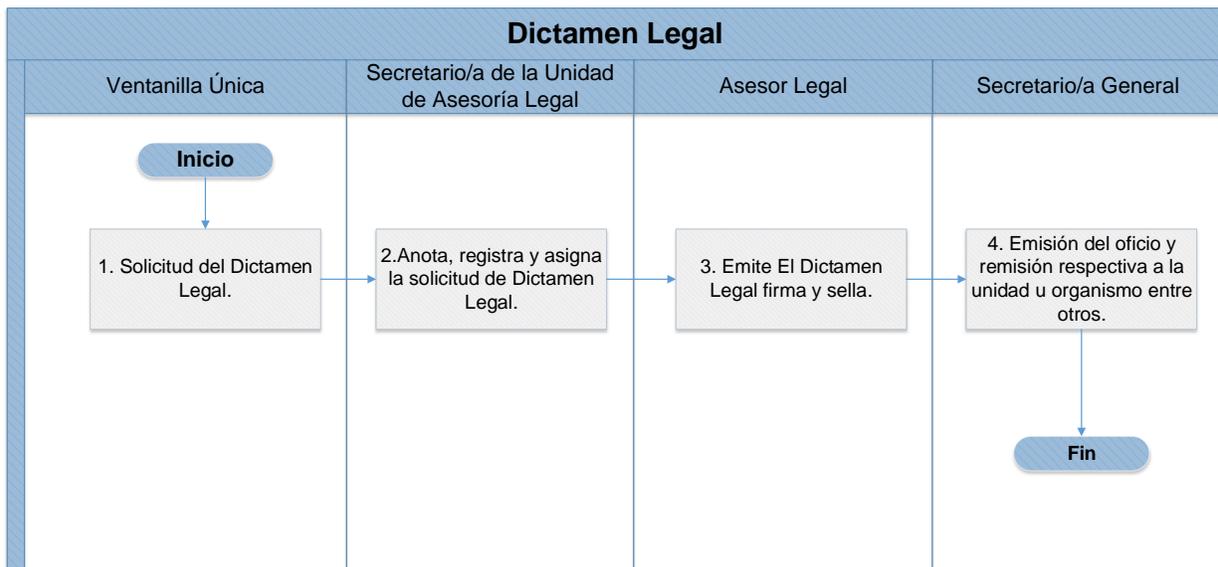
3. **Emite Dictamen Legal:** El asesor legal elabora, firma, sella y remite el dictamen legal acompañado con el oficio de remisión respectivo se devuelve a la Unidad de Asesoría Legal y es descargado del Libro de Remisiones.

3. **Remisión del Dictamen Legal:** Posteriormente se remite el mismo a la Oficina del funcionario que lo solicitó.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Denominación del Proceso: Dictamen Legal			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recepción de solicitud de Dictamen Legal	Ventanilla única	
2	Anota, registra y asigna la solicitud de Dictamen Legal.	Secretario/a de la Unidad de Asesoría Legal	
3	Emite Dictamen Legal elaborado, firmado y sellado	Asesor Legal	
4	Posteriormente se remite el mismo a la Oficina del funcionario que lo solicitó.	Secretario/a General	

f) Diagrama de Flujo del Proceso Dictamen Legal



g) Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso Dictamen Legal

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Analizar los documentos incorporados al expediente de mérito, para que sirva de guía en la Resolución que conforme a derecho corresponda.					
Unidad: Asesoría Legal								
Proceso: Dictamen Legal								
Fecha:								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de solicitud de Dictamen Legal.	N/A				Riesgo no aceptado ya que depende del área de ventanilla única	1	BAJA
2	Anota, registra y asigna la solicitud del Dictamen Legal.	Que no registre debidamente la solicitud o extravío	1	5	5	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal.	1	BAJA
3	Emite Dictamen Legal elaborado, firmado y sellado.	Traspapelen las solicitudes	1	5	5	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	1	BAJA
4	Posteriormente se remite el mismo a la Oficina del funcionario que lo solicitó.	N/A				Riesgo no aceptado ya que la remisión del documento depende de la Secretaría General.		

h) Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Denominación del Proceso: Opinión Legal			
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		Revisión por parte del enlace de la unidad para el cumplimiento del tiempo en el que debe emitirse la misma.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El Dictamen Legal es emitido por la Unidad de Asesoría Legal en base al artículo 72 de la Ley de Proceso Administrativo.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Legal.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada al solicitante.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		X	No, ya que el/la Secretario/a de la Unidad de Asesoría Legal está encargado/a de almacenar cada dictamen que emite cada asesor legal.

6.1.9 Proceso para la Demanda

a) Descripción del Proceso

Es la acción incoada por una persona natural o jurídica, sea en materia laboral, contenciosa administrativa, civil, amparos, etc., ante un Tribunal o Juzgado de la República, reclamando el cumplimiento de una obligación de “dar Hacer” o “no Hacer”, a través de una sentencia que emite el tribunal o juzgado competente para que se le reconozca el derecho demandado.

b) Objetivo del Proceso

Lograr con esta la iniciación de un Proceso para sustanciar tantos procesos como pretensiones tenga el demandante, culminado con una sentencia que manda dar, hacer, o no hacer algo.

c) Justificación del Proceso

Por actos emitidos prescindiendo total y absolutamente del Proceso que la Ley establece.

d) Alcance del Proceso

El proceso puede durar tres (3) años o más (En caso de que los representantes legales hagan uso de todos los recursos que la ley establece).

e) Identificación de las actividades, responsables y formularios del Proceso

Descripción de las actividades

El Proceso para la atención a las Demandas se ejecuta a través de las siguientes actividades:

1. **Citación y Emplazamiento:** El Proceso inicia con la Citación y emplazamiento que se hace a la Procuradora General de la República, para que conteste la demanda incoada a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
La Procuraduría remite a la Secretaría General las diligencias para que se prepare la contestación de la Demanda, en cualquiera de sus materias.
Por el carácter de urgencia o la importancia de atender de inmediato este tipo de acciones, ingresa directamente a la Secretaría de la Unidad de Asesoría Legal.
2. **Asignación de Asesor Legal:** El/la Secretario/a de la Unidad de Asesoría Legal asigna inmediatamente el Asesor Legal que deberá atender la demanda.
3. **Analiza tipo de estrategia legal:** El asesor designado analiza el tipo de demanda y estrategia legal correspondiente (Contencioso Administrativo, Laboral y Civil).

• **Proceso en caso de contencioso administrativo:**

1. **Análisis de la demanda:** analiza si corresponde presentar defensa previa, dentro de los cinco (5) días posteriores al emplazamiento.

En materia de contencioso administrativo pueden ocurrir dos situaciones:

- a. Que se aleguen defensas previas: En este caso cabe el señalamiento de defensas previas cuando concurren los elementos consignados en el artículo 63 de la Ley de lo Contencioso Administrativo haciendo uso de los documentos que validan la petición de las mismas.
- b. Que se señale audiencia preliminar: En este caso la audiencia preliminar se celebra en ocasión de presentar en ella todos los medios probatorios de los cuales se hará uso.

Finalizada la audiencia de defensas previas el juez señala fecha para emitir su fallo el cual puede ser en dos vías:

- a. El juzgado declara con lugar la defensa previa en consecuencia da por inadmisibile la demanda.
 - b. El juzgado declara sin lugar las defensas previas (El estado presenta el recurso de amparo, una vez emitida la sentencia si es favorable finaliza el proceso de lo contrario continua con el curso normal de la demanda).
2. **Contestación de demanda:** El asesor legal elabora un borrador de la contestación de la demanda y lo remite a la Procuraduría General dentro del término que se ha señalado para la entrega del borrador.
Enviar a la Procuraduría General de la Republica la contestación de la demanda para ser revisada y luego firmada por el Procurador.
 3. **Monitoreo del expediente:** Una vez presentada la contestación de la demanda: se realiza monitoreo del expediente en espera del señalamiento de la fecha en que se celebra la audiencia preliminar.
 4. **Audiencia Preliminar:** Asistir a la audiencia en la fecha señalada con presentación, ampliación y ratificación de pruebas.
 5. **Resolución:** El juzgado emite la sentencia correspondiente.
El asesor se notifica de la sentencia y retira una copia o en su defecto el juzgado lo notifica por correo electrónico (con sentencia en archivo adjunto) o vía Telefónica.

6. **Monitoreo del expediente:** El asesor monitorea el expediente para conocer si se presenta un recurso de apelación.
7. **Presentación de la apelación de parte del demandado** o demandante ante el juzgado, con expresión de agravio (dentro de los diez hábiles posteriores a la notificación de la sentencia).
Admisión del Recurso de Apelación: El juez admite el recurso de apelación y da traslado a la parte contraria (Demandante o demandado) para contestación (dentro de los diez hábiles posteriores a la solicitud de la apelación).
Los representantes legales de las partes se notifican de la admisión del recurso de apelación y del traslado.
8. **Contestación del recurso de apelación:** El asesor legal presenta la contestación del recurso de apelación.
Admisión de la contestación del recurso de apelación: El juez admite la contestación del recurso de apelación, dando traslado a ambas partes para que se persone ante la corte de apelación de contencioso administrativo (Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación).
9. El juzgado contencioso administrativo envía el expediente ante la corte de apelación de contencioso administrativo.
10. **Estudio para Sentencia:** La corte de apelación de contencioso administrativo admite el expediente y lo envía a estudio para sentencia.
Sentencia: La corte de apelación de contencioso administrativo emite la sentencia.
El asesor se notifica de la sentencia y retira una copia o en su defecto la corte de apelación de contencioso administrativo lo notifica por correo electrónico (con sentencia en archivo adjunto) o vía Telefónica.
11. **Monitoreo del expediente:** El asesor monitorea el expediente para conocer si se presenta el recurso de casación.
Recurso de Casación: Se formaliza el recurso de casación dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la notificación.
12. La corte de apelaciones de contencioso administrativo admite el recurso de casación y da traslado a la parte contraria (Demandante o demandado) para contestación (dentro de los diez hábiles posteriores a la notificación de la admisión del recurso de casación).
Los representantes legales de las partes se notifican de la admisión del recurso de casación.
13. **Contestación del recurso de casación:** La parte contraria contesta el recurso de casación ante la corte de apelaciones de contencioso administrativo.
Admisión de la contestación del recurso de casación: La corte de apelaciones de contencioso administrativo admite la contestación del recurso de casación y da traslado a ambas partes para que se persone en un término de cinco (5) días hábiles ante la corte suprema de justicia.
Los representantes legales de las partes se notifican de la admisión de la contestación del recurso de casación y traslado ante la corte suprema de justicia.
14. **Sentencia Casación:** La corte de apelaciones de contencioso administrativo envía el expediente ante la corte suprema de justicia que resolverá el recurso de casación.
Emisión de la sentencia por la corte suprema de justicia.
Los representantes legales de las partes se notifican de la sentencia.

- **Proceso en Caso de contencioso laboral:**

1. **Contestación de demanda:** El asesor Legal elabora borrador de la contestación de la demanda y lo remite a la Procuraduría General dentro del término que se ha señalado para la entrega del borrador.
Envía a la Procuraduría General de la Republica la contestación de la demanda para ser revisada y luego firmada por el Procurador.
Revisión a cargo del procurador asignado para la firma de la contestación de la demanda por parte del procurador general.
2. **Monitoreo del Expediente:** Una vez presentada la contestación de la demanda: Monitoreo del expediente a la espera del señalamiento de la fecha en que se celebra la audiencia “primera de trámite”.
3. **Primera audiencia:** El asesor legal asiste a la audiencia “primera de trámite” (Presentación de defectos procesales o incidentes).
El juez le da traslado a la parte contraria: para contestación del incidente o defecto (En forma verbal).
Contestación de la parte contraria: contesta el incidente o defecto (en la misma audiencia o en otra).
4. El juez resuelve y emite el auto interlocutorio (Sentencia) en el estrado o señala la nueva fecha de audiencia para resolver el incidente.
El juez declara sin lugar el recurso de reposición y admite el recurso de apelación y trasladando el expediente a la corte de apelaciones del trabajo.
5. **Admisión de Expediente:** La corte de apelaciones del trabajo admite el expediente y señala audiencia de alegaciones.
6. **Audiencia de alegaciones:** El asesor asiste a la audiencia en la fecha señalada con presentación de sus alegatos.
7. **Juzgamiento:** El juez señala fecha de juzgamiento.
El asesor legal se presenta a la audiencia de juzgamiento (Si es desfavorable se interpone recurso de reposición).
El juez resuelve el recurso de reposición (La parte vencida tiene dos meses para presentar el recurso de amparo).
8. **Audiencia Primera de Trámite:** La corte de apelaciones del trabajo remite el expediente al juzgado de letras del trabajo para continuación de la audiencia “Primera de Tramite”.
El juez en la continuación de la audiencia “Primera de Tramite” concede la palabra para que ambas partes presenten los medios de pruebas, los admite, cierra la audiencia y señala nueva fecha para audiencia de alegación (Notificación en estrado).
Los representantes legales asisten a la audiencia y presentan verbalmente sus alegatos.
El juez cierra la audiencia y señala fecha de juzgamiento (Sentencia).
El asesor legal solicita el expediente y revisa la sentencia, si es desfavorable se cuenta con tres días hábiles posteriores a la notificación.
9. **Recurso de Apelación:** El asesor legal presenta el recurso de apelación ante el juzgado de letras del trabajo.
El juez admite el recurso de apelación y remite a la corte de apelaciones del trabajo.

- Fecha de Audiencia: La corte de apelaciones del trabajo recibe el expediente y señala fecha de audiencia para presentar alegación.
10. **Audiencia para el juzgamiento:** Los representantes legales asisten a la audiencia y formulan sus alegatos.
 11. La corte de apelaciones del trabajo señala audiencia para juzgamiento.
 12. **Sentencia:** La corte de apelaciones del trabajo emite la sentencia y certifica la misma.
 13. **Recurso de Casación:** La parte vencida interpone el recurso de casación (Dentro de cinco días hábiles posteriores a la notificación).
 14. **Admisión del Recurso:** La corte de apelaciones de trabajo admite el recurso de casación y lo remite a la corte suprema de justicia.
 15. **Formalización del Recurso:** La corte suprema de justicia lo admite y da traslado a la parte vencida para que formalice el recurso en el término de veinte días hábiles
 16. **Recurso de Casación:** La parte vencida formaliza el recurso de casación, la corte suprema de justicia admite el recurso de casación y da traslado a la parte vencida para que conteste el recurso presentado (En termino de diez días hábiles posteriores a la notificación).
 17. **Sentencia:** La corte suprema de justicia emite la sentencia y notifica a los representantes legales (Vía Telefónica).

- **Proceso en caso de contencioso civil:**

1. **Contestación de demanda:** El asesor legal elabora borrador de la contestación de la demanda y lo remite a la Procuraduría General dentro del término que se ha señalado para la entrega del borrador.
Envía a la Procuraduría General de la Republica la contestación de la demanda para ser revisada y luego firmada por el Procurador.
Revisión a cargo del procurador asignado para la firma de la contestación de la demanda por parte del procurador general.
2. **Monitoreo del expediente:** Presenta la demanda al juzgado y monitorea en la espera del señalamiento de la fecha en que se celebra la audiencia.
3. **Audiencia:** asiste a la audiencia en la fecha señalada para definir el objeto del debate así mismo evacuación y presentación de prueba (En caso de que fueran pruebas documentales se evacuan en el momento y se les concede quince minutos a las partes para que presenten sus alegatos, en caso de que fuera inspección, reconocimiento judicial, evacuación de testigos se señalara nueva audiencia para su evacuación).
4. **Señalamiento de nueva audiencia** para presentar conclusiones de las pruebas presentadas.
Sentencia: El juzgado emite la sentencia correspondiente.
5. El asesor se notifica de la sentencia y retira una copia o en su defecto el juzgado lo notifica por correo electrónico (con sentencia en archivo adjunto) o vía Telefónica.
6. **Monitorea el expediente:** El asesor monitorea el expediente para conocer si se presenta un recurso de apelación.

7. **Presentación de la apelación:** de parte del demandado o demandante ante el juzgado, con expresión de agravio (dentro de los diez hábiles posteriores a la notificación de la sentencia).
Admisión del recurso de apelación: El juez admite el recurso de apelación y da traslado a la parte contraria (Demandante o demandado) para contestación (dentro de los diez hábiles posteriores a la solicitud de la apelación).
Los representantes legales de las partes se notifican de la admisión del recurso de apelación y del traslado.
8. **Contestación del recurso de apelación:** El asesor legal presenta la contestación del recurso de apelación.
9. **Admisión del recurso de apelación:** El juez admite la contestación del recurso de apelación, dando traslado a ambas partes para que se persone ante la corte de apelación de lo civil (Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación)
10. **Remisión de Expediente:** El juzgado de letras de lo civil envía el expediente ante la corte de apelación de lo civil.
11. **Admisión de Expediente:** La corte de apelación de lo civil admite el expediente y lo envía a estudio para sentencia.
Sentencia: La corte de apelación de lo civil emite la sentencia.
12. El asesor se notifica de la sentencia y retira una copia o en su defecto la corte de apelación de lo civil lo notifica por correo electrónico (con sentencia en archivo adjunto) o vía Telefónica.
13. **Monitorea el expediente:** El asesor monitorea el expediente para conocer si se presenta el recurso de casación.
14. **Formalización del recurso de casación:** Se formaliza el recurso de casación dentro de los veinte días hábiles posteriores a la notificación.
Admisión del recurso de casación: La corte de apelaciones de lo civil admite el recurso de casación y da traslado a la parte contraria (Demandante o demandado) para contestación (dentro de los diez hábiles posteriores a la notificación de la admisión del recurso de casación).
15. Los representantes legales de las partes se notifican de la admisión del recurso de casación.
16. **Contestación del recurso:** La parte contraria contesta el recurso de casación ante la corte de apelaciones de lo civil.
17. **Admite la contestación del recurso de casación:** La corte de apelaciones de lo civil admite la contestación del recurso de casación y da traslado a ambas partes para que se persone en termino de cinco días hábiles ante la corte suprema de justicia
Los representantes legales de las partes se notifican de la admisión de la contestación del recurso de casación y traslado ante la corte suprema de justicia.
18. **Remisión de Expediente:** La corte de apelaciones de lo civil envía el expediente ante la corte suprema de justicia que resolverá el recurso de casación
19. **Sentencia:** Emisión de la sentencia por la corte suprema de justicia
Los representantes legales de las partes se notifican de la sentencia.

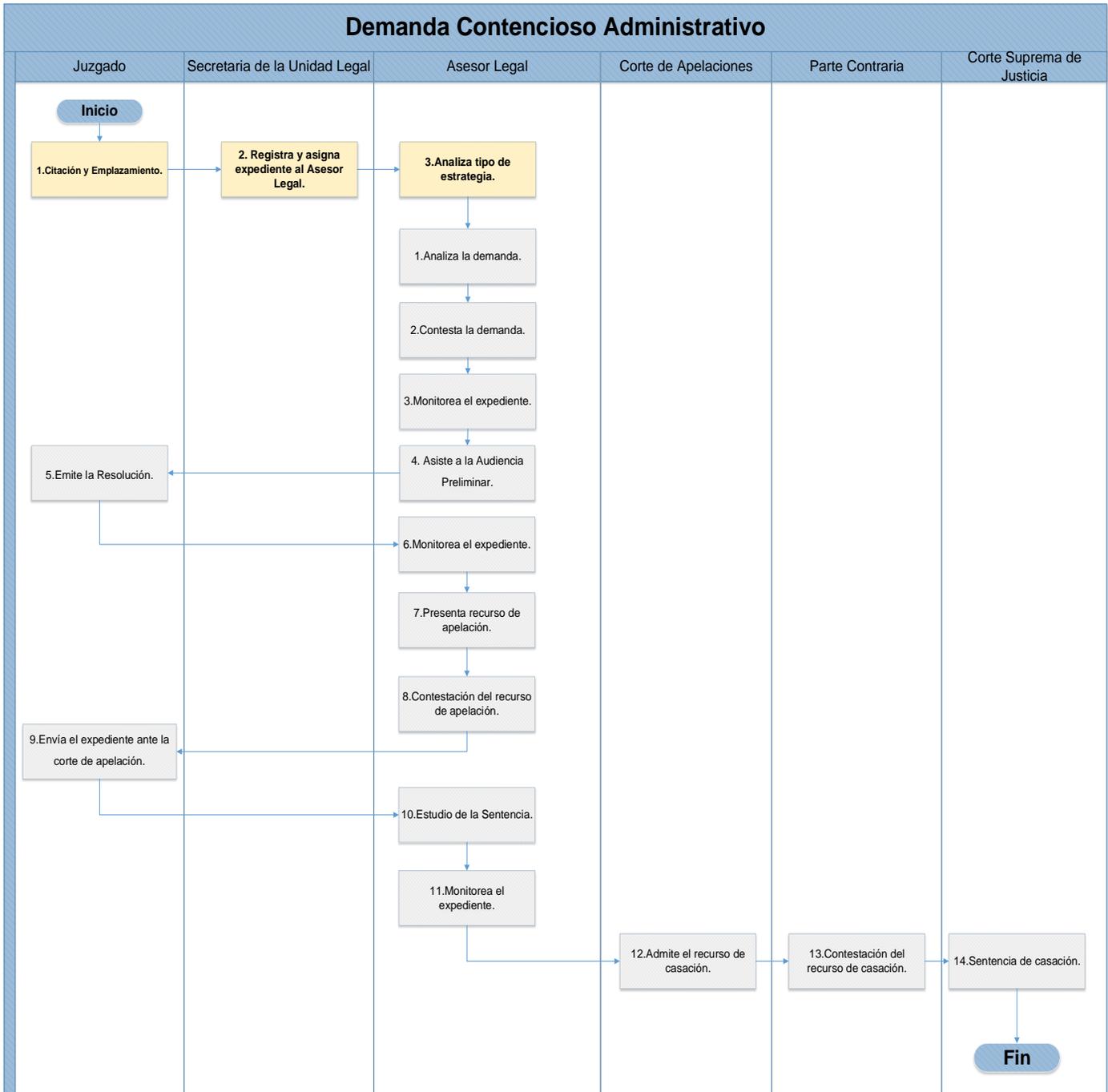
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

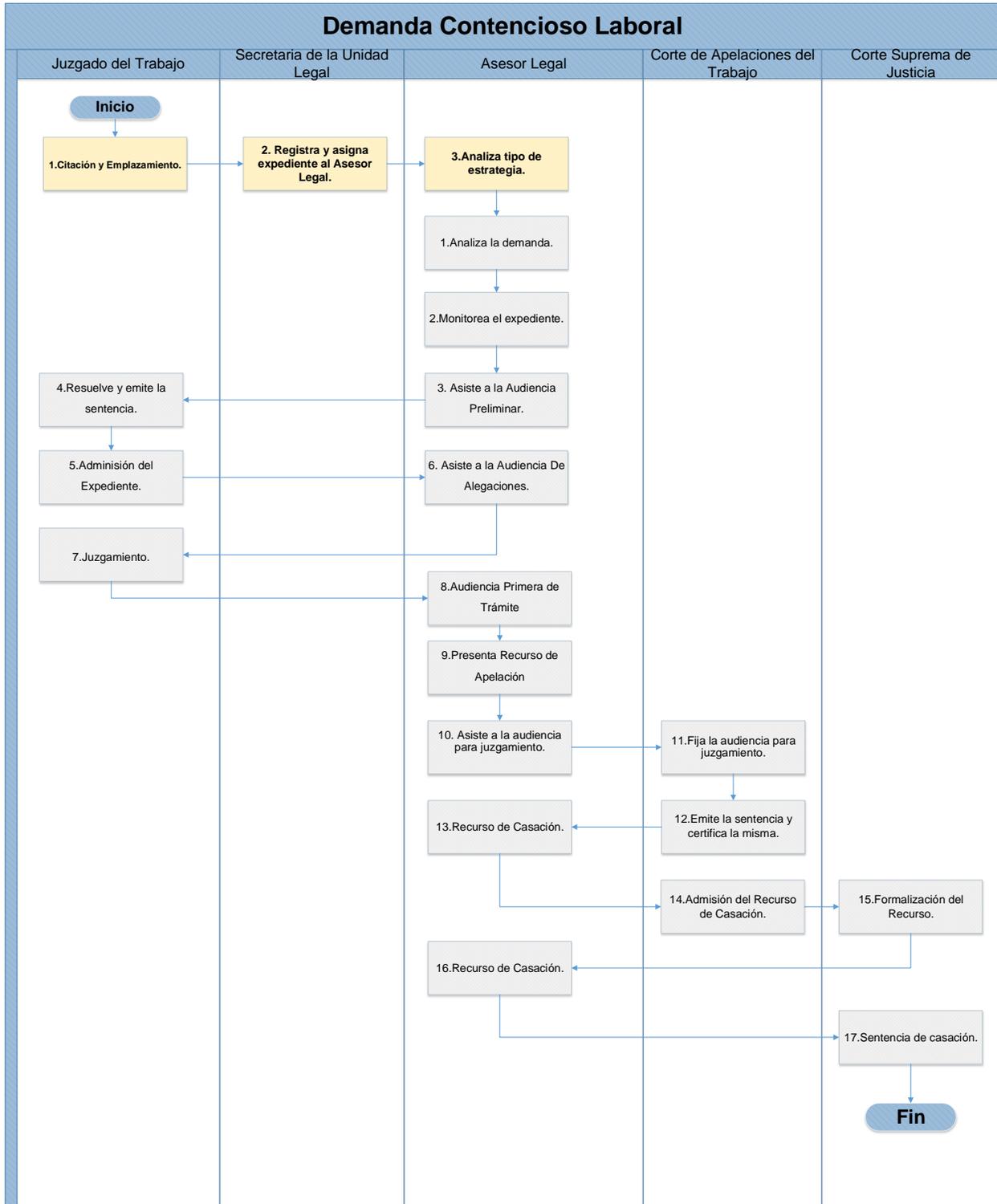
Denominación del Proceso: Demandas			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Citación y Emplazamiento.	El juzgado	
2	Asignación de Asesor Legal.	Secretario/a de la Unidad Legal	
3	Analiza tipo de estrategia legal.	Asesor Legal	
Proceso en caso de Contencioso Administrativo			
1	Analiza la demanda.	Asesor Legal	
2	Contesta la demanda.	Asesor Legal	
3	Monitorea el expediente.	Asesor Legal	
4	Asiste a la Audiencia Preliminar.	Asesor Legal	
5	Emite Resolución.	El Juzgado	
6	Monitorea el expediente.	Asesor Legal	
7	Presenta recurso de apelación.	Asesor Legal	
8	Contestación del recurso de apelación	Asesor Legal	
9	Envía el expediente ante la corte de apelación de contencioso administrativo.	Juzgado	
10	Estudio para Sentencia.	Asesor Legal	
11	Monitorea el expediente.	Asesor Legal	
12	Admite el recurso de casación.	Corte de Apelaciones	
13	Contestación del recurso de casación.	Parte Contraria	
14	Sentencia Casación.	CSJ	
Proceso en caso de contencioso Laboral			
1	Analiza la demanda.	Asesor Legal	
2	Monitorea el expediente.	Asesor Legal	
3	Asiste a la Primera audiencia.	Asesor Legal	
4	Resuelve y emite sentencia.	El Juez	
5	Admisión de Expediente.	Juzgado del Trabajo	
6	Audiencia de alegaciones.	Asesor Legal	
7	Juzgamiento.	El Juez.	
8	Audiencia Primera de Trámite	Asesor Legal.	
9	Presenta Recurso de Apelación	Asesor Legal.	
10	Asiste a Audiencia para el juzgamiento	Asesor Legal	
11	Fija la audiencia para juzgamiento.	Corte de Apelaciones del trabajo	
12	Emite la sentencia y certifica la misma.	Corte de Apelaciones del trabajo	
13	Recurso de Casación.	Asesor Legal	
14	Admisión del Recurso	Corte de Apelaciones del trabajo	
15	Formalización del Recurso	CSJ	
16	Recurso de Casación	Asesor Legal.	
17	Sentencia	CSJ	
Proceso en caso de Contencioso Civil			
1	Contesta la demanda.	Asesor Legal	

2	Monitorea el expediente.	Asesor Legal	
3	Asiste a la Audiencia.	Asesor Legal	
4	Señalamiento de nueva audiencia	El Juez	
5	Notifica de la sentencia	Asesor Legal	
6	Monitorea el expediente.	Asesor Legal	
7	Presentación de la apelación.	Asesor Legal	
8	Contestación del recurso de apelación.	Asesor Legal	
9	Admisión del recurso de apelación.	El Juez	
10	Remisión de Expediente.	El juzgado de letras de lo civil.	
11	Admisión de Expediente	Corte de Apelaciones de lo civil.	
12	Notifica de la sentencia.	Asesor Legal	
13	Monitorea el expediente.	Asesor Legal	
14	formaliza el recurso de casación.	Asesor Legal	
15	notifica la admisión.	Asesor Legal	
16	Contestación del recurso	Parte contraria	
17	Admite la contestación del recurso de casación	Corte de Apelaciones de lo civil.	
18	Remisión de Expediente	Corte de Apelaciones de lo civil.	
19	Emisión de la sentencia	CSJ.	

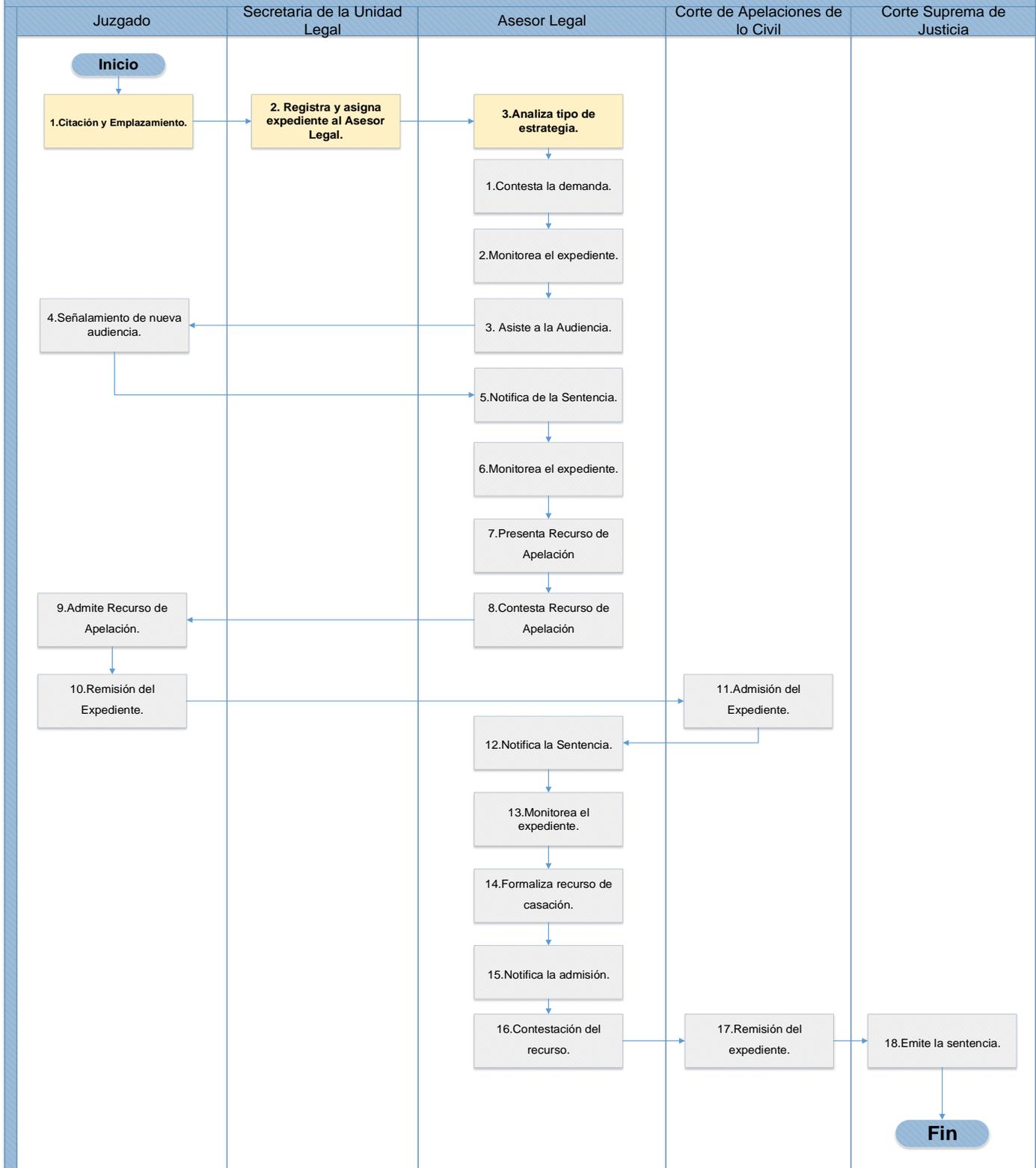
f) Diagrama de Flujo del Proceso de Demandas

Demanda Contencioso Administrativo





Demanda Contencioso Civil



g) Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso de Demandas

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Lograr con esta la iniciación de un Proceso para sustanciar tantos procesos como pretensiones tenga el demandante, culminado con una sentencia que manda dar, hacer, o no hacer algo.					
Unidad: Asesoría Legal								
Proceso: Demandas								
Fecha:								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Citación y Emplazamiento.	No hay riesgo				No hay riesgo		
2	Asignación de Asesor Legal.	No hay riesgo				No hay riesgo		
3	Analiza tipo de estrategia legal.	Que el asesor legal no conteste en el término establecido por la procuraduría.	1	2	2	Recordatorio por parte de la PGR y por parte de la unidad	1	BAJA
Proceso en caso de contencioso administrativo								
1	Analiza la demanda.	Que existe una defensa previa y no se haya presentado	1	3	3	Analizar en coordinación con el procurador judicial si existen defensas previas. Revisión del expediente ante el juzgado	1	BAJA
2	Contesta la demanda.	Que el asesor legal no conteste en el término establecido por la procuraduría.	1	2	2	Recordatorio por parte de la PGR y por parte de la unidad	1	BAJA
3	Monitoreo del expediente	No se haga el monitoreo del expediente y se pierda la audiencia preliminar	2	5	10	Revisión constante (Semanalmente) de la demanda asignada a cada asesor legal Que cada asesor legal maneje su cuadro de audiencias actualizado	1	BAJA
4	Asiste a la Audiencia Preliminar.	No presentar las pruebas con las que se hará valer su defensa	1	5	5	Que cada asesor legal maneje su cuadro de audiencias actualizado y hacer llamados de atención con copia a su expediente	1	BAJA
5	El Juzgado resuelve y emite resolución.	No hay Riesgo.				No hay Riesgo.		
6	Monitoreo del expediente	No se haga el monitoreo del expediente y se pierda la audiencia preliminar	2	5	10	Revisión constante (Semanalmente) de la demanda asignada a cada asesor legal Que cada asesor legal maneje su cuadro de audiencias actualizado	1	BAJA

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Lograr con esta la iniciación de un Proceso para sustanciar tantos procesos como pretensiones tenga el demandante, culminado con una sentencia que manda dar, hacer, o no hacer algo.					
Unidad: Asesoría Legal								
Proceso: Demandas								
Fecha:								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Presenta recurso de apelación.	Que no se interponga el recurso de apelación en el tiempo que especifique la ley	3	5	15	Llamados de atención y monitoreo constante del expediente por parte del jefe de la unidad	1	BAJA
8	Contestación del recurso	No hay riesgo				No hay riesgo		
9	Envía el expediente ante la corte de apelación de contencioso administrativo.	Después de las horas laborables no encontrar el receptor	1	5	5	Riesgo no aceptado ya que la entrega depende de la firma del procurador	1	BAJA
10	Estudio para Sentencia	No hay riesgo				No hay riesgo		
11	Monitoreo del expediente	No se haga el monitoreo del expediente y se pierda la audiencia preliminar	2	5	10	Revisión constante (Semanalmente) de la demanda asignada a cada asesor legal Que cada asesor legal maneje su cuadro de audiencias actualizado	1	BAJA
12	Admite recurso de casación.	No hay riesgo				No hay riesgo		
13	Contestación del recurso de casación ante la corte de apelaciones de contencioso administrativo.	Riesgo externo						
14	Emisión de la sentencia	Riesgo externo						
Proceso en caso de contencioso Laboral								
1	Analiza la demanda.	Que existe una defensa previa y no se haya presentado	1	3	3	Analizar en coordinación con el procurador judicial si existen defensas previas. Revisión del expediente ante el juzgado	1	BAJA
2	Monitoreo del expediente	No se haga el monitoreo del expediente y se pierda la audiencia preliminar	2	5	10	Revisión constante (Semanalmente) de la demanda asignada a cada asesor legal Que cada asesor legal maneje su cuadro de audiencias actualizado	1	BAJA
3	Asiste a la Primera audiencia.	No presentar las pruebas con las que se hará valer su defensa	1	5	5	Que cada asesor legal maneje su cuadro de audiencias actualizado y hacer llamados	1	BAJA

Dependencia: Secretaría General.				Objetivo: Lograr con esta la iniciación de un Proceso para sustanciar tantos procesos como pretensiones tenga el demandante, culminado con una sentencia que manda dar, hacer, o no hacer algo.				
Unidad: Asesoría Legal								
Proceso: Demandas								
Fecha:								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
						de atención con copia a su expediente		
4	El juez resuelve y emite sentencia.	Riesgo externo						
5	La corte de apelaciones del trabajo admite el expediente y señala audiencia de alegaciones.	Riesgo externo						
6	El asesor asiste a la audiencia de alegaciones en la fecha señalada con presentación de sus alegatos.	No presentación del asesor legal por negligencia en el seguimiento y monitoreo del expediente	2	5	10	Monitoreo y seguimiento en primera instancia por parte del jefe de la Unidad y en segunda instancia por parte de la Procuraduría General de la Republica por parte de la Unidad de Supervisión	1	BAJA
7	El juez señala fecha de juzgamiento.	Riesgo Externo						
8	Los representantes legales asisten a la audiencia y presentan verbalmente sus alegatos (asesor legal)	La no presentación de los alegatos para la valoración y alcance de las pruebas presentadas	2	5	10	Monitoreo y seguimiento en primera instancia por parte del jefe de la Unidad y en segunda instancia por parte de la Procuraduría General de la Republica por parte de la Unidad de Supervisión	1	BAJA
9	El asesor legal presenta Recurso de Apelación.	La no presentación del recurso dentro del espacio temporal dado, lo que acarrearía que la sentencia adquiera carácter de firme	2	5	10	Monitoreo y seguimiento en primera instancia por parte del jefe de la Unidad y en segunda instancia por parte de la Procuraduría General de la Republica por parte de la Unidad de Supervisión	1	BAJA
10	Los representantes legales asisten a la audiencia y formulan sus alegatos.	El asesor legal no se presente a la audiencia por negligencia, dejando sin defensa al Estado	2	5	10	Monitoreo y seguimiento en primera instancia por parte del jefe de la Unidad y en segunda instancia por parte de la Procuraduría General de la Republica por parte de la Unidad de Supervisión	1	BAJA
11	La corte de apelaciones del trabajo señala audiencia para juzgamiento.	Riesgo Externo						
12	La corte de apelaciones del trabajo emite la sentencia y certifica la misma.	Riesgo externo						
13	La parte vencida interpone el recurso de casación (Dentro de	No presentar el recurso por negligencia, lo que	2	5	10	Conocimiento pleno de parte del asesor legal del código de	1	BAJA

Dependencia: Secretaría General.				Objetivo: Lograr con esta la iniciación de un Proceso para sustanciar tantos procesos como pretensiones tenga el demandante, culminado con una sentencia que manda dar, hacer, o no hacer algo.				
Unidad: Asesoría Legal								
Proceso: Demandas								
Fecha:								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
	cinco días hábiles posteriores a la notificación). (Asesor legal)	acarrea que la sentencia adquiera carácter de firme				trabajo y sus implicaciones Monitoreo y seguimiento en primera instancia por parte del jefe de la Unidad y en segunda instancia por parte de la Procuraduría General de la Republica por parte de la Unidad de Supervisión		
14	La corte de apelaciones de trabajo admite el recurso de casación y lo remite a la corte suprema de justicia.	Riesgo externo						
15	La corte suprema de justicia lo admite y da traslado a la parte vencida para que formalice el recurso en el término de veinte días hábiles (asesor legal)	Si el recurso no se formaliza, se declara desierto el recurso, la sentencia adquiere carácter de firme.	2	5	10	Conocimiento pleno de parte del asesor legal del código de trabajo y sus implicaciones Monitoreo y seguimiento en primera instancia por parte del jefe de la Unidad y en segunda instancia por parte de la Procuraduría General de la Republica por parte de la Unidad de Supervisión	1	BAJA
16	La parte vencida formaliza el recurso de casación, la corte suprema de justicia admite el recurso de casación y da traslado a la parte vencida para que conteste el recurso presentado (En termino de diez días hábiles posteriores a la notificación).	Riesgo externo						
17	La corte suprema de justicia emite la sentencia y notifica a los representantes legales (Vía Telefónica).	No hay riesgo						
Proceso en caso de contencioso civil								
1	Contesta la demanda.	No hay riesgo				No hay riesgo		

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Lograr con esta la iniciación de un Proceso para sustanciar tantos procesos como pretensiones tenga el demandante, culminado con una sentencia que manda dar, hacer, o no hacer algo.						
Unidad: Asesoría Legal									
Proceso: Demandas									
Fecha:									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING	
2	Monitoreo del expediente	No se haga el monitoreo del expediente y se pierda la audiencia preliminar	2	5	10	Revisión constante (Semanalmente) de la demanda asignada a cada asesor legal Que cada asesor legal maneje su cuadro de audiencias actualizado	1	BAJA	
3	Asistencia a la audiencia.	No presentación a la audiencia por negligencia del asesor legal lo que repercute en la no presentación de pruebas ni formulación de las conclusiones lo que repercute en la pérdida del juicio	2	5	10	Revisión constante (Semanalmente) de la demanda asignada a cada asesor legal Que cada asesor legal maneje su cuadro de audiencias actualizado	1	BAJA	
4	Señalamiento de nueva audiencia.	Riesgo externo							
5	El asesor se notifica de la sentencia.	No hay riesgo							
6	El asesor monitorea el expediente para conocer si se presenta un recurso de apelación	Negligencia de parte del asesor legal y que el plazo para la presentación de la apelación se haya vencido	2	5	10	Revisión constante (Semanalmente) de la demanda asignada a cada asesor legal Que cada asesor legal maneje su cuadro de audiencias actualizado	1	BAJA	
7	Presentación de la apelación de parte del demandado o demandante ante el juzgado, con expresión de agravio	Negligencia de parte del asesor legal y que el plazo para la presentación de la apelación se haya vencido	2	5	10	Revisión constante (Semanalmente) de la demanda asignada a cada asesor legal Que cada asesor legal maneje su cuadro de audiencias actualizado	1	BAJA	
8	El asesor legal presenta la contestación del recurso de apelación	Se pierde el derecho de presentar la contestación y el Proceso continua	1	2	2	Revisión constante (Semanalmente) de la demanda asignada a cada asesor legal Que cada asesor legal maneje su cuadro de audiencias actualizado	1	BAJA	
9	El juez admite la contestación del recurso de apelación, dando	Riesgo externo							

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Lograr con esta la iniciación de un Proceso para sustanciar tantos procesos como pretensiones tenga el demandante, culminado con una sentencia que manda dar, hacer, o no hacer algo.					
Unidad: Asesoría Legal								
Proceso: Demandas								
Fecha:								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
	traslado a ambas partes para que se persone ante la corte de apelación de lo civil							
10	El juzgado de letras de lo civil envía el expediente ante la corte de apelación de lo civil.	Riesgo externo						
11	La corte de apelación de lo civil admite el expediente y lo envía a estudio para sentencia. La corte de apelación de lo civil emite la sentencia.	Riesgo externo						
12	El asesor se notifica de la sentencia y retira una copia o en su defecto la corte de apelación de lo civil lo notifica por correo electrónico.	No hay riesgo						
13	El asesor monitorea el expediente para conocer si se presenta el recurso de casación.	Negligencia en el monitoreo del expediente	2	5	10	Revisión constante (Semanalmente) de la demanda asignada a cada asesor legal Que cada asesor legal maneje su cuadro de audiencias actualizado	1	BAJA
14	Se formaliza el recurso de casación.	La no formalización del recurso de casación y la sentencia adquiere carácter de firme y queda desierto el recurso	2	5	10	Revisión constante (Semanalmente) de la demanda asignada a cada asesor legal Que cada asesor legal maneje su cuadro de audiencias actualizado	1	BAJA
15	Los representantes legales de las partes se notifican de la admisión del recurso de casación.	No hay riesgo						
16	La corte de apelaciones de lo civil admite la contestación del recurso de casación y da traslado a ambas partes para que se persone en termino ante la corte suprema de justicia	Riesgo externo						
17	Los representantes legales de las partes se notifican de la admisión de la contestación del recurso de casación y traslado ante la corte suprema de justicia.	No hay riesgo						

Dependencia: Secretaría General.				Objetivo: Lograr con esta la iniciación de un Proceso para sustanciar tantos procesos como pretensiones tenga el demandante, culminado con una sentencia que manda dar, hacer, o no hacer algo.				
Unidad: Asesoría Legal								
Proceso: Demandas								
Fecha:								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
18	La corte de apelaciones de lo civil envía el expediente ante la corte suprema de justicia que resolverá el recurso de casación	Riesgo externo						
19	Emisión de la sentencia por la corte suprema de justicia	Riesgo externo						

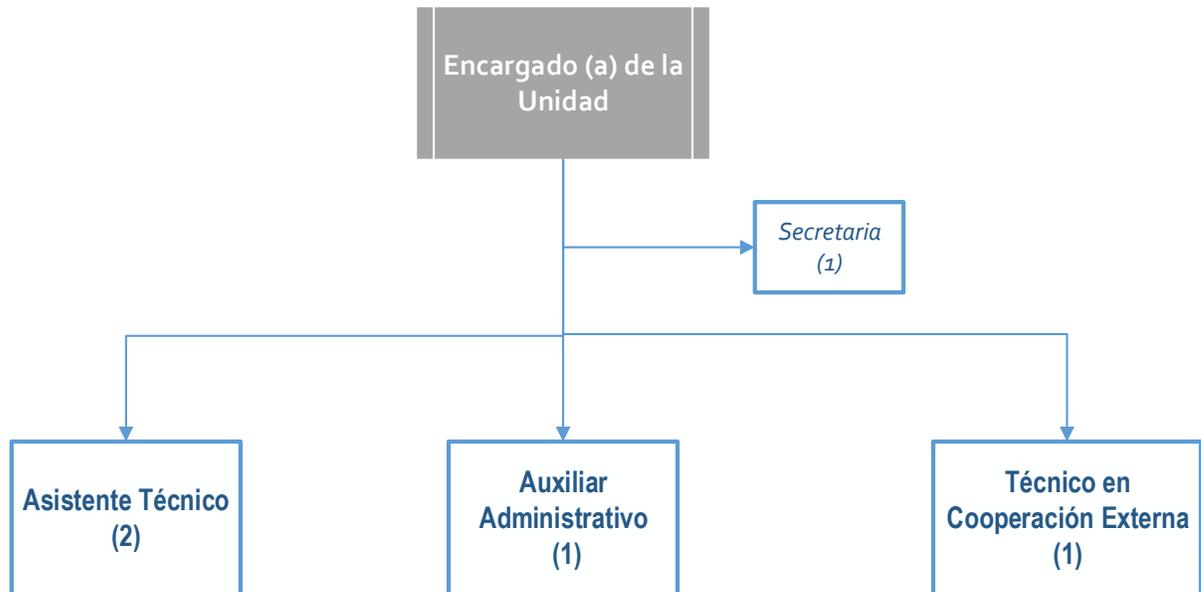
h) Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Denominación del Proceso: Demandas			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> ?		X	Este proceso se desarrolla en conjunto con la Procuraduría General de la República lo que establece términos temporales concretos para cada actividad
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Por algunos problemas que se han presentado en el manejo de asesores legales de las Direcciones Departamentales, la PGR ha decidido que estos procesos se desarrollen a nivel central
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Este proceso es muy delicado por lo que solo las partes demandante y demandado tienen acceso en las diferentes etapas del proceso
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todo el proceso está registrado en la Corte Suprema de Justicia y son accesibles a que cualquier persona pueda revisarlo
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Una vez terminado el proceso y emitida la sentencia, La CSJ envía el expediente administrativo con la comunicación judicial y se archiva

6.2 Unidad de Cooperación Externa

6.2.1 Organigrama

Organigrama de la Unidad de Cooperación Externa



6.2.2 Proceso para la Suscripción de Convenios de Cooperación nacional y/o internacional

a) Definición del Proceso

Proceso mediante el cual se desarrollan actividades a fin de generar un acuerdo de voluntades entre dos o más personas jurídicas en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

b) Objetivo del Proceso

Apoyar procesos de desarrollo valiéndose básicamente de la transferencia de recursos tanto técnicos, humanos como financieros, ya sea entre organizaciones no gubernamentales (ONG), gobiernos, organizaciones civiles u otros actores del sistema nacional e internacional a fin de lograr que las sinergias suscritas por esta Secretaría de Estado se realicen de forma expedita, con la finalidad de captar al máximo los recursos brindados por diferentes organismos cooperantes.

c) Justificación del Proceso

Facilitar la elaboración de convenios de cooperación orientados a fortalecer ejes planteados por la Ley Fundamental de Educación y sus Reglamentos Vigentes.

d) Alcance del Proceso

El proceso se inicia con la recepción de una solicitud para establecer relaciones de cooperación.

El proceso finaliza con la suscripción y firma pública o privada del Convenio de cooperación.

e) Identificación de las actividades, responsables y formularios

Descripción de las actividades

El Proceso para la Suscripción de convenios Cooperación nacional y/o internacional se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. **Recepción de solicitudes:** Secretario/a General recibe solicitudes de iniciativa para establecer relaciones de cooperación entre la SE y otras Instituciones Nacionales e Internacionales por 3 vías:

- Despacho Ministerial: el cual lo remite a través de un oficio a la Secretario/a General.
- Interesado: Entregándolo mediante oficio a la Secretario/a General de esta Secretaría de Estado.
- Interesado: Lo envía por correo electrónico.

La unidad de Cooperación Externa recibe la solicitud. Los asistentes técnicos revisan, analizan y emiten observaciones.

- Si el idioma oficial de la Dependencia con quien se suscribirá el documento es diferente al español; el documento deberá suscribirse en ambos idiomas y se firmaran los documentos en los dos idiomas.

2. **Recibió borrador de Convenio?**

SI: Revisión del Borrador: La unidad de Cooperación Externa procede a la revisión del borrador recibido apegada a las leyes educativas según sea la naturaleza de esta.

NO: En caso de no recibir una propuesta de borrador de convenio por parte de la Dependencia contraparte, en la Unidad de Cooperación Externa se elabora el mismo conforme al formato y de acuerdo con la oferta de cooperación que propone la Dependencia, el cual deberá contener la siguiente información:

- Datos generales de los representantes legales de las instituciones firmantes.
- Naturaleza de la Dependencia.
- Nombre del representante legal, cargo, profesión, número del documento de identidad, pasaporte (cuando se trate de un internacional).
- Considerandos que avalen la suscripción del documento
- Objetivo de la firma.
- Compromisos de las Partes.
- Vigencia del documento a suscribir.
- Causas de Rescisión.
- Aceptación con la firma de los representantes legales de las instituciones.

3. **Remite Observaciones:** Una vez finalizada la revisión, el técnico de la unidad de cooperación externa remite un oficio de observaciones firmado por la Secretario/a General en el cual se enuncia los vicios de forma o de fondo que deberá enmendar la contraparte correspondiente.
La unidad de Cooperación Externa escanea el oficio y lo envía por correo electrónico a la parte interesada con el fin de dar seguimiento y enmendar los aspectos que se requieran.
4. **Respuesta de la Contraparte:** La contraparte contesta de forma escrita a través de oficio.
5. **Revisión de los cambios:** El asistente técnico de la unidad de cooperación externa verifica el fiel cumplimiento por parte de la Dependencia interesada a cada una de las observaciones que debió corregir.
6. **Dictamen Técnico:** Una vez consensuado con la contraparte el Convenio se solicita mediante oficio el Dictamen Técnico (expone la pertinencia factibilidad y viabilidad del compromiso a adquirir) a la Unidad de la SE involucrada según el documento que se está revisando.
Dictamen Técnico Favorable?
7. **NO:** Solicitud vía oficio de Dictamen Legal. (termina el proceso).
SI: Dictamen Financiero: Si la emisión del Dictamen Técnico es favorable, el técnico de la Unidad de Cooperación Externa solicita mediante oficio a la Dirección General Administrativa y Financiera un Dictamen Financiero (se emite cuando se determine la existencia de un impacto presupuestario para la SE, para verificar la disponibilidad presupuestaria, con el fin de cumplir con los compromisos que se puedan contraer).
8. **Dictamen Legal:** El Técnico le da seguimiento con un oficio dirigido a Asesoría Legal, adjuntando el Dictamen Técnico, Financiero y el Convenio a fin de que emita el Dictamen legal correspondiente (se emite antes de la suscripción de todo documento que pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados).
9. **Documento Final de Convenio:** Una vez que Asesoría Legal emite el respectivo Dictamen Legal, el Técnico realiza la respectiva impresión del documento final en original e igual valor para cada una de las partes, en papel carta, letra Arial 11 o 12, con los titulares y los nombres de los firmantes en letra mayúscula y en negrita y con los logotipos a colores, que identifican a cada Dependencia involucrada en el Convenio.
10. **Firma del Convenio:** Se le informa a la contraparte mediante oficio firmado por la Secretaría General que el Convenio ya cuenta con todos los dictámenes correspondientes y se le consulta si desea una firma pública o privada.
La contraparte contesta por escrito su aceptación de firmar el Convenio de forma pública o privada.
La Unidad de CE envía un oficio firmado por la Secretaría General informando al Despacho Ministerial sobre la alianza estratégica para que según la agenda del Ministro/a, propongan fechas de firma.
Con la Asistente del Ministro/a se le da seguimiento vía teléfono.
El Despacho Ministerial propone fecha de firma, las cuales son consensuadas con la contraparte y se informa por escrito al Despacho Ministerial la fecha de firma.
 - **En caso de Firma Pública:** Se programa una reunión con la persona asignada por el firmante para organizar conjuntamente el evento (lugar, lista de invitados, miembros de la mesa principal, programa del evento,

maestros de ceremonia, edecanes para el cruce de convenios, coffee break, elaboración de viñetas para la mesa principal...).

- Una vez establecido el montaje del evento, se envía un oficio a la Unidad de Comunicación y Prensa adjuntándole copia del Convenio para que elaboren el boletín de prensa e invitación a los medios de comunicación que darán cobertura a la SE;
 - Se prepara un resumen ejecutivo sobre la alianza estratégica para insumo del discurso del Ministro/a o se envía el discurso.
 - Durante el evento: se llevan las carpetas con los documentos originales, las cuales son puestas por el lado izquierdo del firmante, por una persona de protocolo.
 - El documento debe ser firmado con firma completa en la última página y media firma en cada una de las páginas y medio sello.
 - En el caso que el documento tenga anexos estos forman parte integral del Convenio y deberán contener la media firma y medio sello.
- **En caso de Firma Privada:** se elabora un oficio dirigido al Ministro/a, en el que se le informa sobre la alianza a suscribirse adjuntándole el documento final para su firma.
 - Posteriormente mediante oficio se le envía a la contraparte los Convenios ya firmados y sellados por el/la Ministro/a para que proceda a firmar y sellarlos de igual forma.

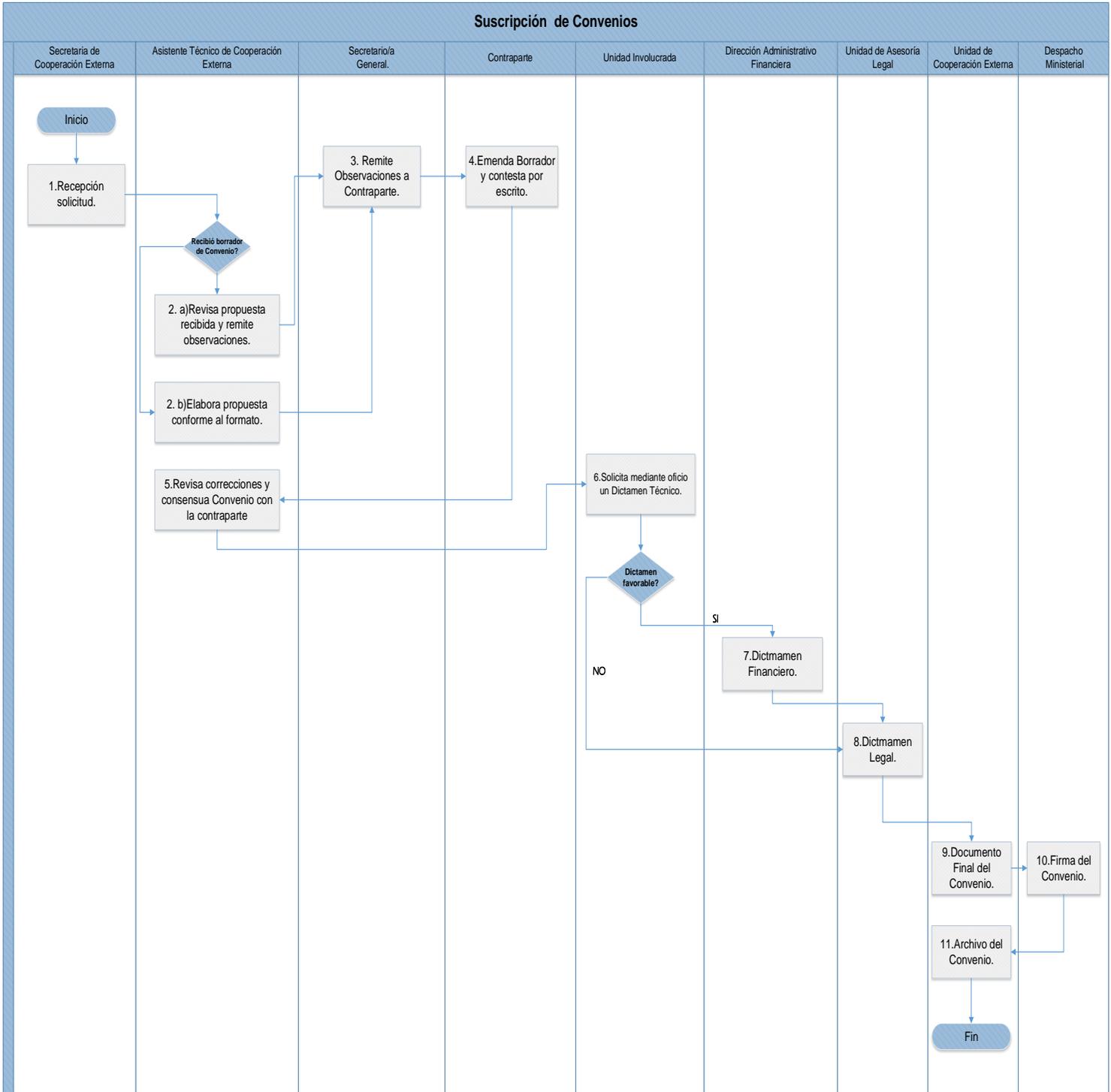
- 11. Archivo convenio:** la Unidad de Cooperación custodia los originales del convenio. La Unidad de Cooperación Externa remite mediante oficio firmado por la Secretaría General uno de los documentos originales ya firmados y sellados a la contraparte y custodia el otro documento original que corresponde a la SE. Mediante oficio firmado por la Secretaría General la unidad de Cooperación Externa remite a las Unidades ejecutoras copia del Convenio suscrito. La contraparte por escrito remite a la Unidad de Cooperación Externa uno de los Convenios ya suscritos para su respectiva custodia.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del Proceso: Revisión, Análisis y Firma a documentos a suscribir			
No	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio del Proceso		
1	Recepción solicitud de iniciativa de cooperación (vía Despacho Ministerial u Interesado).	Secretaria de Cooperación Externa	Oficio Correo electrónico
2	Recibió borrador de Convenio? SI: Revisa propuesta recibida. NO: Elabora propuesta conforme al formato y a la oferta de cooperación.	Asistente Técnico de Cooperación Externa	Borrador de Convenio
3	Remite Observaciones.	Secretario/a General	Oficio
4	Emenda Borrador y contesta por escrito.	Contraparte	Borrador de Convenio
5	Revisa correcciones y consensua Convenio con la contraparte	Asistente Técnico de Cooperación Externa	Borrador de Convenio

6	Solicita mediante oficio un Dictamen Técnico a la unidad de la SE involucrada.	Unidad Involucrada	Oficio
7	Dictamen Técnico Favorable? SI: Dictamen Financiero. NO: Solicitud vía oficio de Dictamen Legal.	Dirección Administrativo financiera	Oficio
8	Dictamen Legal	Unidad de Asesoría Legal	Dictamen
9	Documento Final de Convenio.	Unidad de Cooperación Externa	Oficio
10	Firma del Convenio	Despacho Ministerial	Teléfono
11	Archivo convenio	Unidad de Cooperación Externa	Convenio firmado
	Fin del proceso		

f) Diagrama de Flujo del Proceso



g) Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Apoyar procesos de desarrollo a fin de lograr que las sinergias suscritas por esta Secretaría de Estado se realicen de forma expedita, para captar al máximo los recursos brindados por diferentes organismos cooperantes.					
Unidad: Cooperación externa								
Proceso: Suscripción de Convenios Nacionales y/o Internacionales.								
Fecha:								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción solicitud.	No recibir solicitudes de sinergias en tiempo y forma.	2	3	6	Considerar por parte de los empleados que reciben la solicitud, ya sea en el Despacho o Secretaría General; despachar la correspondencia de forma expedita.	2	BAJO
2	Recibió borrador de Convenio? SI: Revisa propuesta recibida. NO: Elabora propuesta conforme al formato y a la oferta de cooperación.	No emitir una observación que manifieste la enmienda de algo establecido fuera de Ley o hacer adquirir un compromiso a la SE, que no pueda hacer frente. Elaborar una propuesta extemporánea, no enmarcada en Ley o de carácter leonina, es decir que solo refleje beneficios para la SE.	1	5	5	Indagar en las leyes, según la naturaleza del Convenio sujeto a firma a fin de que el mismo sea lícito, enviarlo a los compañeros para que manifiesten si tienen observaciones que hacerle al documento. Realizar las propuestas de forma objetiva, imparcial, estableciendo compromisos justos para cada una de las partes que intervienen y en apego a Ley.	2	BAJO
3	Observaciones	No darle seguimiento a la contestación del Oficio, ya que no se percataría de la no continuidad del proceso o la contraparte (en caso de estar como enlace una Unidad de la SE con la otra parte suscriptora este ejecutando dicha propuesta sin ser elevada a Convenio Oficial.	1	4	4	Darle seguimiento por correo electrónico, vía teléfono u oficio, o consensuar reunión a fin de continuar con el proceso hasta su suscripción o desestimarlos, pero de forma oficial.	1	BAJO

4	Emendar Borrador	Que la Contraparte tarde demasiado o no realice las enmiendas.	3	5	15	Dar seguimiento vía oficio, por correo electrónico o vía teléfono.	3	
5	Revisar correcciones	No verificación íntegra de las correcciones o la falta de emisión de visto bueno por parte de la autoridad competente de la contraparte.	1	5	5	Se deben instar de forma oficial a las partes, ya que de no hacerlo el documento está sujeto a nulidad.	3	
6	Dictamen Técnico	Que dilaten el proceso, dando traslado al mismo a otras oficinas que no tiene ninguna afectación la no emisión de sus dictámenes y /o que tarden demasiado en emitir el dictamen solicitado.	4	5	20	Enviar Oficio de seguimiento a la Unidad correspondiente con copia al Despacho a fin de que también se gestionen la emisión de los dictámenes, por parte del/la Ministro/a.	3	BAJO
7	Dictamen Técnico Favorable? SI: Dictamen Financiero. NO: Solicitud vía oficio de Dictamen Legal. (termina el proceso).	Que no exista estructura presupuestaria para hacer frente a compromisos que requieren de recursos financieros. Pues no se continúa con el proceso de suscripción.	3	5	15	Riesgo no asumido por CE dado que una vez obtenido el Dictamen favorable de la DGAF depende de la gestión que éstos realicen en conjunto con SEFIN.	15	ALTO
8	Dictamen Legal.	Que el proceso de suscripción por una u otra razón tenga vicios de nulidad, no esté amparado en Ley, se declara improcedente la suscripción.	2	5	10	No hay control por CE dado que el dictamen legal depende de la Asesoría Legal en SG.	10	MEDIO
9	Documento final de convenio.	Que soliciten firma pública y que a la SE, le comprometan fondos para asumir parte del evento.	1	5	5	Se cuenta a partir del año 2018 un objeto del gasto para cubrir gastos que originen las actividades protocolarias.	1	BAJO
10	Firma del Convenio.	Que la agenda del Ministro/a no cuente con espacio próximo o cercano para programar fecha de firma.	2	5	10	Riesgo no asumido por CE	10	MEDIO
11	Archivo el convenio	No hay riesgo						

h) Matriz de verificación de elementos transversales estratégicos

Denominación del Proceso: Suscripción de Convenios Nacionales y/o Internacionales.

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y Anticorrupción?	X		El proceso realiza control de ingreso, gestión y salida de las solicitudes de convenios recibidos. Se requiere llevar una verificación del cumplimiento de los compromisos y socializar los convenios con la población en general a través de los medios disponibles.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		El proceso requiere la (s) firma (s) de los convenios a nivel central dado que la (el) representante legal de la SE es la (el) Ministra (o).
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		El proceso está abierto para que cualquier persona jurídica pueda solicitar alianza con la SE.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El proceso está abierto para las personas involucradas y que necesiten verificación del proceso y otros. Se requiere realizar una publicación de los convenios en la Plataforma de la SE.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se lleva un control del expediente en archivo de Cooperación Externa y Archivo General.

6.2.3 Proceso para la Modificación de Convenios de Cooperación Nacional y/o Internacional.

a) Definición del Proceso

Tiene la finalidad de desarrollar, ampliar y/o modificar los contenidos y/o alcances de los Convenios, Carta de Intenciones, Memorándums de Entendimiento entre otros documentos suscritos. Las partes llegan al acuerdo de ampliar o cambiar alguna parte sustancial de los mismos.

b) Objetivo del Proceso

Ampliar o cambiar alguna parte sustancial de los Convenios, Carta de Intenciones, Memorándums de Entendimiento entre otros documentos.

c) Justificación del Proceso

Salvaguardar convenios de cooperación nacional e internacional orientados a fortalecer ejes planteados por la Ley Fundamental de Educación y Reglamentos Vigentes.

d) Alcance del Proceso

El Proceso se inicia con la solicitud de Adendum el cual faculta a las partes de ampliar o cambiar alguna parte sustancial de los convenios de cooperación nacional e internacional, el proceso finaliza con la suscripción del Adendum.

e) Identificación de las actividades, responsables y formularios

Descripción de las actividades

El Proceso para la Modificación de Convenios nacionales y/o internacionales, mediante la elaboración de Adendum, se ejecuta a través de las actividades que se detallan abajo:

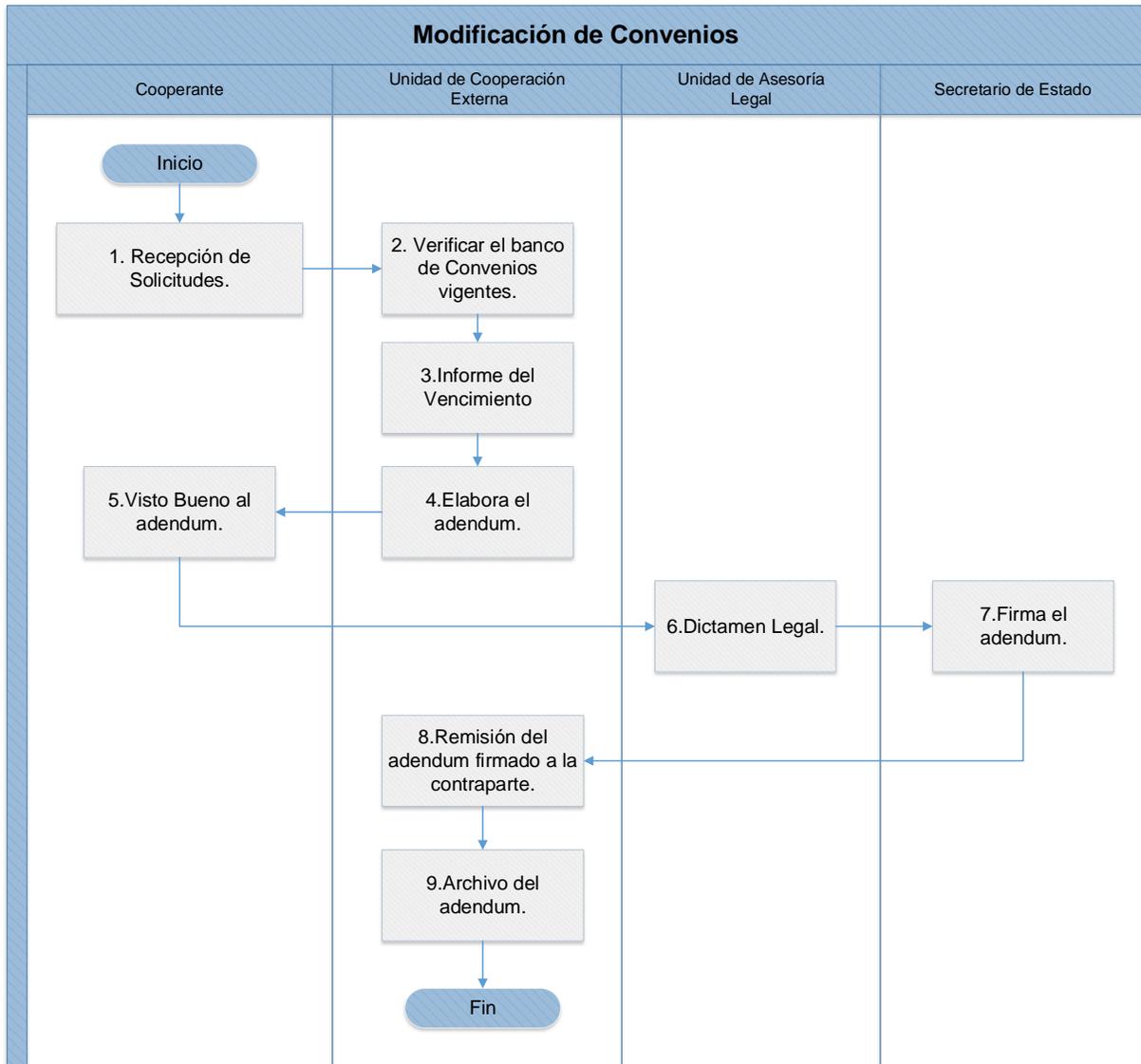
1. **Recepción de Solicitud de Modificación:** Secretario/a General recibe solicitudes para ampliar o cambiar alguna parte sustancial de los convenios de Cooperación Nacional e Internacional.
2. **Verificar el banco de Convenios vigentes:** a fin de determinar los que se les está por vencer su vigencia.
3. **Informa Vencimiento:** Cooperación Externa contacta vía teléfono a la contraparte a fin de informarle que el convenio suscrito está por finalizar y consultarle si están en la disponibilidad de prorrogar la vigencia del mismo.
Contactar vía correo electrónico a la contraparte a fin de determinar si se va modificar solo la vigencia del Convenio.
Modificar una o varias cláusulas.
Recibe la notificación de la modificación por parte de la contraparte.
4. **Elabora el Adendum:** La Unidad de Cooperación Externa elabora el adendum de acuerdo con las modificaciones solicitadas por el cooperante.
Por medio de oficio firmado por Secretaría General se remite borrador del Adendum al cooperante para su visto bueno.
5. **Visto Bueno de Adendum de la Contraparte:** La contraparte por medio de oficio remite a Cooperación Externa el borrador del Adendum con su respectivo visto bueno.

6. **Dictamen Legal:** Con el visto bueno del cooperante Cooperación Externa solicita a Asesoría legal Dictamen Legal. Asesoría legal emite dictamen legal correspondiente.
7. **Firma del Secretario de Estado:** Cooperación Externa una vez que Asesoría Legal remite Dictamen Legal, se envía mediante oficio firmado por la Secretario/a General copia del Dictamen Favorable y del Adendum al Despacho Ministerial para su respectiva firma.
El Despacho Ministerial mediante oficio remite a Secretaría General el Adendum ya firmado y sellado y esta a su vez lo remite a la Unidad de Cooperación Externa.
8. **Remisión de adendum firmado a Contraparte:** la Unidad de Cooperación Externa mediante oficio firmado por la Secretario/a General remite el Adendum al cooperante para su respectiva firma.
Contraparte remite adendum firmado: El cooperante una vez que firma el Adendum remite mediante oficio a la Secretaría General el ejemplar que le compete a la SE para su respectiva custodia por parte de Cooperación Externa y este a su vez remite una copia al archivo general.
9. **Archivo del adendum:** el original se custodia por parte de Cooperación Externa y este a su vez remite una copia al archivo general.

Matriz de actividades, responsables y formularios del Proceso

Denominación del Proceso para la Modificación de Convenios de Cooperación Nacional y/o Internacional.			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
1	Recepción de solicitudes.	Cooperante	Oficio Correo electrónico
2	Verificar el banco de Convenios vigentes.	Cooperación Externa.	Archivo de Cooperación Externa
3	Informe de Vencimiento	Cooperación Externa	Registro del número de teléfono en el control interno de CE.
4	Elabora el Adendum.	Cooperación Externa	Propuesta de Adendum
5	Visto Bueno de Adendum de la Contraparte.	Contraparte	Nota oficial
6	Dictamen Legal	Unidad de Asesoría Legal	Oficio
7	Firma del Secretario de Estado en Educación.	Despacho Ministerial.	Oficio
8	Remisión de adendum firmado a Contraparte.	Cooperación Externa	Oficio Adendum Dictamen Legal
9	Archivo del adendum.	Cooperación Externa	Oficio Adendum

f) Diagrama de Flujo del **Proceso para la Modificación de Convenios de Cooperación Nacional y/o Internacional.**



g) Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso

Dependencia: Secretaría General			Objetivo: Ampliar, cambiar o modificar alguna parte sustancial de los Convenios, Carta de Intenciones, Memorando de Entendimiento entre otros documentos.						
Unidad: Cooperación Externa									
Proceso: Modificación de Convenios de Cooperación Nacional y/o Internacional.									
Fecha:									
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VT R	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING	
1	Recepción de solicitudes para ampliar o cambiar alguna parte sustancial de los convenios de cooperación nacional e internacional.	No recibir solicitud por parte de los cooperantes	3	5	15	Contactar a las contrapartes a fin de verificar si desean seguir con la alianza.	2	BAJO	
2	Verificar el banco de Convenios vigentes a fin de determinar vigencia.	Realizar la verificación cuando el término de vigencia haya caducado.	2	5	10	Verificar la base de datos, mínimo una vez al mes.	1	BAJO	
3	Contacta vía teléfono a la contraparte	Que el cooperante no esté dispuesto a continuar brindando cooperación.	2	5	10	No hay control	10	MEDIO	
4	Elabora el Adendum de acuerdo con las modificaciones solicitadas por el cooperante.	No apegarse a lo solicitado por la contraparte.	1	5	5	Verificación en equipo de lo solicitado por el cooperante.	1	BAJO	
5	Remite borrador del Adendum al cooperante para su visto bueno el.	Que se demore por falta de apoyo logístico el envío oficial del Adendum.	2	5	10	Remisión expedita del Adendum	2	BAJO	
6	Dictamen Legal	Que Asesoría Legal dictamine el Adendum improcedente.	2	5	10	No hay control	10	MEDIO	
7	Firma del Secretario de Estado en Educación.	Que por un caso fortuito la o él Ministra/o demore en firmar.	2	5	10	No hay control	10	MEDIO	
8	Remisión de adendum firmado a Contraparte.	No recibir adendum firmado.	3	5	15	Contactar a las contrapartes a fin de verificar si recibieron el adendum.	2	BAJO	

9	Archivo del adendum.	No hay riesgo.					
---	----------------------	----------------	--	--	--	--	--

h) Matriz de verificación de elementos transversales estratégicos

Denominación del Proceso: Modificación de Convenios de Cooperación Nacional y/o Internacional.			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y Anticorrupción?	X		El proceso realiza control de ingreso, gestión y salida de las solicitudes de la continuidad de la cooperación nacional e internacional. Se requiere llevar una verificación del cumplimiento de los compromisos. Se requiere socializar las alianzas estratégicas que se suscriben con la población en general a través de los medios disponibles.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		El proceso requiere la (s) firma (s) de los convenios a nivel central dado que la (el) representante legal de la SE es la (el) Ministra (o).
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		El proceso está abierto para que cualquier persona jurídica pueda solicitar alianza con la SE.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El proceso está abierto para las personas involucradas que necesiten verificación del proceso y otros. Se requiere realizar una publicación de los convenios en la Plataforma de la SE.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se lleva un control del expediente en archivo de Cooperación Externa y Archivo General.

6.2.4 Proceso para el Seguimiento y Evaluación de Convenios.

a) Definición del Proceso

Recolección y análisis de datos para comprobar que los Convenios, Adendum, Carta de Intenciones, Memorándums de Entendimiento entre otros, suscritos cumplen con los objetivos que proponen las autoridades y/o donantes.

b) Objetivo del Proceso

Determinar los logros alcanzados y las dificultades encontradas en el marco de los compromisos contraídos en los documentos suscritos.

c) Justificación del Proceso

El seguimiento y evaluación es un factor fundamental ya que, al identificar indicadores, recolección de información y su registro permite a las autoridades y cooperantes determinar si los Convenios, adendum, carta de entendimiento entre otros cumplen los objetivos por los que fueron suscritos y lo que es más importante si responden a las necesidades del sector educación viabilizando la cooperación a los estudiantes que son los principales beneficiarios.

d) Alcance del Proceso

El proceso de Seguimiento y Evaluación a Convenios Interinstitucionales inicia con la revisión del banco de Convenios vigentes y finaliza con la remisión de los oficios firmados por la Secretaría General a las unidades competentes o afines al tema del documento suscrito; con el fin de dar respuestas a los inconvenientes, así como maximizar la eficiencia en todas las tareas relacionadas para el logro de las actividades en el marco del convenio.

e) Identificación de las actividades, responsables y formularios

Descripción de las actividades del Proceso:

El Proceso para el Seguimiento y Evaluación de Convenios se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. **Revisión del banco de convenios:** revisar el banco de Convenios vigentes a dar seguimiento.
Dar lectura y análisis a los Convenios a dar seguimiento.
Seleccionar dentro de la lista de los Convenios vigentes.
2. **Programación Trimestral:** Se realiza una programación trimestral de los convenios a dar seguimiento.
3. **Seguimiento Interinstitucional:** Contactar a las personas enlaces de la contraparte vinculadas con el cumplimiento y al enlace por parte de la SE, con el fin de solicitar cita para la reunión de seguimiento interinstitucional, mientras se espera una respuesta, se debe contactar al enlace estipulado por parte de la SE para la ejecución del convenio (si es que existe); con el fin de examinar si los compromisos entre las partes se han cumplido o no; así como los avances/problemas encontrados.

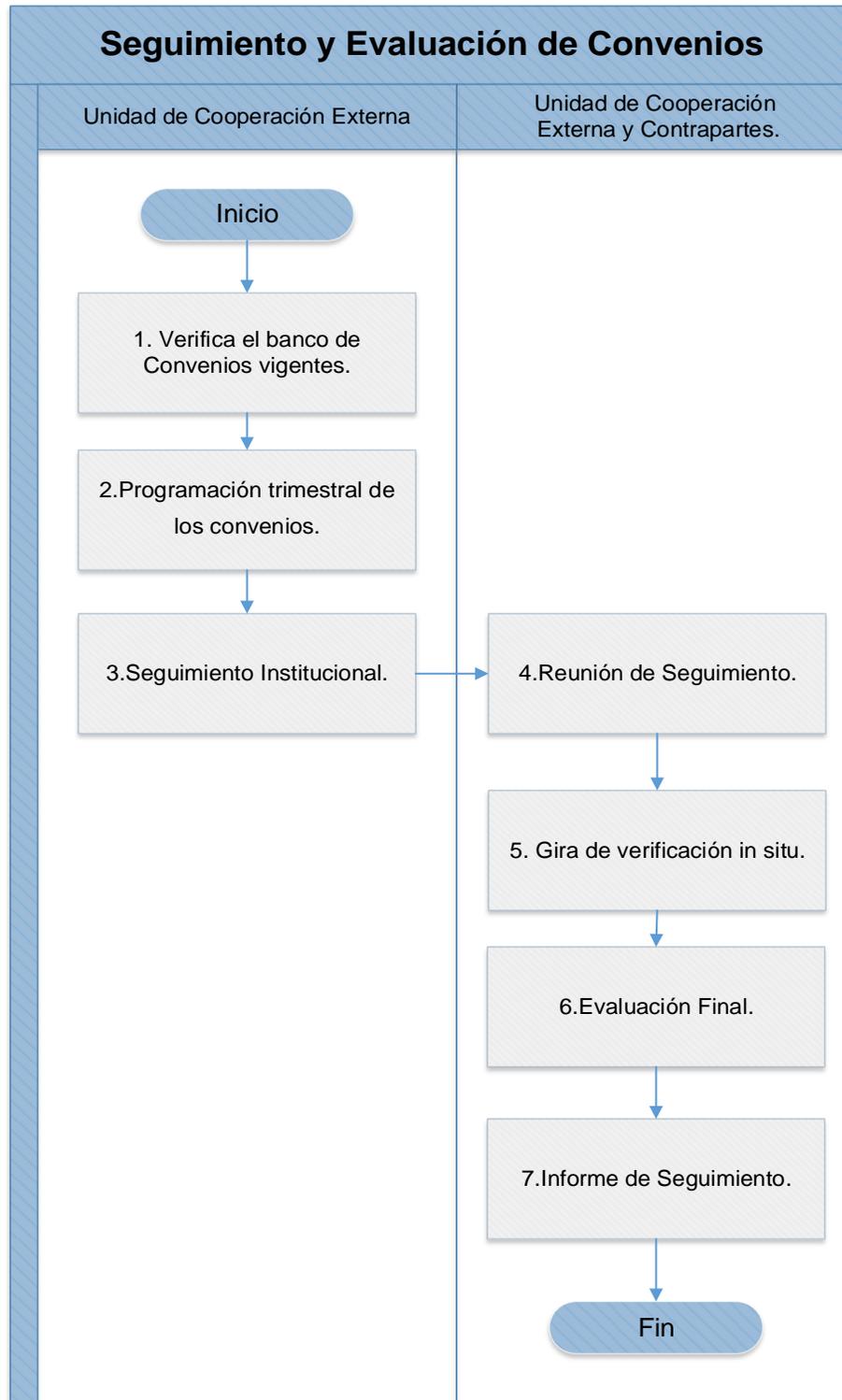
El seguimiento se realiza vía correo electrónico o llamadas telefónicas, en los casos que por la falta de recursos para la movilización no se pueden hacer *in situ*.

4. **Reunión de Seguimiento:** Si se obtiene una respuesta positiva de la contraparte, se prosigue con la realización de la reunión de seguimiento. En la cual, participaran: el enlace asignado por la SE, el representante de la contraparte (ya sea, una o más instituciones) y el Técnico de Cooperación Externa encargado del seguimiento al documento suscrito, con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos contraídos por las partes, así como identificar los problemas encontrados en el marco del documento suscrito.
Ayuda Memoria: Como producto de esa reunión se elabora 2 copias de Ayuda Memoria de Seguimiento por parte del Técnico de Cooperación Externa; las cuales son archivadas en la Secretaría General y en el Archivo General.
5. **Gira de verificación in situ:** Si el caso lo amerita y se cuenta con los recursos financieros, se debe realizar una gira de verificación *in situ*, para cotejar lo descrito en el informe de avance presentado por la contraparte con lo que realmente se ha ejecutado en el marco del documento suscrito en seguimiento.
6. **Evaluación Final:** Este paso consiste en la realización de una evaluación final de los logros y las dificultades descubiertas en los compromisos contraídos por las partes. Aquí se detallan los hallazgos encontrados y se debe recomendar una solución a los problemas. El responsable de este paso es el Técnico encargado del seguimiento al Convenio suscrito en conjunto con la Unidad ejecutora o enlace que se estableció en el Convenio.
7. **Informe del seguimiento a los interesados:** Remisión de los oficios firmados por el/la Secretario/a General a las unidades competentes o afines al tema del documento suscrito; con el fin de dar respuestas a los inconvenientes, así como maximizar la eficiencia en todas las tareas relacionadas para el logro de las actividades en el marco del convenio.

Matriz de actividades, responsables y formularios del Proceso

Denominación del Proceso:			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio		
1	Revisión del Banco de Convenios vigentes.	Cooperación Externa	Copia de la matriz de Convenios vigentes
2	Programación trimestral de los convenios a dar seguimiento.	Cooperación Externa	Programación Trimestral
3	Seguimiento Interinstitucional.	Cooperación Externa	Correo electrónico Llamada telefónica
4	Reunión de Seguimiento.	Cooperación Externa	Ayuda memoria
5	Gira de verificación in situ.	Cooperación Externa Contrapartes	Informes Ayuda memoria
6	Evaluación Final.	Cooperación Externa Contrapartes	Informes Ayuda memoria
7	Informe del seguimiento a los interesados	Cooperación Externa Contrapartes	Evaluación Recomendaciones

f) Diagrama de Flujo del Proceso del Proceso



g) Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso

Dependencia: Secretaría General			Objetivo: Determinar los logros alcanzados y las dificultades encontradas en el marco de los compromisos contraídos en los documentos suscritos						
Unidad: Cooperación externa									
Proceso: Seguimiento y Evaluación a Convenios									
Fecha:									
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING	
1	Revisión del Banco de Convenios vigentes a dar seguimiento.	Que no se cuente con algunos ejemplares originales en el banco de convenios vigentes de CE	3	5	15	Solicitar (en los casos en que se tenga conocimiento), a las Unidades que fungieron como enlace en la suscripción de Convenios ejemplar de los mismos.	3		
2	Programación trimestral de los convenios a dar seguimiento.	Falta de aprobación de la Programación Trimestral	1	5	5	Riesgo no asumido por CE	5		
3	Seguimiento Interinstitucional.	No lograr concretar la reunión por asuntos relacionados con la contraparte	3	5	15	Riesgo no asumido por CE	15		
4	Reunión de Seguimiento.	No lograr concretar la reunión por asuntos relacionados con la contraparte	3	5	15	Riesgo no asumido por CE	15		
5	Gira de verificación in situ.	Que por caso fortuitos no se logre reunir a todos los involucrados	2	4	8	Riesgo no asumido por CE	8	MEDIO	

6	Evaluación Final.	Que la evaluación se haga fuera de tiempo.					
7	Informe del seguimiento a los interesados	Que no se tomen en cuenta los resultados.					

h) Matriz de verificación de elementos transversales estratégicos

Denominación del Proceso: Seguimiento y Evaluación a Convenios			
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 proceso incluye actividades de control de Seguimiento y Evaluación de Convenios. Se socializa las alianzas estratégicas que se suscriben con la población en general a través de los medios disponibles (página web de la SE y en algunos casos mediante escritos, periódicos).
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se emiten 2 copias de Ayuda memoria: una que se archiva en la Secretaría General y otra que se envía al Archivo General.

6.2.5 Proceso para la Gestión administrativa y técnica brindada hacia los voluntarios japoneses

a) Definición del Proceso

Este proceso consiste en gestionar el apoyo administrativo y técnico a los Cooperantes japoneses quienes brindan asistencia técnica para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños (as) y jóvenes en los centros educativos públicos, en los niveles de Educación Pre-Básico, Básico y Medio como ser en las áreas de matemáticas y tecnológica, entre otras.

b) Objetivo del Proceso

Garantizar la atención adecuada y el cumplimiento de los compromisos contraídos por el Estado de Honduras para los Cooperantes Japoneses quienes fortalecen el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños (as) y jóvenes en los centros educativos públicos.

c) Justificación del Proceso

Honduras asume un compromiso con el gobierno Japonés para poder brindar condiciones mínimas a los cooperantes japoneses dar cumplimiento a estos compromisos implica la realización de diversas acciones por parte de la Cooperación Externa.

d) Alcance del Proceso

El Proceso de gestión administrativa y técnica hacia los voluntarios japoneses empieza con la socialización a nivel departamental y central del programa para establecer las necesidades de voluntarios y el mismo finaliza con los actos de despedida de los voluntarios.

e) Identificación de las actividades, responsables y formularios

Descripción de las actividades

El Proceso para la gestión administrativa y técnica hacia los voluntarios japoneses, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

1. **Solicitud de Voluntarios Japoneses:** Los Centros Educativos socializan con los Directores Departamentales de Educación y Autoridades del Nivel Central la Convocatoria para la solicitud de Voluntarios Japoneses en el área de matemáticas y tecnológica, entre otras.
Seguimiento: Seguimiento a la solicitud con todos los Directores Departamentales de Educación y Autoridades del Nivel Central.
2. **Recepción de Solicitudes:** Envío de las solicitudes de Voluntarios Japoneses para “visto bueno” de JICA⁷.
3. **Recepción de las solicitudes** para obtención de Voluntarios Japoneses.

⁷ Japan International Cooperation Agency

Envío de oficio firmado por el/la Secretario/a General dirigido a el/la Ministro/a de Educación informando de las solicitudes de voluntarios japoneses recibidas.

Remisión de listado oficial de solicitudes: Envío a el/la Ministro/a de Educación del borrador de Oficio para remitir a la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional el listado oficial de solicitudes de voluntarios japoneses.

4. **Listado de voluntarios japoneses:** JICA, envía a la unidad Cooperación Externa el listado de voluntarios japoneses aprobados que brindarán asistencia técnica en el país.
5. **Informe a los Centros Educativos beneficiados:** La Unidad de Cooperación Externa envía un oficio firmado por el/la Secretario/a General a los Directores de los Centros Educativos beneficiados con asistencia técnica.
6. **JICA Remite Documentación de voluntarios Japoneses:** JICA envía a la unidad Cooperación Externa los documentos de cada uno de los voluntarios japoneses que vienen a brindar asistencia técnica para que sean inscritos en el SIAFI⁸ para proceder al pago del estipendio asignado.
JICA envía oficio dirigido al/a la Secretario/a General: con el nombre de los voluntarios que vendrán al país. Dicho oficio contiene el nombre del Departamento, Dirección Departamental y Centro Educativo donde estará asignado cada voluntario.
7. **Recepción de los voluntarios Japoneses:** La Unidad de Cooperación Externa coordina con las autoridades de la SE, el recibimiento de los voluntarios.
Se recibe confirmación por parte de la autoridad que presidirá los eventos de bienvenida.
Se notifica a JICA el día, la hora y lugar del acto de recibimiento.
Se envía a la autoridad de la SE los nombres de voluntarios que estarán presentes y el programa de recibimiento.
Se preparan los Kit Turísticos y tarjeta de bienvenida para cada uno de los voluntarios.
8. **Solicitud de Pago de estipendios:** Según la estructura presupuestaria se remite un oficio firmado por la Secretaría General a la Dirección General Administrativa y Financiera, con la programación de pago de estipendios a los voluntarios y sus respectivos recibos, adjuntando la planilla con el número de voluntarios inscritos en el SIAFI.
9. **Programación del Pago de estipendios:** La Dirección General Administrativa y Financiera envía la programación de pago de estipendio, a la Sub-Dirección General de Contabilidad.
10. **Aprobación del Pago:** La SDGC elabora el Pre-compromiso de pago de estipendios que será aprobado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.
11. **Seguimiento al Pago:** La Unidad de Cooperación Externa hace el seguimiento del pago mediante una entrevista con el enlace de Sub-Dirección General de Contabilidad, para solicitar el No. de Pre-compromiso asignado; al pago de la planilla enviada.
La Unidad de Cooperación Externa visita al enlace de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, para verificar en que etapa del proceso se encuentra la transferencia bancaria.
Seguimiento a través de la Sub-Dirección General de Contabilidad, para verificar la fecha en que se realizó el pago mensual a los voluntarios japoneses.

⁸ Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)

Mediante oficio firmado por el/la Secretario/a General se le solicita a JICA, que envíe notificación del pago oportuno a cada voluntario japonés.

De acuerdo con los listados recibidos al inicio del proceso la Unidad de Cooperación Externa está pendiente de la fecha de despedida de cada uno de los voluntarios.

- 12. Despedida de los voluntarios japoneses:** La Unidad de Cooperación Externa coordina con una autoridad (Viceministros o jefes de unidades de básica o media) de la SE, la despedida de los voluntarios.

Se recibe confirmación por parte de la Autoridad que presidirá los eventos de despedida.

Se notifica a JICA el día, la hora y lugar del acto de despedida.

Se envía a la autoridad de la SE el listado con los nombres de los voluntarios que retornan a Japón y el programa de despedida.

Se solicitan obsequios de despedida para cada voluntario japoneses.

Se envían para firma al/ a la Ministro/a los Diplomas de Reconocimiento para cada uno de los voluntarios.

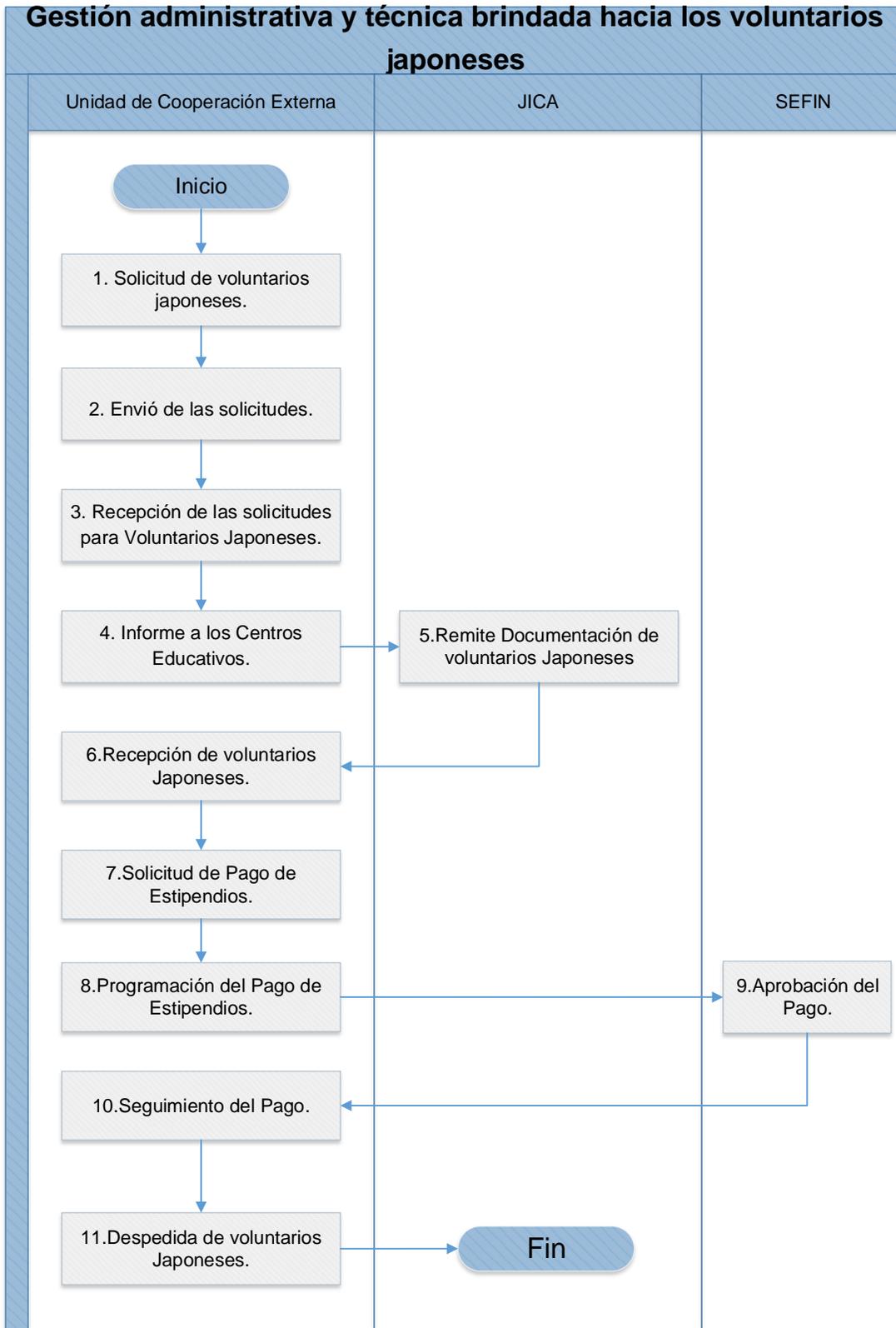
Realización de los actos de despedida.

Matriz de actividades, responsables y formularios del Proceso

Denominación del Proceso:			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio		
1	Solicitud de Voluntarios Japoneses.	Cooperación Externa	Solicitud para voluntarios japoneses.
2	Envío de las solicitudes de Voluntarios Japoneses para Visto Bueno de JICA.	Cooperación Externa	Oficio Correo electrónico
3	Recepción de las solicitudes para Voluntarios Japoneses.	Cooperación Externa	Solicitud para voluntarios japoneses.
4	JICA, envía listado de voluntarios japoneses.	JICA	Oficio que contenga: fotocopia de pasaporte, fotocopia de libreta bancaria, constancia bancaria original y recibo firmado por cada voluntario japonés.
5	Informe a los Centros Educativos beneficiados.	Cooperación Externa	Oficio
6	JICA Remite Documentación de voluntarios Japoneses	JICA	Oficio que contenga: fotocopia de pasaporte, fotocopia de libreta bancaria, constancia bancaria original y recibo firmado por cada voluntario japonés.
7	Recepción de los voluntarios Japoneses	Cooperación Externa	
8	Solicitud de Pago de estipendios	Cooperación Externa	Oficio, programación de pagos, recibos y planilla. Inscripción en el SIAFI.
9	Programación del Pago de estipendios	Cooperación Externa	Oficio, programación de pagos, recibos y planilla. Inscripción en el SIAFI.
10	Aprobación del Pago	SEFIN	Oficio, programación de pagos, recibos y planilla. Inscripción en el SIAFI.

11	Seguimiento al Pago.	Cooperación Externa	Oficio, programación de pagos, recibos y planilla. Inscripción en el SIAFI.
12	Despedida de los voluntarios japoneses.	Cooperación Externa	
FIN	Final del proceso		

f) Diagrama de Flujo del Proceso del Proceso



g) Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso

Dependencia: Secretaría General			Objetivo: Fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros niños (as) y jóvenes en los centros educativos públicos.						
Unidad: Cooperación externa									
Proceso: Gestión administrativa y técnica brindada hacia los voluntarios japoneses.									
Fecha:									
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING	
1	Solicitud de Voluntarios Japoneses.	Que no se presenten solicitudes	3	5	15	Dar seguimiento de forma oficial a las socializaciones	3	BAJO	
2	Envío de las solicitudes de Voluntarios Japoneses para Visto Bueno de JICA.	No aprobación para el Departamento que presentó solicitud	3	4	12	Riesgo no asumido por CE	12	MEDIO	
3	Recepción de las solicitudes para Voluntarios Japoneses.	No recibir solicitudes	1	5	5	Riesgo no asumido por CE	5	BAJO	
4	JICA, envía listado de voluntarios japonés que brindará asistencia técnica en el país.	No hay riesgo							
5	Informe a los Centros Educativos beneficiados.	Que el envío del oficio se demore por un caso fortuito	3	5	15	Dar seguimiento a la recepción del oficio en los Centros Educativos.	1	BAJO	
6	JICA envía los documentos de cada uno de los voluntarios japoneses para que sean inscritos en el SIAFI	Que no se envíen los documentos en debida forma	2	5	10	Dar seguimiento a través de correo electrónico, llamadas telefónicas	1	BAJO	
7	Recepción de los voluntarios Japoneses	Que no se presenten las autoridades	4	5	20	Dar seguimiento de forma oficial para confirmar asistencia	5	BAJO	

8	Solicitud de Pago de estipendios	Que no programen el pago por concepto de estipendio a voluntarios japoneses	2	5	10	Dar seguimiento de forma oficial	2	BAJO
9	Programación del Pago de estipendios	Que la DGAF no gestiones en tiempo y forma la programación de pago de estipendio	2	5	10	Solicitar confirmación de programación a DGAF	3	BAJO
10	Aprobación del Pago	Que el pre-compromiso se elabore de forma extemporánea o que la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas no apruebe de forma expedita dicha gestión.	2	5	10	Riesgo no asumido por CE	10	MEDIO
11	Seguimiento al Pago.	Que no se haya realizado el pre-compromiso.	2	5	10	Dar seguimiento a la elaboración del pre-compromiso	2	BAJO
12	Despedida de los voluntarios japoneses.	Que no exista fondos	4	5	20	Enviar solicitud de fondos a la DGAF para realizar despedida de voluntarios	4	BAJO

h) Matriz de verificación de Ejes transversales estratégicos

Proceso: Gestión administrativa y técnica brindada hacia los voluntarios japoneses.			
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 proceso realiza control de ingreso, gestión y salida de las solicitudes de la continuidad de la gestión de pago de los estipendios de voluntarios japoneses. Se requiere llevar una verificación de la acreditación de las asignaciones a las respectivas cuentas bancarias. Se requiere rendir informe trimestral de las aplicaciones de ejecución del gasto de este rubro a la Secretaría General con copia al Despacho Ministerial.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso requiere la recepción de las solicitudes de asistencia de voluntarios japoneses por parte de las autoridades de los Centros Educativos.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Presentación de informes de medio término y finales por parte de los Voluntarios Japoneses.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se lleva un control del expediente en archivo de Cooperación Externa.

6.2.6 Proceso para la Gestión y Socialización de Becas

a) Definición del Proceso

A través de este Proceso, se da a conocer al público en general, las ofertas de becas que llegan a esta instancia.

b) Objetivo del Proceso

Apoyar a empleados de SE y población en general mediante la gestión y socialización de oportunidades de becas y ofertas de estudio para alcanzar sus objetivos académicos, este puede provenir de Gobiernos, instituciones públicas o privadas y ONG entre otros.

c) Justificación del Proceso

Mediante la gestión y socialización de diversas oportunidades educativas a la formación profesional de alto nivel académico se contribuye a desarrollar nuevos campos de conocimiento y mejora de las condiciones sociales y económicas de los hondureños/as.

d) Alcance del Proceso

El Proceso de gestión y socialización de becas empieza una vez que llega la notificación de la oferta académica y el Proceso finaliza con la recepción de los documentos de los postulantes a beca y estos se remiten al ente que brinda la oferta.

e) Identificación de las actividades, responsables y formularios

Descripción de las actividades

El Proceso de socialización de becas, se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. **Solicitud de Información de Becas a las Embajadas:** En el primer trimestre del año la Unidad de Cooperación Externa establece comunicación con las Embajadas que ofrecen becas todos los años.
2. **Recepción de listados de becas disponibles:** Se recibe la información con el listado de becas disponibles, las áreas y requisitos para aplicar a las mismas.
3. **Convocatoria:** Se redacta una convocatoria dirigida a las Autoridades del Nivel Central, Directores Departamentales y Distritales para socializar las becas y ofertas de estudio disponibles, áreas de estudio y los requisitos para aplicar a las mismas.
4. **Publicación de Becas:** Se elaboran afiches que son colocados en lugares estratégicos de la SE para dar a conocer las oportunidades disponibles.

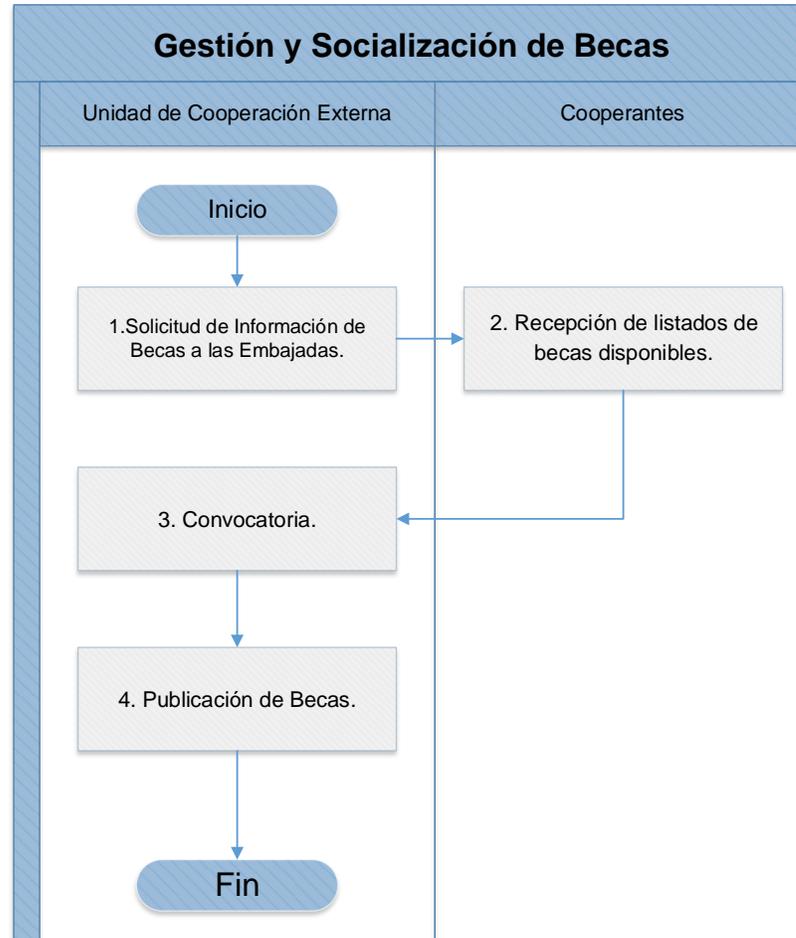
Publicación en Página Web: Se remite mediante oficio firmado por la Secretario/a General la convocatoria de las becas disponibles para la socialización en el link denominado "Becas" de la página web de la SE.

Publicación en Página Web de USINIEH: Se envía el listado de becas y ofertas de disponibles a la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH) para que sean subidas a la página Web de la SE:
<http://www.se.gob.hn>

Matriz de actividades, responsables y formularios del Proceso

Denominación del Proceso: Gestión y Socialización de Becas			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio		
1	Solicitud de Información de Becas a las Embajadas.	Cooperación Externa	Oficio Correo electrónico
2	Recepción de listados de becas disponibles.	Cooperantes	Listado Correo electrónico
3	Convocatoria	Cooperación Externa	Convocatoria Correo electrónico
4	Publicación de Becas	Cooperación Externa	Afiches
FIN	Final del proceso		

f) Diagrama de Flujo del Proceso del Proceso



g) Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso

Dependencia: Secretaría General			Objetivo: Dar a conocer al público en general, las ofertas de becas que llegan a esta instancia.					
Unidad: Cooperación Externa								
Proceso: Gestión y Socialización de Becas.								
Fecha:								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUA	RANKING
1	Solicitud de Información de Becas a las Embajadas.	Que no se brinde la información sobre las ofertas y lo realicen a través de otros canales.	3	4	12	Riesgo no asumido por Cooperación Externa.	12	MEDIO
2	Recepción de listados de becas disponibles.	Que se remita extemporáneamente de forma que no se pueda reunir los documentos a tiempo.	3	5	15	Riesgo no asumido por Cooperación Externa.	15	ALTO
3	Convocatoria.	Que las autoridades a nivel central, Directores Departamentales y Distritales no socialicen las ofertas con los sectores más necesitados.	4	5	20	Riesgo no asumido por Cooperación Externa.	20	ALTO
4	Publicación de Becas	Que tarden en cargar la publicación en la página web	2	5	10	Riesgo no asumido por Cooperación Externa.	2	BAJO

h) Matriz de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Denominación del Proceso: Gestión y Socialización de Becas.			
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 proceso realiza control de ingreso, gestión y salida de las becas y ofertas de estudio a socializar. Se requiere publicar en la página web de la SE.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Socialización de convocatorias a Nivel Central y Descentralizado.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		El proceso está abierto para que cualquier ciudadano/a pueda aplicar a las becas y ofertas de estudio, siempre que cumplan con los requisitos establecidos
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Se requiere publicar en la página web de la SE. Socialización de convocatorias a Nivel Central y Descentralizado. Se envía mensualmente informe de socialización de becas y ofertas de estudio a la Unidad de Transparencia.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se lleva un control del expediente en archivo de Cooperación Externa.

6.2.7 Proceso para la designación de funcionarios para eventos en el marco de la cooperación multilateral.

a) Definición del Proceso

Consiste en informar el Despacho Ministerial de los eventos en el marco de la cooperación externa para que designe la(s) persona(s) que actuará(n) como funcionario(s) o empleado(s) en el ejercicio de un cargo o que serán invitados a participar en eventos dentro o fuera de Honduras.

b) Objetivo del Proceso

Realizar la designación de funcionarios para participar en diversos eventos en el marco de la cooperación multilateral.

c) Justificación del Proceso

Es necesario que los funcionarios de la SE actualicen y socialicen experiencias de éxito y establezcan alianzas estratégicas de cooperación para el logro de los objetivos y metas del Sector Educativo Nacional.

d) Alcance del Proceso

El proceso de designación de funcionarios para participar en eventos dentro del marco de la cooperación inicia con la recepción de la invitación enviada por los diversos cooperantes y finaliza con presentación de informes por parte del funcionario a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.

e) Identificación de las actividades, responsables y formularios

Descripción de las actividades

El Proceso para la designación de funcionarios para participar en eventos dentro del marco de la cooperación, se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

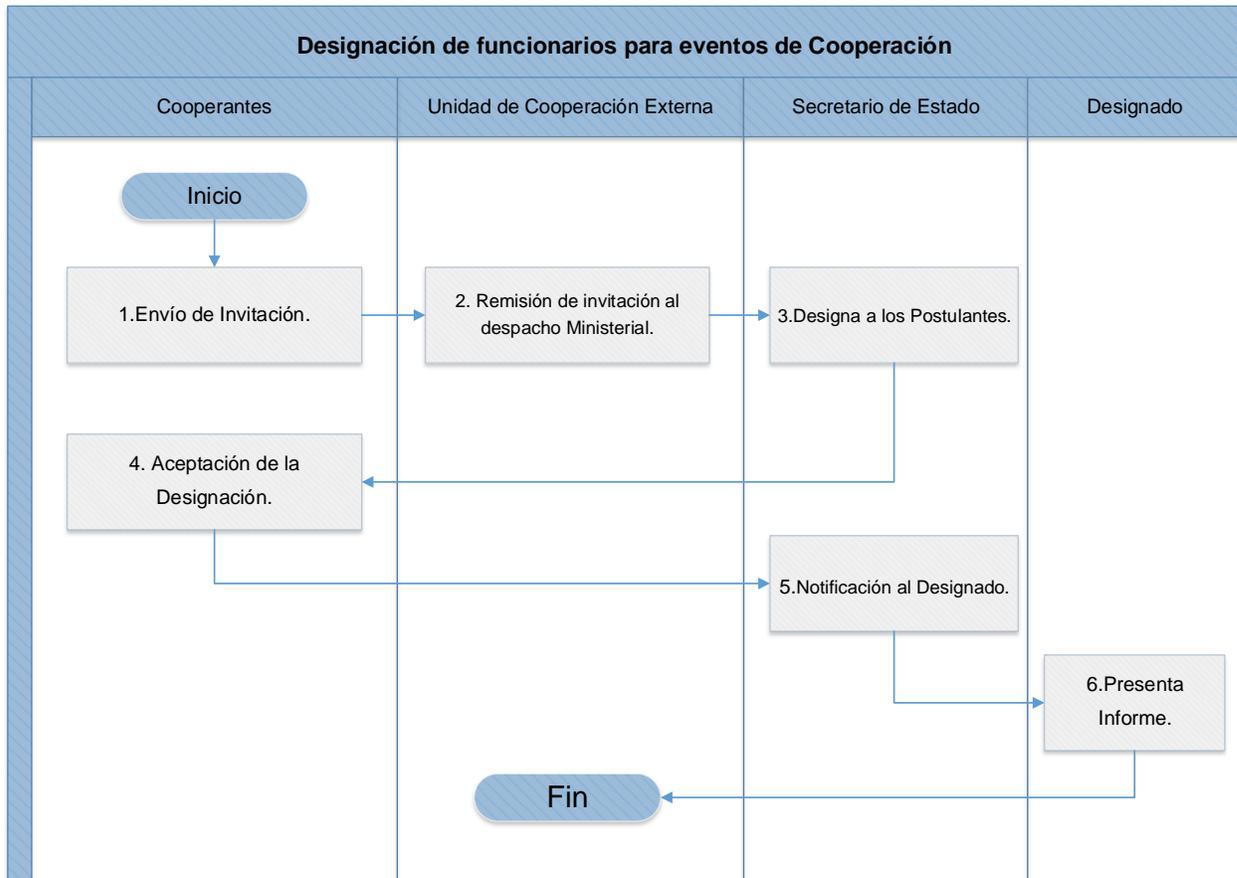
1. **Recepción de las invitaciones enviadas:** por los diversos cooperantes vía email o correo postal).
2. **Remisión de invitación al despacho Ministerial:** Se envía un oficio firmado por la Secretaría General al Despacho Ministerial remitiendo la información del evento y el perfil que debe reunir el candidato que participará en el evento, con el fin de seleccionar el funcionario. Además, se envía un modelo de oficio dirigido al organismo para realizar la postulación.
3. **Designación de Postulantes:** Se envía al Despacho Ministerial, modelo de oficio dirigido al organismo para realizar la postulación.
Se da seguimiento en el Despacho Ministerial de la designación del o de los funcionarios.
Se recibe oficio del Despacho Ministerial en el cual se designa el o los funcionarios
Posteriormente se realiza la designación oficial ante el organismo, enviando el oficio suscrito por el o la Ministro/a.

4. **Aceptación de la Designación:** Se da seguimiento a la aceptación de la designación.
5. **Notificación al Designado:** Se envía nota informando al o los funcionarios que ha sido designado por el o la Ministro/a para participar en el evento.
Se da seguimiento ante el cooperante del envío de la agenda y billete electrónico del participante.
Al recibir la agenda y el boleto se envía mediante oficio los documentos al funcionario/a designado/a.
En caso de que el país donde se realizará el evento se requiera visa de ingreso, se redacta oficio y se le envía al o la Ministro/a, en el cual se solicita visa para el/la o los/las funcionario(s)/a(s) designado(s)/a(s).
Mediante oficio se le envía al o de los funcionarios designados/as la nota suscrita por el o la Ministro/a, solicitando visa quien junto a la documentación del evento demostrara que su viaje es de carácter oficial.
6. **Informe del designado:** Al retorno del o de los funcionarios/as se da seguimiento para la presentación de informes, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos contraídos como país.

Matriz de actividades, responsables y formularios del Proceso

Denominación del Proceso:			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio		
1	Recepción de las invitaciones enviadas por los diversos cooperantes.	Cooperantes	Invitación Oficio Correo electrónico
2	Remisión de invitación al despacho Ministerial.	Cooperación Externa	Oficio
3	Designación de Postulantes.	Despacho Ministerial	Oficio
4	Aceptación de la Designación.	Cooperantes	Correo electrónico Llamada telefónica
5	Notificación al Designado.	Despacho Ministerial	Oficio
6	Informe del designado.	Designado.	Oficio, Informe
FIN	Final del Proceso		

f) Diagrama de Flujo del Proceso



g) Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso

Dependencia: Secretaría General		Objetivo: Realizar la designación de funcionarios para participar en diversos eventos en el marco de la cooperación.							
Unidad: Cooperación externa									
Proceso para la designación de funcionarios para eventos en el marco de la cooperación multilateral.									
Fecha:									
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN RIESGO	DEL	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING

1	Recepción de las invitaciones enviadas por los diversos cooperantes.	Que no socialicen las invitaciones y realicen el proceso de forma aislada de Cooperación Externa.	4	5	20	No hay control	20	ALTO
2	Remisión de invitación al despacho Ministerial.	Que se designe a un funcionario que no tenga el perfil	4	5	20	Riesgo no asumido por CE	20	ALTO
3	Designación de Postulantes.	Que lo envíen extemporáneamente	3	5	15	Riesgo no asumido por CE	15	ALTO
4	Aceptación de la Designación.	Que no acepten al funcionario designado	2	5	10	Riesgo no asumido por CE	10	MEDIO
5	Notificación al Designado.	No hay riesgo						
6	Informe del designado.	Que el funcionario no presente el informe correspondiente	4	5	20	Riesgo no asumido por CE	20	ALTO

h) Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos

Denominación del Proceso: Designación de funcionarios para participar en diversos eventos en el marco de la cooperación multilateral

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y Anticorrupción?	X		El proceso realiza control de ingreso, gestión y salida de las invitaciones y designaciones para participar en eventos de carácter educativo. Se requiere llevar una verificación del cumplimiento de los compromisos de país adquiridos. Se requiere socializar las alianzas estratégicas que se suscriben con la población en general a través de los medios disponibles.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		El proceso requiere la participación del Nivel Central o Descentralizado según el caso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X	La designación es potestad del o la Ministro/a
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?		X	

6.2.8 Proceso para la Gestión Administrativa para el pago de cuotas a Organismos Internacionales.

a) Definición del Proceso

Proceso mediante el cual se ordena el pago de cuotas y contribuciones a Organismos Internacionales derivado de las obligaciones y compromisos contraídos por el Gobierno de la República de Honduras.

b) Objetivo del Proceso

Cumplir con las responsabilidades financieras que la SE, ha adquirido en reuniones ordinarias y extraordinarias de Secretarios de Estado en el Despacho de Educación de cada país, comprometiéndose a pagar una cuota en un baremo o resoluciones para ser miembro afiliado a un Organismo Internacional.

c) Justificación del Proceso

Las alianzas estratégicas en virtud de acuerdos, convenios o tratados que Honduras ha suscrito, lo vinculan a una multiplicidad de países para coordinar ciertas políticas o para aunar esfuerzos con una meta en común, las cuales ayudan a contribuir con las necesidades del país en el Sector Educativo.

d) Alcance del Proceso

El proceso de pago de seguimiento administrativo de cuotas a Organismos Internacionales inicia con la actualización de la misma que se debe pagar a cada uno, considerando el año fiscal, y finaliza con la confirmación realizada por cada Organismo del pago efectuado.

e) Identificación de las actividades, responsables y formularios

Descripción de las actividades

El Proceso para la gestión del de pago de cuotas a Organismos Internacionales se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. **Actualización de Cuota:** Se envía un oficio firmado por la Secretaría General a cada Organismo Internacional, para actualizar la cuota que corresponde al año fiscal (Baremo).

Existen diferencias entre la cuota y el presupuesto?

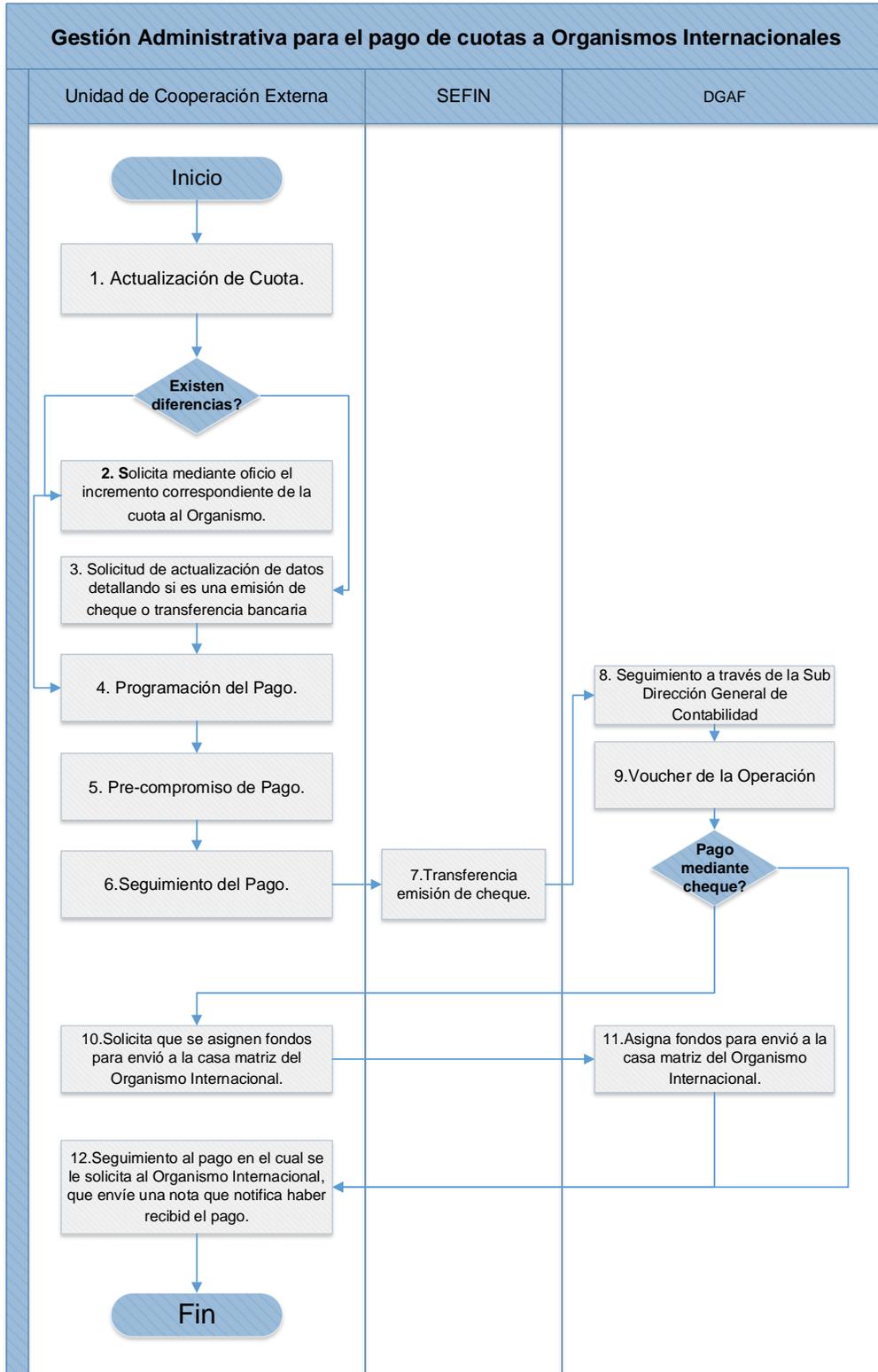
2. **SI:** En caso de presentarse diferencias entre la cuota y el Presupuesto aprobado según el objeto del gasto No. 53210, solicitar mediante oficio el incremento correspondiente de la cuota al Organismo que tenga el desfase para realizar la transferencia bancaria o la emisión de cheque.

3. **NO:** A cada Organismo Internacional, mediante oficio firmado por la Secretaría General se le solicita actualizar los datos detallando si es una emisión de cheque o transferencia bancaria, la cual tendrá la siguiente información: el nombre de la Dependencia financiera, No. de Cuentas bancarias y el SWIFT/ABA.
4. **Programación del Pago:** Se presenta trimestralmente a la Dirección General Administrativa y Financiera, la programación de pago de los 10 Organismos Internacionales, por medio de un oficio donde se detallan si es una emisión de cheque o transferencia bancaria.
5. **Pre-compromiso de Pago:** La Dirección General Administrativa y Financiera envía la programación de pago a la Sub Dirección General de Contabilidad para que elabore un pre-compromiso de pago y sea aprobado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, quien elabora un oficio de compra de Divisa (OCD), para autorizar al Banco Central de Honduras (BCH) que realice la operación financiera.
6. **Seguimiento:** Entrevista con el enlace de la Sub Dirección General de Contabilidad, para confirmar si se elaboró el pre-compromiso de pago. Solicitar mediante oficio, el No-. de pre-compromiso asignado mediante oficio.
7. **Transferencia o emisión de cheque:** La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas envía el detalle de la transferencia al BCH, el cual efectúa la misma o realiza la emisión del cheque.
8. Seguimiento a través de la Sub Dirección General de Contabilidad, para verificar la fecha en que se realiza la transferencia o si está listo el cheque emitido en el BCH.
9. **Voucher de la Operación:** Si esta operación financiera se llevó a cabo se reclama el *voucher* de la operación o el comprobante de ejecución de gasto y se le comunica por medio de oficio y por correo electrónico, al enlace del Organismo Internacional, que se realizó la transferencia bancaria o se realizará la entrega del cheque a las oficinas sedes en Honduras.
10. **Se realizó el pago a través de cheque?**
SI: Pago por cheque: Se solicita a la Dirección General Administrativa y Financiera que asigne fondos para envío a la casa matriz del Organismo Internacional.
11. Recepción de oficio de parte de la Dirección General Administrativa y Financiera, que ya asignó fondos para el pago de cheques.
12. **NO:** Seguimiento del pago en el cual se le solicita al Organismo Internacional que envíe una nota en la que notifica haberse efectuado el pago.

Matriz de actividades, responsables y formularios del Proceso

Denominación del Proceso:			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio		
1	Actualización de Cuota.	Cooperación Externa	Oficio Correo electrónico
2	Existen diferencias entre la cuota y el presupuesto? SI: Solicita mediante oficio el incremento correspondiente de la cuota al Organismo que tenga el desfase para realizar la transferencia bancaria o la emisión de cheque.	Cooperación Externa	Oficio
3	NO: Solicitud de actualización de datos detallando si es una emisión de cheque o transferencia bancaria.No. De Cuentas bancarias y el Swift/ABA.	Cooperación Externa	Oficio
4	Programación del Pago.	Cooperación Externa	Oficio Programación Trimestral de pago
5	Pre-compromiso de Pago.	Dirección General Administrativa Financiera	Oficio
6	Seguimiento.	Cooperación Externa	Correo electrónico Llamada telefónica
7	Transferencia o emisión de cheque.	SEFIN	Oficio
8	Seguimiento a través de la Sub Dirección General de Contabilidad	SDGC	Oficio
9	Voucher de la Operación	Cooperación Externa	Oficio Correo electrónico
10	Se realizó el pago a través de cheque? SI: En caso de que el pago se realice a través de cheque, Cooperación Externa le solicita a la DGAF que asigne fondos para envió a la casa matriz del Organismo Internacional.	Cooperación Externa. DGAF	Oficio
11	Recepción de oficio de parte de la Dirección General Administrativa y Financiera, que ya asignó fondos para el pago de cheques.	DGAF	Oficio
12	NO: Seguimiento al pago en el cual se le solicita al Organismo Internacional, que envíe una nota en la que notifica haberse efectuado el pago	Cooperación Externa.	Oficio Correo electrónico
FIN	Final del proceso		

f) Diagrama de Flujo del Proceso



g) Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso

Unidad: Cooperación externa	que la SE, ha obtenido en reuniones ordinarias y extraordinarias de Secretarios de Estado en el Despacho de Educación de cada país, comprometiéndose a pagar una cuota en un baremo o resoluciones para ser miembro afiliado a un organismo internacional.
Proceso: Pago a Organismos Internacionales	
Fecha:	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Actualización de Cuota.	Que no se envíe oficio para tal fin	2	5	10	Dar prioridad a esta actividad	2	BAJO
2	Existen diferencias entre la cuota y el presupuesto? SI: Solicita mediante oficio el incremento correspondiente de la cuota al Organismo que tenga el desfase para realizar la transferencia bancaria o la emisión de cheque.	Que se efectúe el pago sin considerar la diferencia	5	5	25	Riesgo no asumido por CE	25	ALTO
3	NO: Solicitud de actualización de datos detallando si es una emisión de cheque o transferencia bancaria.No. De Cuentas bancarias y el Swift/ABA.	Que los datos solicitados se establezcan erróneamente	1	5	5	Confirmar los datos facilitados	1	BAJO
4	Programación del Pago.	Que no se presente trimestralmente o se plasmen datos inequívocos	2	5	10	Verificar los datos en compañía de otro colega	1	BAJO
5	Pre-compromiso de Pago.	Que la DGAF no envíe en tiempo y forma la programación y que a su vez SDGC no elabore el pre-compromiso de pago	2	5	10	Seguimiento de la elaboración del Pre-compromiso	2	BAJO

6	Seguimiento.	No hay riesgo						
7	Transferencia o emisión de cheque.	Que no se envíe en tiempo y forma	2	5	10	Riesgo no asumido por CE	10	MEDIO
8	Seguimiento a través de la Sub Dirección General de Contabilidad	No hay riesgo						
9	Voucher de la Operación	No hay riesgo						
10	Se realizó el pago a través de cheque? SI: En caso de que el pago se realice a través de cheque, CE solicita a la DGAF que asigne fondos para envío a la casa matriz del Organismo Internacional.	Que no estén los fondos necesarios disponibles	4	5	20	Riesgo no asumido por CE	20	ALTO
11	Recepción de oficio de parte de la Dirección General Administrativa y Financiera, que ya asignó fondos para el pago de cheques.	No hay riesgo						
12	NO: Seguimiento al pago en el cual se le solicita al Organismo Internacional, que envíe una nota en la que notifica haberse efectuado el pago	No hay riesgo.						

h) Matriz de verificación de elementos transversales estratégicos

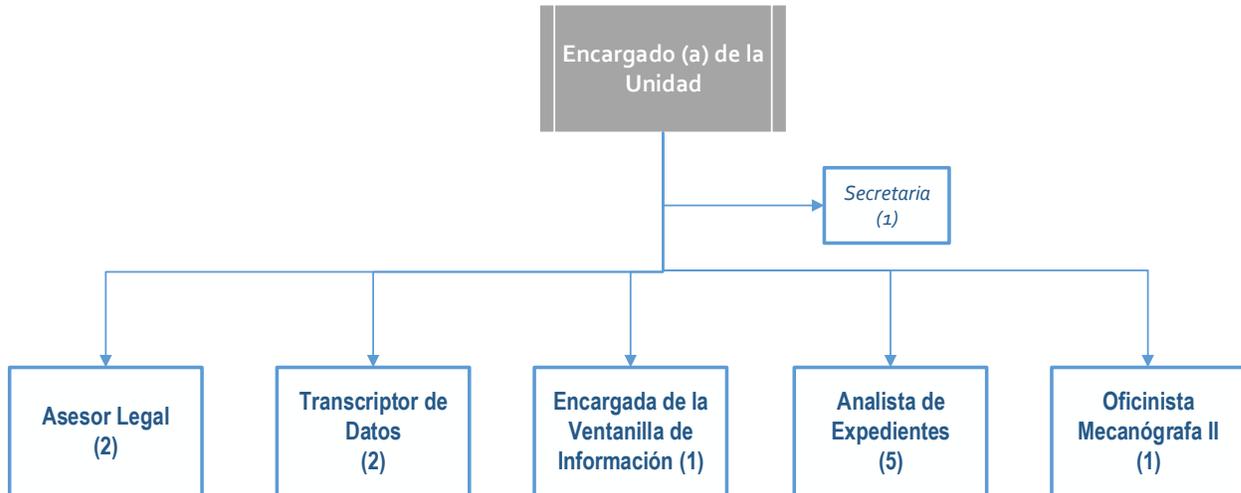
Denominación del Proceso: Pago a Organismos Internacionales

Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y Anticorrupción?	X		El proceso realiza control de ingreso, gestión y salida del pago de las cuotas efectuadas a los Organismos Internacionales. Se requiere llevar una verificación del cumplimiento de los compromisos de pago.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El proceso está abierto para los Organismos Internacionales realicen verificación de pagos efectuados
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se lleva un control del expediente en archivo de Cooperación Externa.

6.3 Unidad de Asistencia Técnica

6.3.1 Organigrama

Organigrama de la Unidad de Asistencia Técnica



Proceso para la Emisión de Acuerdos

a) Descripción del Proceso

El Proceso consiste en la revisión del expediente de mérito, verificando si cumple requisitos de conformidad a la Ley. Esto incluye Acuerdos de Apertura, Definitivos, Conversiones, Ampliaciones, Suspensiones, Rectificaciones, cambios de nombre del Centro Educativo, Cambios de nombre del propietario, cambio de período escolar, ampliación de jornadas y equivalencias, reconocimientos de estudios de nivel primario, medio, reconocimientos de títulos y diplomas de nivel medio.

b) Objetivo del Proceso

Resolver las solicitudes y conceder los acuerdos para el funcionamiento del sector educativo en estricto cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos en todos aquellos Procesos legales que realice para la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

c) Justificación del Proceso

Suplir las necesidades de los sectores en cuanto a brindar servicios educativos para cumplir las demandas de población en general.

d) Alcance del Proceso

El proceso inicia presentando una solicitud de acuerdo con la necesidad del interesado ante la Dirección Departamental de Educación de su Jurisdicción y finaliza con la emisión del acuerdo generado por la Secretaría General de la Secretaría de Educación.

e) Identificación de Trámites y/o Requisitos

EMISIÓN DE ACUERDOS	
Trámite	Documentación y/o Requisitos:
Reposición de Acuerdos (docentes)	1.-Solicitud elaborada por el interesado (formulario en ventanilla). 2.-Fotocopia del Acuerdo de Nombramiento. 3.-Constancia de trabajo extendida por el Director del Centro Educativo o por Talento Humano (si es administrativos) 4.-Constancia de sueldos y salarios devengados extendida por la Sub Gerencia de Talento Humano a los docentes que laboren en Centros Educativos oficiales conteniendo lo siguiente: a) Nombre y ubicación del centro educativo, clave de R.H.D. y estructura presupuestaria. b) Cargo que ostenta y horas clase en función, deberá describir el nombre de las asignaturas, las horas, el curso, el grupo y jornada. c) Tipo de nombramiento. d) Período laborado. (si es de media descripción de las asignaturas) e) Sueldo devengado según el período detallado. 5.-Fotocopia del título y documentos personales. 6.-Constancia de aportaciones del Docente al Imprema (original). 7.-Copia de acción de nombramiento (si la posee).
Reposición de Acuerdos (Personal Administrativo)	1.-Solicitud elaborada por el interesado (formulario en ventanilla). 2.-Fotocopia del Acuerdo de Nombramiento. 3.-Constancia de trabajo extendida por el Director del Centro Educativo o por Talento Humano (si es administrativos) 4.-Constancia de sueldos y salarios devengados extendida por la Sub Gerencia de Talento Humano a los docentes que laboren en Centros Educativos oficiales conteniendo lo siguiente: a) Nombre y ubicación del centro educativo, clave de R.H.D. y estructura presupuestaria. b) Cargo que ostenta y horas clase en función, deberá describir el nombre de las asignaturas, las horas, el curso, el grupo y jornada. c) Tipo de nombramiento. d) Período laborado. (si es de media descripción de las asignaturas) e) Sueldo devengado según el período detallado. 5.-Fotocopia del título y documentos personales. 6.-Constancia de aportaciones del Docente al Imprema (original). 7.-Copia de acción de nombramiento (si la posee).
Rectificación de Acuerdo.	1.-Solicitud elaborada por el interesado. 2.-Copia del Acuerdo de Nombramiento 3.-Constancia de trabajo extendida por el Director del Centro Educativo. 4.-La constancia que extenderá la Sub Gerencia de Recursos Humanos a los docentes que laboran en Centros Educativos oficiales, deben de contener la siguiente información: a) Nombre y ubicación del centro educativo, clave de R.H.D. y estructura presupuestaria. b) Cargo que ostenta y horas clase en función, deberá describir el nombre de las asignaturas, las horas, el curso, el grupo y jornada. c) Tipo de nombramiento. d) Período laborado. e) Sueldo devengado según el período detallado. 5.-Fotocopia de documentos personales. 6.-Constancia de aportaciones del (la) Docente al Imprema (original). 7.-Copia de acción de nombramiento.
Rectificación de Acuerdo. (para Docentes y Junta)	1.-Solicitud elaborada por el interesado. 2.-Constancia de trabajo del Director del Centro Educativo (si esta activa)

<p>Directiva, Sector No Gubernamental)</p>	<p>3.-Copia del Acuerdo nombramiento a reponer. 4.-Certificación de Trabajo con el refrendo de la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción. 5.-Fotocopia del Título y documentos personales. 6.-Constancia de aportaciones del Docente al Inprema (original). Nota: Si el acuerdo de nombramiento a reponer corresponde a partir del año 2000, esta se presenta en la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción, si es de 1999 hacia atrás se solicitan en la Secretaría General de la Secretaría de Estado de Educación (Nivel Central).</p>
<p>Legalización de Acuerdo de Nombramiento. (docentes)</p>	<p>Dicho trámite se realiza en esta Secretaría de Educación, si fue nombrado antes del año de 1999 hacia atrás, pero si es a partir del año 2000, este procede realizarlo en la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Legalización de acuerdo de nombramiento que debe ser elaborada por un (a) Apoderado (a) Legal. 2. Carta Poder autenticada. 3. Fotocopia del Título y documentos personales (Identidad, Carné de Escalafón, Carné de Inprema, Carné de Colegio Magisterial), constancia o listado de aportación al Inprema, Constancia de la Subgerencia de Talento Humano Docente de los años laborados a legalizar describiendo los sueldos y salarios devengados). 4. Constancia de Trabajo, emitida por el Centro Educativo si es docente y si es Director (a) por la Dirección Municipal o Distrital. 5. Copia de acción de nombramiento.(si posee) 6. Toda fotocopia que se presente en el expediente debe ser autenticada. <p>SECTOR PRIVADO (además de los numerales anteriores aplica este último).</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Constancia de aportaciones a Inprema del Docente y de la Dependencia, Acuerdo de funcionamiento del Centro Educativo donde laboró, Certificación de Trabajo de los años laborados emitida por la Dependencia Educativa Privada.
<p>Legalización de Acuerdo de Nombramiento. (personal administrativo)</p>	<p>Dicho trámite se realiza en la Secretaría de Educación, si es de los años de 1999 hacia atrás, si lo fuese de años posteriores al mencionado, el trámite pertinente lo tendrá que realizar en la Dirección Departamental de Educación del lugar de procedencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Legalización de Acuerdo de Nombramiento, elaborado por un (a) Apoderado (a) Legal. 2. Carta Poder autenticada. 3. Fotocopia de los documentos personales (Identidad, Constancia o listado de aportación al Injupem, Constancia de la Subgerencia de Talento Humano Administrativo describiendo desde cuando labora (ó) y donde. 4. Constancia de Trabajo, emitida por el Centro Educativo si labora (ó) en un Centro Educativo. 5. Copia de acción de nombramiento.(si posee) 6. Si en el expediente se presentan fotocopias estas deben ser autenticadas. 7. Vaucher si está activo (a) en el Sistema.

<p>Solicitud de equivalencias de estudios. /Acuerdo de Equivalencia.</p>	<p>ESTUDIOS REALIZADOS EN EL SISTEMA HONDUREÑO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Solicitud de equivalencia de estudios, elaborada por la Secretaria (o) del Centro Educativo de donde estudia actualmente, la cual debe de venir firmada y sellada por la o él Secretario. 2.-Adjuntar certificaciones de estudio originales y fotocopias. 3.-Partida de nacimiento original y fotocopia (cuando sea cualquiera de los padres que solicite la equivalencia deben de traer fotocopia de la tarjeta de identidad. <p>ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Solicitud de equivalencia de estudios elaborada por un Apoderado Legal y carta poder autenticada. (se autentica la firma del interesado). 2.-Certificaciones de estudio originales apostilladas o autenticadas. (Si vienen apostilladas ya no se llevan al Departamento de auténticas de Relaciones Exteriores, pero si los documentos viniesen autenticados por el Cónsul del lugar de procedencia, si tienen, tienen que llevarlos al Departamento de auténticas, para que autentiquen la firma del Cónsul. *si las certificaciones de estudio vienen con un idioma diferente al nuestro, se tienen que llevar a Relaciones Exteriores al Departamento de traducción, para su respectiva traducción. 3.-Partida de nacimiento (si es de nacionalidad extranjera debe de venir apostillada del lugar de procedencia). 4.-Traer original y fotocopias del expediente de mérito, al emitir el Acuerdo de Equivalencia o Reconocimiento, deben ser devueltos los originales.
<p>Reconocimiento de título o diploma. / Acuerdo de Reconocimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Título o diploma debidamente autenticado o con el Apostille, original y fotocopia. b) Si el título o diploma vienen autenticados deberá llevarlos a Relaciones Exteriores para autenticar la firma del cónsul de Honduras en el lugar de procedencia. En el caso de traer el Apostille no se llevan a Relaciones Exteriores, pero sí dichos títulos o diplomas vienen en un idioma diferente al nuestro, se tienen que llevar a Relaciones Exteriores al Departamento de Traducción. c) Adjuntar las certificaciones de estudios (originales y fotocopias) desde el séptimo grado al doceavo apostilladas y si cursó años de estudio en nuestro país deberá adjuntar certificaciones. d) Partida de nacimiento original y fotocopia (si es de nacionalidad extranjera debe presentarla apostillada o autenticada).
<p>Reconocimiento de estudios del Nivel Primario.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Solicitud de Reconocimiento de estudios del Nivel Primario elaborado por el apoderado legal y carta poder autenticada. (Se autentica la firma del interesado) 2.-Partida de Nacimiento del alumno. 3.-Certificaciones de estudios de los años de estudios realizados en el extranjero debidamente apostillados o autenticados, si viene autenticado deberá llevarlo a Relaciones Exteriores para autenticar la firma del cónsul de Honduras en el lugar de procedencia. En el caso de traer el Apostille no se llevan a Relaciones Exteriores, pero si dicho diploma viene en un idioma diferente al nuestro, se tienen que llevar a Relaciones Exteriores al Departamento de Traducción. 4.-Si el alumno realizó algunos años en Honduras, debe de anexar las Certificaciones de Estudios. 5.-Al momento de presentar la solicitud con los documentos originales, debe de adjuntar fotocopia del expediente de mérito, ambos quedan en el proceso del reconocimiento, siendo devueltos estos al emitirle el acuerdo de Reconocimiento. 6.-En aquellos casos de asignación de evaluación debe ser por medio de número o bien en letras, si es en letras favor anexar la tabla numérica.

	<p>7.-Al momento de revisar la documentación en esta Unidad de Asistencia Técnica se presentarán originales y fotocopias del expediente de mérito, aclarando que al emitir el acuerdo correspondiente se le devuelven los originales.</p>
<p>Reconocimiento de estudios del Nivel Medio.</p>	<p>Solicitud de Reconocimiento de Estudios del Nivel Medio elaborada por un (a) Apoderado (a) Legal y carta poder autenticada. (Se autentica la firma del interesado).</p> <p>2.-Certificaciones de Estudios desde el Séptimo al Onceavo o Doceavo grados debidamente autenticadas o con el Apostille (originales y fotocopia).</p> <p>3.-Si las certificaciones vienen autenticadas deberá de llevarlas a Relaciones Exteriores para autenticar la firma del cónsul de Honduras en el lugar de procedencia. En el caso de traer el Apostille no se llevan a Relaciones Exteriores, pero sí las certificaciones de estudio vienen en un idioma diferente al nuestro, se tienen que llevar a Relaciones Exteriores al Departamento de Traducción, para ser revisadas y aprobadas.</p> <p>4.-Adjuntar al expediente partida de nacimiento (si es de nacionalidad extranjera debe de venir apostillada).</p> <p>5.-Presentar el expediente de mérito con las originales y fotocopias de todos los documento antes descritos.</p>
<p>Escuela Fronteriza. / Acuerdo de Nombramiento de Frontera</p>	<p>1.-Solicitud presentada por el Director del Centro Educativo</p> <p>2.-Constancia de la Dirección Municipal o Distrital de que la Escuela se encuentra dentro de los Diez Kilómetros Fronterizos.</p> <p>3.-Constancia del Alcalde Municipal de la Distancia que hay de la Escuela a la frontera.</p> <p>4.-Constancia del Instituto Nacional de Estadística (INE) donde se describan los Kilómetros que hay de la Escuelas a la línea limítrofe.</p> <p>5.-Constancia del Gobernador Político de la ubicación del Centro Educativo y la línea fronteriza.</p>
<p>Trámite de derecho de pago de Frontera. /Acuerdo de Nombramiento de Frontera.</p>	<p>1.-Constancia de estar en servicio.</p> <p>2.-Copia del Acuerdo de Nombramiento.</p> <p>3.-Constancia del (la) Director (a) de que la Escuela se encuentra dentro de los Diez Kilómetros Fronterizos.</p> <p>4.-Constancia del Alcalde Municipal de la Distancia que hay de la Escuela que hay de la Escuela a la frontera.</p> <p>5.-Constancia de Director (a) de Censos y Estadísticas de los Kilómetros que hay de la Escuelas a la línea limítrofe.</p> <p>6.-Fotocopia del Título del o la Docente</p> <p>7.-Fotocopia de documentos personales</p> <p>8.-Constancia del Gobernador Político de la ubicación del Centro Educativo.</p>
<p>Creación de Centros Educativos</p>	<p>1. Diagnóstico socioeconómico de las comunidades de influencia del Centro Educativo que justifique la apertura.</p> <p>2. Disponibilidad de personal de dirección y docente, con la formación, experiencia y competencias que exige la modalidad o especialidad a autorizarse.</p> <p>3. Disponibilidad de Infraestructura física, pedagógica y tecnológica, que responda a las regulaciones emitidas por el órgano desconcentrado creado por el Congreso Nacional de conformidad con el artículo 36 de la Ley Fundamental de Educación.</p> <p>4. Censo de Educandos que reúnen los requisitos para la modalidad o especialidad que se solicita.</p> <p>5. Compromisos firmados por los padres de familia para matricular a sus hijos en la Modalidad o especialidad a autorizarse.</p> <p>6. Compromisos firmados por la Corporación Municipal, organizaciones sociales, Productivas, instituciones nacionales e internacionales para garantizar el Funcionamiento de la modalidad o especialidad a autorizarse.</p>

	<p>7. Dictamen favorable previa verificación, emitido por el Director Municipal o Distrital De Educación, según corresponda.</p> <p>8. Currículo aprobado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación para La especialidad a crearse.</p> <p>9. Dictamen técnico y legal favorable emitido por las dependencias correspondientes de la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>10. Estructuras presupuestarias autorizadas por la Secretaría de Finanzas, a solicitud de la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>11. Copia del Dominio Pleno del terreno a nombre de la Secretaría de Educación.</p>
<p>Ampliación de Modalidades</p>	<p>1.-Solicitud de ampliaciones de modalidades, que debe de realizar con seis meses de anticipación, conteniendo los siguientes requisitos, de conformidad al Reglamento de Educación Media, aprobado mediante el Acuerdo Ejecutivo No. 1366-2014.</p> <p>2.-Nombre del Centro Educativo.</p> <p>3.-Registro No, fecha:</p> <p>4.-Niveles, Ciclo y modalidades educativas que pretende oferta: Describir Nivel o Modalidades: A partir de cuándo.</p> <p>5.-Fotocopia del Acuerdo.</p> <p>6.-Disponibilidad del personal docente, con la formación, experiencia y competencias que exigen la modalidad o especialidad a autorizarse y la disponibilidad de Infraestructura física y pedagógica.</p> <p>7.- Censo de Educandos que reúnen los requisitos para la modalidad o especialidad que se solicita.</p> <p>8.- Dictamen favorable previa verificación, emitido por el Director Municipal o Distrital de Educación, según corresponda.</p> <p>9.-Currículo aprobado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación para la especialidad a crearse.</p> <p>10.-Dictamen técnico y legal favorable emitido por las dependencias correspondientes de la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>11.-Estructuras presupuestarias autorizadas por la Secretaría de Finanzas, a solicitud de la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>NOTA: Si el expediente contiene documentos fotocopiados estos deben ser autenticados.</p>
<p>Conversión de Modalidades en el Nivel Medio, jardín de niños y escuelas (sector gubernamental)</p>	<p>1. Solicitud de Suspensión Temporal o Definitiva de un Centro Educativo, debe contener los siguientes requisitos en cumplimiento del Acuerdo Ejecutivo No. 1363-2014 – Reglamento de Instituciones Educativas No Gubernamentales.</p> <p>2. Copia de la Escritura Pública, Personería Jurídica, como Comerciante Individual.</p> <p>3. Acuerdos de funcionamiento.</p> <p>4. Informe de Inspección de la Dirección Municipal o Distrital, describiendo las condiciones que justifican dicha petición.</p> <p>5. Constancia extendida por la Dirección Municipal o Distrital de haber depositado los libros de funcionamiento del Centro Educativo.</p> <p>6. Dictamen y Resolución de la Dirección Departamental de Educación de la jurisdicción.</p> <p>7. Los documentos que se presentan en fotocopias deben ser autenticados.</p>
<p>Conversión de Modalidades en el Nivel Medio, jardín de niños y escuelas (sector No gubernamental)</p>	<p>1. Solicitud de conversiones de modalidades, de Jardines de Niños a Centros de Educación Pre-Básica y de Escuela a Centro de Educación Básica, que debe de realizar en cumplimiento de la Ley Fundamental y sus Reglamentos, con los siguientes requisitos:</p> <p>2. Nombre del Centro Educativo, Registro No, fecha.</p> <p>3. Nombre o razón Social (denominación de la empresa mercantil), con número de su Registro Tributario Nacional.</p> <p>4. Nombre propuesto para el centro educativo, lugar y dirección donde pretende</p>

	<p>funcionar.</p> <p>5. Niveles, Ciclo y modalidades educativas que pretende oferta: Describir Nivel o Modalidades.</p> <p>6. A partir de cuándo.</p> <p>7. Fotocopia del Acuerdo de funcionamiento Definitivo.</p> <p>8. Fotocopia de la razón social de los promotores (escritura pública debidamente registrada de la Sociedad Mercantil o de Comerciante Individual o de la Personería Jurídica si es asociación sin fines de lucro).</p> <p>9. Copia del título de propiedad del terreno y del edificio o carta de intención de Arrendamiento del local (si el mismo no es propio).</p> <p>10. Nómina de Personal a contratar, incluyendo el personal de Dirección Docente, Técnico Docente y Administrativo.</p>
<p>Apertura de Centros Educativos</p>	<p>1. Solicitud de Apertura que contiene los siguientes requisitos de conformidad al Reglamento de Instituciones de Educación No Gubernamentales, según Acuerdo No. 1363-2014.</p> <p>a. Nombre o razón Social (denominación de la empresa mercantil) , con numero de su Registro Tributario Nacional.</p> <p>b. Nombre propuesto para el centro educativo, lugar y dirección donde pretende funcionar.</p> <p>c. Niveles, Ciclo y modalidades educativas que pretende oferta: Describir Nivel o Modalidades</p> <p>d. Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas.</p> <p>2. Copia del Reglamento Interno (Autorizado por la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>a. Visión y Misión de la Dependencia Educativa.</p> <p>3. Fotocopia de la razón social de los promotores (escritura pública debidamente registrada de la Sociedad Mercantil o de Comerciante Individual o de la personería jurídica si es asociación sin fines de lucro).</p> <p>a. Plano de edificio donde pretenda funcionar (firmado y sellado por un Ingeniero Civil.</p> <p>c. Copia del título de propiedad del terreno y del edificio o carta de intención de arrendamiento del local (si el mismo no es propio).</p> <p>4. Informe de la Dirección Municipal o Distrital.</p> <p>a. Nómina de Personal a contratar, incluyendo el personal de Dirección</p> <p>b. Docente, Técnico Docente y Administrativo.</p> <p>c. Número probable de alumnos y secciones que funcionarán al inicio del servicio</p> <p>d. Educativo para cada nivel, modalidad y especialidad. Cantidad:</p> <p>e. Calendario escolar y proyecto de horario de clases, que deberá cumplir con el requisito mínimo doscientos (200) días de clase equivalente a mil (1000) horas reloj anuales.</p> <p>h. Inventario de mobiliario y equipo adquirido.</p> <p>i. Material didáctico disponible.</p> <p>j. Listado de material disponible para biblioteca.</p> <p>k. Equipo audiovisual, laboratorios de Ciencias e Informática.</p> <p>l. Listado de libros de registro disponibles para su autorización.</p> <p>m. Acondicionamiento del local para el inicio de labores (iluminación, ventilación,</p> <p>n. servicios sanitarios para el personal y alumnos, facilidades recreativas, etc.</p> <p>o. Permiso de operación extendido por la Municipalidad respectiva y actualizado.</p> <p>6. Artículo 19</p> <p>a. Otorgamiento de Licencia de operación al Centro Educativo (considerando los</p> <p>7. Términos de tiempo en aplicación de los artículos No.16, 17 y 18) .</p> <p>8. Dictamen y Resolución de la Dirección Departamental de Educación de su Jurisdicción.</p>

<p>Renovación de Licencia de Operaciones (Sector no Gubernamental)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Renovación de Licencia de Operación de ampliaciones de modalidades, que debe de realizar con seis meses de anticipación a la caducidad del provisional, conteniendo los siguientes requisitos: (Las fotocopias que contenga el expediente deberán ser autenticadas) Acuerdo Ejecutivo No. 1363-2014. 2. Nombre del Centro Educativo, Registro No, fecha. 3. Nombre o razón Social (denominación de la empresa mercantil) , con numero de su Registro Tributario Nacional. 4. Nombre propuesto para el centro educativo, lugar y dirección donde pretende funcionar. 5. Niveles, Ciclo y modalidades educativas que pretende oferta: Describir Nivel o Modalidades: 6. A partir de cuándo. 7. Fotocopia del Acuerdo Provisional, si solicita el funcionamiento Definitivo, si es Ampliación de alguna modalidad, presentar el Acuerdo Definitivo. 8. Fotocopia de la razón social de los promotores (escritura pública debidamente registrada de la Sociedad Mercantil o de Comerciante Individual o de la personería Jurídica si es asociación sin fines de lucro). 9. Copia del título de propiedad del terreno y del edificio o carta de intención de arrendamiento del local (si el mismo no es propio). 10. Informe de la Dirección Municipal o Distrital. 11. Nómina de Personal a contratar, incluyendo el personal de Dirección Docente, Técnico Docente y Administrativo. 12. Permiso de operación extendido por la Municipalidad respectiva y actualizado. 13. Otorgamiento de Licencia de operación al Centro Educativo por parte de la Dirección Distrital o Municipal. 14. Dictamen y Resolución de la Dirección Departamental de Educación de su Jurisdicción.
<p>Suspensión Temporal o definitiva de Centros Educativos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud de Suspensión Temporal o Definitiva de un Centro Educativo, debe contener los siguientes requisitos en cumplimiento del Acuerdo Ejecutivo No. 1363-2014 – Reglamento de Instituciones Educativas No Gubernamentales. 2.-Copia de la Escritura Pública, Personería Jurídica, como Comerciante Individual. 3.-Acuerdos de funcionamiento. 4.-Informe de Inspección de la Dirección Municipal o Distrital, describiendo las condiciones que justifican dicha petición. 5.-Constancia extendida por la Dirección Municipal o Distrital de haber depositado los libros de funcionamiento del Centro Educativo. 6.-Dictamen y Resolución de la Dirección Departamental de Educación de la jurisdicción. 7.-Los documentos que se presentan en fotocopias deben ser autenticados.

f) Identificación de las actividades, responsables y formularios

Descripción de las actividades

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

1.Recepción de Documentación: El proceso inicia con la Recepción del expediente en la Ventanilla única, que procede inmediatamente a enviar la solicitud y documentación del trámite a la Unidad de Asistencia Técnica.

- Oficio de remisión conteniendo: solicitud, carta poder autenticada (de acuerdo al trámite), nómina de personal y de presupuesto, CV de los docentes por áreas de especialidad y nivel, reglamento interno, listado de biblioteca, listado material de enseñanza, listado de mobiliario y rincones escolares (pre básica), talleres de tecnología y talleres de ciencias naturales, plano del centro educativo describiendo los espacios pedagógicos debidamente firmado y sellado por un ingeniero, horarios de clase, escritura pública de constitución según aplique (SA, S. de RL, comerciante individual u ONG o personería jurídica), copia de Escritura Pública del terreno donde y si es alquilado debe incluir copia del contrato de arrendamiento registrado por el departamento de Inquilinato, para el sector acuerdo Definitivo se debe presentar toda la documentación antes descrita y agregar el acuerdo provisional (apertura y funcionamiento provisional).
- Si el trámite es Rectificación o ampliación solo se presenta una solicitud anexando a la copia del acuerdo.
- En caso de solicitar Equivalencias debe incluir certificaciones de estudio de los años cursados originales y fotocopias y si son del extranjero deben presentarse debidamente autenticadas o apostillados y si vienen en idioma distinto al español deben ser traducidos firmados y sellados por relaciones exteriores.

2. Verificación de Requisitos y/o documentación: En la unidad de Asistencia Técnica se verifica que la solicitud según corresponda contenga todos los documentos soporte.

Contiene todos los requisitos y soportes?

3. NO: Auto de Subsanción: De no contener la documentación soporte completa pasa a la etapa de subsanción, (se realiza contacto vía correo, teléfono con el solicitante para completar documentación faltante⁹).

4. SI: Registro y Asignación: Se procede al registro del expediente en el sistema y asignación del mismo al personal de la Unidad de Asistencia Técnica.

5. Dictamen: Revisión análisis y elaboración de dictamen.

6. Elaboración de acuerdo: Remisión del dictamen con el expediente de mérito para elaboración de acuerdo y se descarga del sistema y se envía a la unidad de acuerdos.

7. Firma del Secretario (a) General.

8. Firma del Secretario (a) de Estado en los despachos de Educación.

9. Entrega al solicitante en ventanilla única: Una vez firmado el acuerdo, lo regresa a ventanilla única para entrega al solicitante.

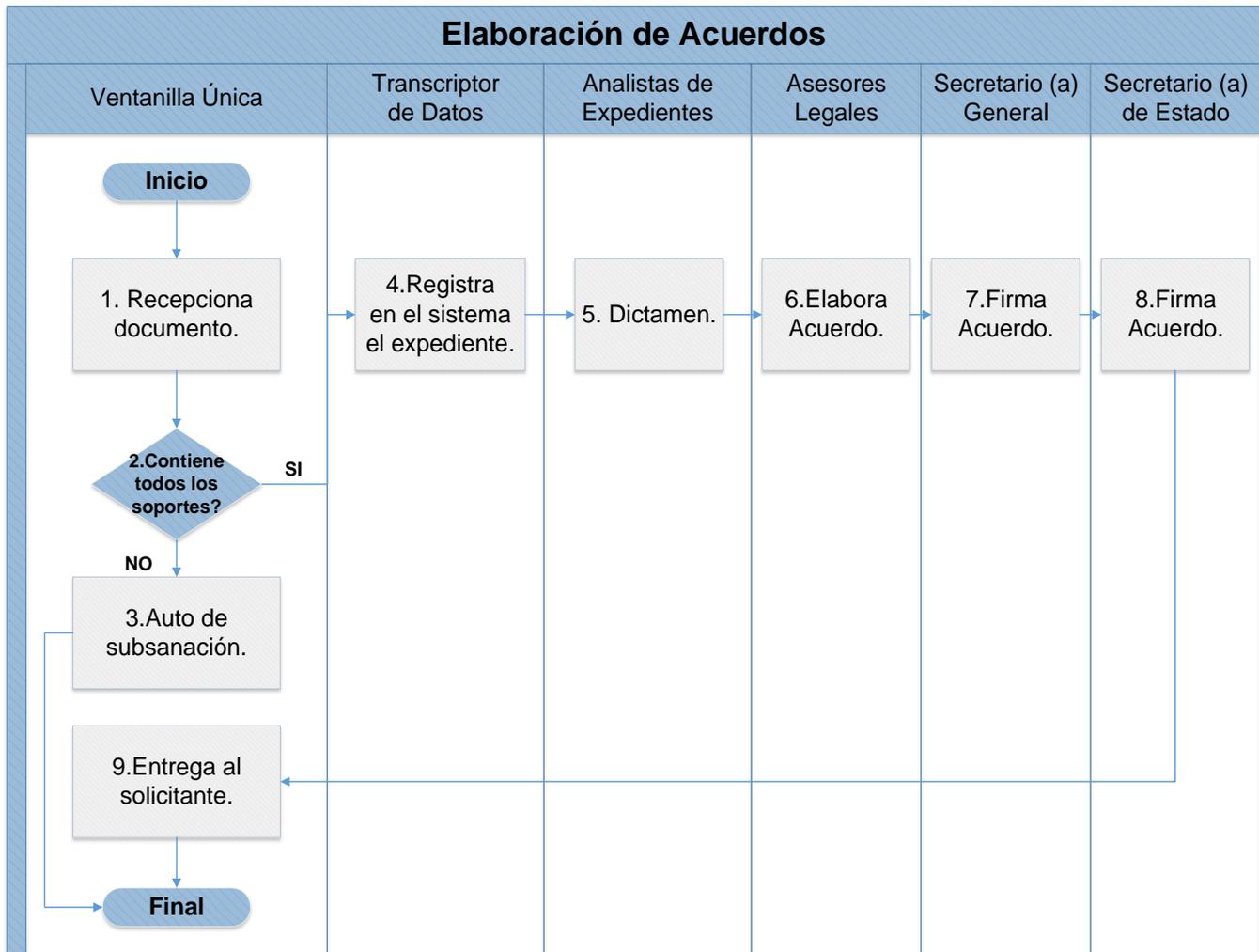
Fin del proceso.

⁹ Toda documentación requerida en relación con Subsanción debe ser ingresada por Ventanilla Única.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Denominación del Proceso: Emisión de Acuerdos			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
1.	Recepción de Expediente.	Ventanilla única (recepción de documentos)	Oficio de remisión conteniendo la documentación soporte según corresponda.
2	Verificación de Requisitos y/o documentación. <i>Contiene todos los requisitos y soportes?</i>		Expediente Completo
3.	NO: Auto de Subsanción.		Expediente de merito
4.	SI: Se procede al registro del expediente en el sistema y asignación del mismo al personal de la Unidad de Asistencia Técnica.	Transcriptores (AT)	Expediente de mérito
5	Dictamen: Revisión análisis y elaboración de dictamen.	Analistas de Expedientes	Expediente de mérito
6	Elaboración de acuerdo.	Asesores Legales	Expediente de mérito
7	Firma del Secretario (a) General.	Secretario (a) General.	Expediente de mérito
8	Firma del Secretario (a) de Estado.	Secretario (a) de Estado.	Expediente de mérito
7	NO: Entrega al solicitante en ventanilla única.	Ventanilla Única.	Expediente de mérito
FIN	Fin del Proceso		

g) Diagrama de Flujo del proceso



h) Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso

Dependencia: Secretaría General				Objetivo: Suplir las necesidades de los sectores en cuanto a brindar servicios educativos para cumplir las demandas de población en general.				
Unidad: Unidad de Asistencia Técnica								
Proceso: Elaboración de acuerdos								
Fecha:								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción de Expediente.	Extravío del expediente o mala distribución del mismo a las unidades	1	5	5	Se lleva un registro de ingreso para cada unidad esta actividad se realiza diariamente.	1	BAJO
2	Verificación de Requisitos y/o documentación. Contiene todos los requisitos y soportes?	Mala verificación de la documentación lo que puede atrasar el trámite.	1	5	5	Existe una encargada de verificar la documentación recibida.	1	BAJO
3	NO: Auto de Subsanción.	Demora en notificar para la subsanción.	1	5	5	Existe una encargada de verificar que se notifique la subsanción de la documentación.	1	BAJO
4	SI: Se procede al registro del expediente en el sistema y asignación al personal de la Unidad de Asistencia Técnica.	No registro del expediente por cada analista	1	5	5	Se lleva un registro de ingreso para cada analista está en constante actualización.	1	BAJO
5	Dictamen: Revisión análisis y elaboración de dictamen.	No resuelto el dictamen de conformidad a lo solicitado	1	5	5	Existe una encargada de verificar la elaboración de dictámenes generados por cada analista.	1	BAJO
6	Elaboración de acuerdo.	Elaboración tardía del acuerdo.	1	5	5	Cada semana se evalúa la producción y resolución de expedientes recibidos y su prontitud en respuesta.	1	BAJO
7	Firma de acuerdo por el Secretario (a) General.	Que por un caso fortuito la o él Ministra/o demore en firmar.	2	5	10	No hay control	10	MEDIO
8	Firma de acuerdo por el Secretario (a) de Estado.	Que por un caso fortuito la o él Ministra/o demore en firmar.	2	5	10	No hay control	10	MEDIO

Dependencia: Secretaría General			Objetivo: Suplir las necesidades de los sectores en cuanto a brindar servicios educativos para cumplir las demandas de población en general.					
Unidad: Unidad de Asistencia Técnica								
Proceso: Elaboración de acuerdos								
Fecha:								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
9	Entrega al solicitante en ventanilla única.	No resuelto el dictamen de conformidad a lo solicitado	1	5	5	Existe una encargada de verificar la elaboración de dictámenes generados por cada analista.	1	BAJO

i) Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Denominación del Proceso: Elaboración de acuerdos			
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 proceso realiza control de ingreso, gestión y salida de las solicitudes recibidas. La elaboración de acuerdos no se presta para favoritismo sigue un proceso de resolución de acuerdo con fecha de ingreso y resolución de subsanación en caso de que aplique que pertenece al interesado.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El proceso se realiza a nivel central
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		El proceso se realiza para solventar requerimientos generados por las personas jurídicas y naturales que lo requieran.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	Solamente se facilita la información cuando esta es solicitada de manera oficial por las entidades interesadas.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se lleva un control del expediente en archivo y además en una base de datos para su resguardo.

6.3.2 Proceso para la Elaboración de Resoluciones

a) Descripción del Proceso

El Proceso consiste en resolver las peticiones de la ciudadanía en relación con los diferentes trámites que se desarrollan en los Centros educativos como Comprobaciones de conocimientos, y por suficiencia, permisos especiales, legalizaciones de estudios.

b) Objetivo del Proceso

Resolver cada una de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, de conformidad a ley.

c) Justificación del Proceso

Satisfacer las necesidades de los sectores en cuanto a brindar soluciones en los diferentes procesos que se desprenden del sistema educativo.

d) Alcance del Proceso

El proceso inicia presentando una solicitud de resolución atendiendo a la necesidad del interesado a la Secretaría General, finalizando la misma con la emisión de dicha resolución.

e) Identificación de Trámites y/o requisitos:

EMISIÓN DE RESOLUCIONES	
Trámite	Documentación y/o Requisitos:
Comprobación de Estudios / Suficiencia	1.-Llenar el formulario de la solicitud 2.-Presentar fotocopia del Acuerdo de Equivalencia Producto a entregar: Resolución Duración del Proceso: 30 días hábiles. COMPROBACION DE CONOCIMIENTO POR SUFICIENCIA 1.-Solicitud presentada por el encargado del (la) alumno (a) justificando el porqué de la comprobación, con los siguientes datos: a) Certificación de los años de estudios cursados. (originales y fotocopias) b) Partida de Nacimiento original y fotocopia.
Legalización de Estudios realizados por los alumnos (sector no gubernamental)	(Sector No Gubernamental) 1. Solicitud de Legalizaciones de funcionamiento y estudios realizados, conteniendo los siguientes requisitos: Nombre del Centro Educativo, Registro No, Fecha. 2. Solicitud presentada por medio de Apoderado (a) Legal. 3. Escritura Pública de la Constitución de la Sociedad o Comerciante Individual, Asociación (también constancia de la Junta Directiva). 4. Fotocopias del Acuerdo de funcionamiento (si es el caso) 5. Niveles, Ciclo y modalidades educativas que pretende oferta: Describir Nivel o Modalidades. 6. Años a Legalizar. 7. Listados de alumnos (as) certificados y Actas de Promoción debidamente con el Nombre, cargo, firma y sello del Director del Centro Educativo, en media el Director y el Secretario, acompañar CD sin cuadros únicamente con el listado de alumnos a legalizar por años, nivel, grado.

f) Identificación de las actividades, responsables y formularios

Descripción de las actividades

El Proceso para la elaboración de Resoluciones se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. Recepción de Documentación: El proceso inicia con la Recepción del expediente en la Ventanilla única, que procede inmediatamente a enviar la solicitud y documentación del trámite a la Unidad de Asistencia Técnica.

2. Verificación de Requisitos y/o documentación: En la unidad de Asistencia Técnica se verifica que la solicitud según corresponda contenga todos los documentos soporte.

Contiene todos los requisitos y soportes?

NO: Auto de Subsanción: De no contener la documentación soporte completa pasa a la etapa de subsanción, (se realiza contacto vía correo, teléfono con el solicitante para completar documentación faltante¹⁰).

SI: Registro y Asignación: Se procede al registro del expediente en el sistema y asignación del mismo al personal de la Unidad de Asistencia Técnica.

3. Dictamen: Revisión, análisis y elaboración de dictamen.

4. Resolución: Luego de la elaboración del dictamen se procede a la elaboración de la resolución.

5. Firma del Secretario (a) General.

6. Firma del Secretario (a) de Estado en los despachos de Educación.

7. Entrega al solicitante en ventanilla única: Se registra, dictamina y se elabora la resolución. Y lo regresa a ventanilla única para entregar al interesado.

Fin del proceso.

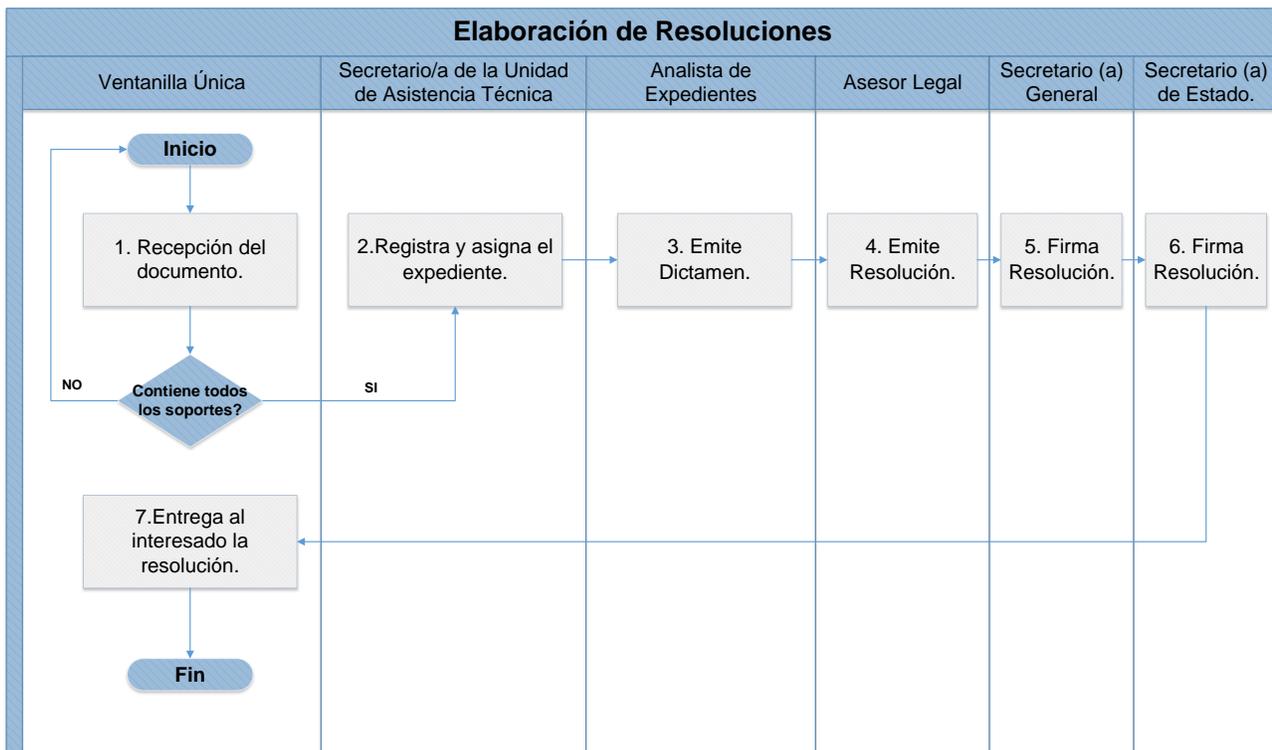
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Denominación del Proceso: Acuerdos De Centros Educativos			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio del proceso		
1.	Recepción del documento y envío de la solicitud a la Unidad de AT Si contiene todos los soportes continua el proceso	Ventanilla única (recepción de documentos)	Solicitud del proceso (Formulario disponible según sea el caso en Ventanilla única). Conteniendo: certificaciones de estudios de todos los años cursados más partida de nacimiento originales y fotocopias,
2	Contiene todos los requisitos y soportes? NO: Devuelve documentación	Secretario/a AT	Expediente Completo adjuntando en el formulario que especifica la gestión

¹⁰ Toda documentación requerida en relación con Subsanción debe ser ingresada por Ventanilla Única.

	para subsanación. SI: Registro del expediente en el sistema y asignación del mismo al personal del AT		solicitada.
3.	Elabora Dictamen.	Analista de Expedientes	Expediente Completo adjuntando el formulario que especifica la gestión solicitada.
4	Elabora Resolución.	Asesor Legal.	Expediente Completo adjuntando el formulario que especifica la gestión solicitada.
5	Firma del Secretario (a) General.	Secretario (a) General.	Expediente Completo adjuntando el formulario que especifica la gestión solicitada.
6	Firma del Secretario (a) de Estado en los despachos de Educación.	Secretario (a) de Estado en los despachos de Educación.	Expediente Completo adjuntando el formulario que especifica la gestión solicitada.
7.	Entrega de resolución al interesado (devolviendo el original)	Ventanilla Única	Resolución, y devolución de documentos originales.
	Fin del proceso		

g) Diagrama de Flujo del Proceso



h) Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso

Dependencia: Secretaría General			Objetivo: Resolver cada una de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, de conformidad a ley.					
Unidad: Unidad de Asistencia Técnica								
Proceso: Elaboración de resoluciones								
Fecha:								
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recepción del documento y envío de la solicitud a la Unidad de AT	Extravío del expediente o mala distribución del mismo a las unidades	1	5	5	Se lleva un registro de ingreso para cada unidad esta actividad se realiza diariamente.	1	BAJO
2	Contiene todos los requisitos y soportes? Registro del expediente en el sistema y asignación del mismo al personal del AT	No registro del expediente por cada analista	1	5	5	Se lleva un registro de ingreso para cada analista está en constante actualización.	1	BAJO
3	Elaboración de dictamen	No resuelto el dictamen de conformidad a lo solicitado	1	5	5	Existe una encargada de verificar la elaboración de dictámenes generados por cada analista.	1	BAJO
4	Elaboración de resolución	Elaboración tardía de la resolución	1	5	5	. se ha establecido un rango de 22 días hábiles para resolver las solicitudes	1	BAJO
5	Firma del Secretario (a) General.	Secretario (a) General.	2	5	10	No hay control	10	MEDIO
6	Firma del Secretario (a) de Estado en los despachos de Educación.	Secretario (a) de Estado en los despachos de Educación.	2	5	10	No hay control	10	MEDIO
7	Entrega de resolución al interesado por Ventanilla Única.	Extravío del expediente	1	5	5	Se lleva un control detallado y ordenado de los procesos y su documentación soporte en un espacio designado para su resguardo	1	BAJO

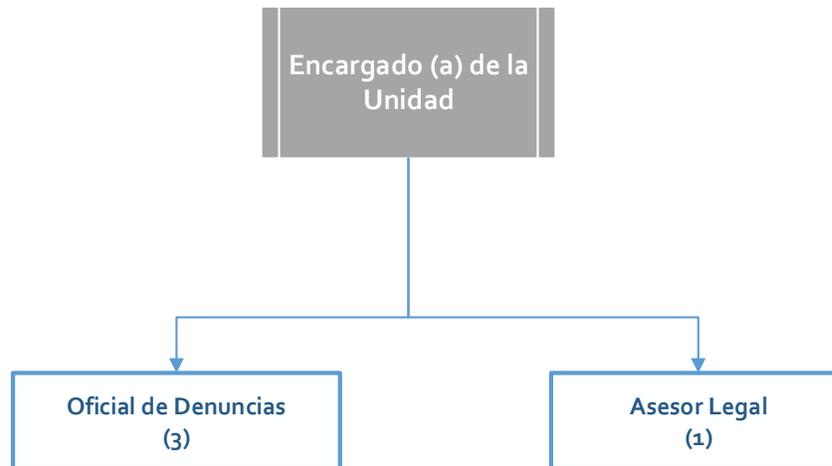
i. Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Denominación del Proceso: Elaboración de resoluciones			
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 proceso realiza control de ingreso, gestión y salida de las solicitudes recibidas. La elaboración de resoluciones no se presta para favoritismo sigue un proceso de resolución de acuerdo con fecha de ingreso.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El proceso se realiza a nivel central
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		El proceso se realiza para solventar requerimientos generados por las personas jurídicas y naturales que lo requieran.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		El proceso está abierto para las personas involucradas y que necesiten verificación del proceso y otros.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se lleva un control del expediente en archivo y además control en libros.

6.4 Unidad de Denuncias

6.4.1 Organigrama

Organigrama de la Unidad de Denuncias



6.4.2 Proceso para Atención a la Denuncia en el Sector Educativo

a) Descripción del Proceso

El Proceso de Atención a la Denuncia en el Sector Educativo, contempla la atención, recepción y seguimiento de las denuncias presentadas en la SE.

b) Objetivo del Proceso

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

c) Justificación del Proceso

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

d) Alcance del Proceso

El Proceso de Atención a la Denuncia en el Sector Educativo, se inicia con la difusión de derechos y de información sobre los canales para presentación de denuncias. La denuncia es registrada y los Asesores Legales de la SE realizan las investigaciones correspondientes. El proceso se acaba con la comunicación de los resultados de la investigación al denunciante.

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

e) Identificación de las actividades, responsables y formularios

Descripción de las actividades

El Proceso para la Atención a las denuncias se ejecuta a través de las siguientes actividades:

1. **Orientación.** Este proceso comienza con la orientación al Usuario en la Recepción de Documentos o en la línea 104, guardando riguroso orden de llegada, tratando con respeto y consideración al denunciante, orientándolo en cuanto a los requisitos que debe cumplir, e indicándole la forma cómo llenar el formato de denuncia implementado, orientándolo asimismo a la colaboración que debe prestar en la investigación y resultados de la denuncia.
2. **Recepción.** Las denuncias podrán ser recibidas de formas siguientes:
 - a. En forma Escrita en la unidad de denuncias mediante escrito que acompañe el denunciante o en el formato de denuncias implementado.
 - b. En forma Verbal en la línea 104 habilitada para la recepción de las denuncias (en este caso deberá ser expuesta verbalmente ante el funcionario competente, la que deberá ser formalizada consignándose en el formato establecido, para darle tramitación de denuncia escrita).
 - c. En forma verbal en línea 130 habilitada por el gobierno para recepción de las denuncias (en este caso las denuncias son recibidas directamente por el personal de la línea 130 y luego trasladadas a la sección de denuncias).
 - d. Las denuncias por correo Electrónico: Se recibirán solicitando al denunciante que complete el formato de denuncia disponible en el vínculo de la línea 104 en el portal de la SE (www.se.gob.hn/denuncias/)
 - e. Denuncias que proceden de Oficio: Aquellas que sean de conocimiento público, por cualquiera de los medios de comunicación o informativos y que constituyan materia denunciante.
3. **Registro.** En todos los casos se deja constancia de los documentos que acompañan la denuncia y se registra en el software de denuncias:
 - a. Línea 104: La denuncia queda registrada en una base de datos digital con un número de ingreso.
 - b. Línea 130 y en forma escrita: la Sección de Denuncias hace el registro en el software.

4. Análisis preliminar de la denuncia

Esto permite establecer si la denuncia analizada tiene indicios razonables de la comisión de irregularidades descritas en la normativa.

La Unidad de denuncias clasifica quejas y denuncias, ve requisitos de forma y hace análisis de competencias, realizando un examen normativo a fin de determinar la posible existencia de faltas, irregularidades o delitos de acuerdo con la normativa vigente. Además, se analiza la documentación y se determina si sirve de soporte para la denuncia, esto permite establecer si la denuncia analizada tiene indicios razonables de la comisión de irregularidades descritas en la normativa legal.

El análisis preliminar puede dar como resultado:

- a. Desestimar la Denuncia o Requerir al denunciante para subsanación de la denuncia: La unidad de denuncias notifica al denunciante en el caso que se desestime la denuncia o que se requiera la subsanación de la misma señalándole el plazo de diez (10) días para la subsanación, previniéndole que de no hacerlo se archivarán las diligencias.
- b. Recomendar medidas correctivas inmediatas: En este caso se enviarán las comunicaciones correspondientes a la autoridad responsable del cumplimiento de la medida. La comunicación queda registrada en la bitácora que lleva la Unidad de Denuncias, se dará seguimiento y se recopilará el documento que evidencia su acatamiento. Hecho esto se notifica al denunciante este Proceso como el resultado de la denuncia.
- c. Remitir a la autoridad competente para investigación: Si se determina que la denuncia ha sido presentada en forma detallada y coherente que permita una identificación de las irregularidades, de los supuestos sujetos responsables y resulta necesario solicitar de manera directa, detallada y puntual información, se procederá requiriendo a la dependencia que tenga competencia o información de los hechos para investigación. Una vez concluida la investigación de la autoridad competente se archivará el expediente conteniendo las evidencias de lo actuado.
- d. Investigar preliminarmente: En el caso que se decida una investigación preliminar desde la Sección de denuncias, las diligencias se remitirán a al/la Secretario/a General para la designación de un equipo para este fin. El equipo responsable analizará la información disponible para planificar la investigación in situ, buscará obtener evidencias¹¹ suficientes, competentes y relevantes

¹¹ Clases de Evidencias:

- *Evidencias Físicas*: Se obtienen mediante la inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos pueden presentarse por medio de memorándum, fotografías, gráficos, mapas o muestras materiales.
- *Evidencias Documentales*: Consiste en información elaborada en base a la información de cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas, documentos de la administración relacionados con el desempeño de la entidad.
- *Evidencia Testimonial*: Se obtiene de personas por medio de investigaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la investigación deberán corroborarse siempre que sean posibles mediante evidencia adicional.
- *Evidencia Pericial*: Cuando se hace uso de un entendido en la materia.

para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que se formule respecto al hecho denunciado.

Asigna Denuncia al Departamento correspondiente.

- 5. Informe Investigación Preliminar.** En base a la investigación preliminar *in situ* se hace un informe que incluye recomendaciones para el Proceso a seguir. El informe contendrá las evidencias encontradas referidas a los hechos denunciados o a la ausencia de evidencias que los corroboren, Juicios de carácter profesional de cada uno de los hechos investigados, comentarios, observaciones y recomendaciones para adoptar las medidas correctivas que permitan corregir los hechos de la denuncia. El informe preliminar será revisado y firmado por el/la Secretario/a General.

Analiza en el Departamento que correspondiente.

Conforma Comisión Investigadora.

Elabora Plan de investigación.

Investiga “In situ”

- 6. Informe final.** De acuerdo con los resultados de la investigación preliminar expresados en el informe de la investigación preliminar, se emitirá un informe final estableciendo la medida que será autorizada por la Secretaría General, cuando proceda:

- a. desestimar la denuncia (en este caso, la denuncia es archivada con toda la documentación correspondiente);
- b. trasladar la denuncia al Ministerio Público ya que los hechos denunciados son constitutivos de delito;
- c. tomar medidas correctivas inmediatas;
- d. ordenar inicio de Proceso de sanción según corresponda;
- e. ordenar inicio de investigación por auditoría interna;

Revisión y aprobación del informe.

Elaboración de informe y subida a plataforma.

- 7. Revisión y resolución de la denuncia en la plataforma.**

- 8. Comunicación de los resultados y seguimiento.** Se comunica al denunciante el avance de su denuncia a través de llamadas telefónicas o dentro de la plataforma. El denunciante puede ingresar a la plataforma con el usuario y contraseña que le permitirá dar seguimiento en línea al avance de su denuncia.

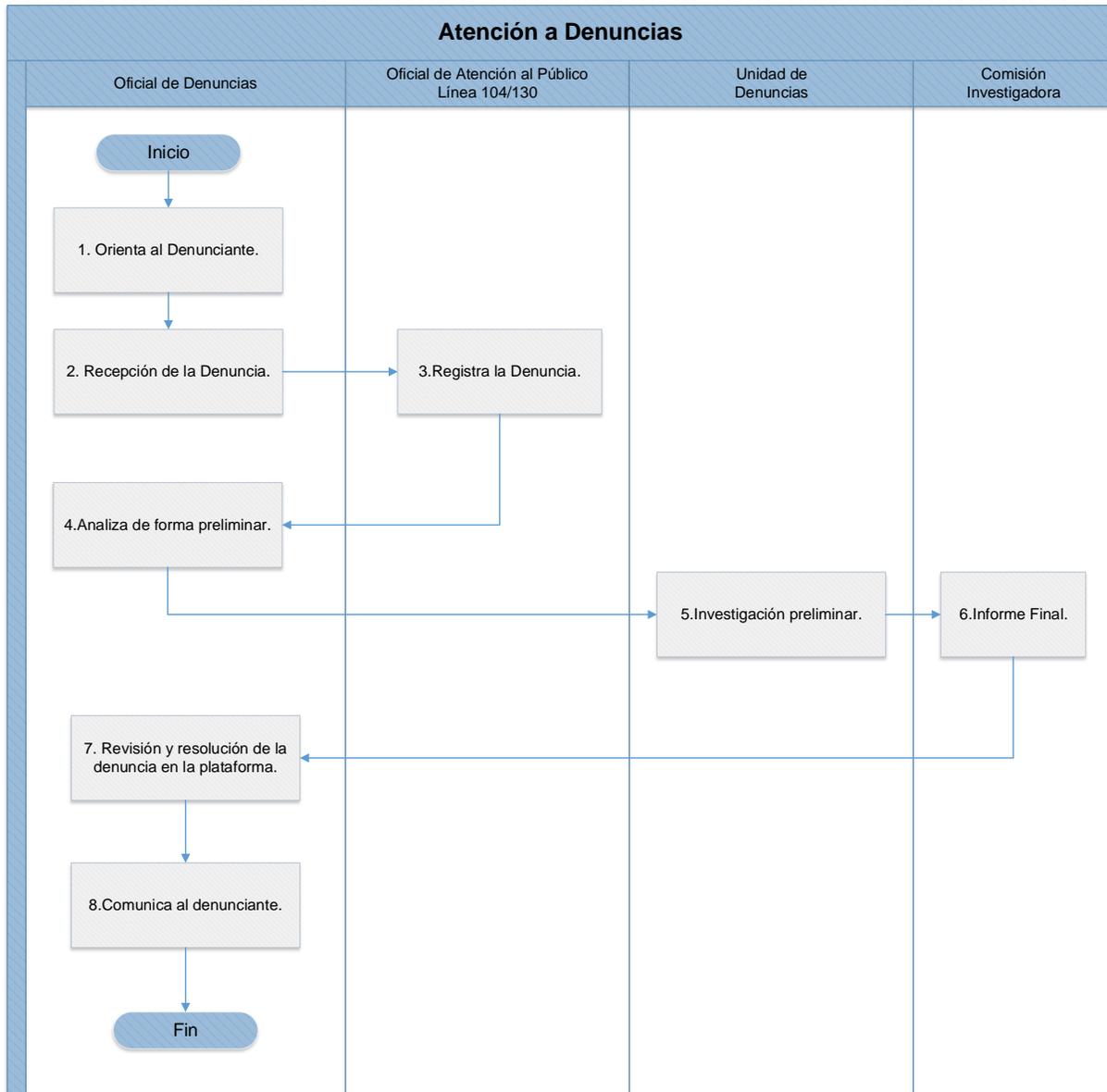
Una vez concluida la investigación preliminar se comunica el resultado al denunciante, así como los pasos que a continuación procedan.

La Sección de Denuncias registra toda la información obtenida en la plataforma para evidenciar el seguimiento correspondiente. Además, elabora un informe anual sobre las denuncias recibidas, desestimadas y las sanciones aplicadas e lo publica en la página web de la Secretaría de Educación.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Denominación del Proceso: Atención a las Denuncia en el sector educativo			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio de proceso		
1	Orienta al denunciante	Oficial de Denuncias	
2	Recepción de la denuncia	Oficial de Denuncias	Formato de Denuncia
3	Registra la denuncia.	Oficial de Atención al Público de Recepción de Denuncias Operador de Línea 104 y 130	
4	Analiza de forma preliminar.	Oficiales de Denuncia	
5	Investigación preliminar.	Unidad de denuncias	
6	Informe Final	Comisión Investigadora	
7	Revisión y resolución de la denuncia en la plataforma.	Oficial de Denuncia	
8	Comunica al denunciante	Oficial de Denuncia	
	Final del proceso		

f) Diagrama de Flujo del Proceso



g) Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso

Dependencia: Secretaría General			Objetivo: Establecer criterios para atender en forma oportuna y eficaz, a los ciudadanos o personas jurídicas, sean organismos públicos, semioficiales, autónomos, privados, ONG, etc., que se sientan afectados ante una actuación concreta irregular que les afecte, y que deciden imponer una denuncia como forma de buscar una respuesta antes sus inquietudes.					
Unidad: Unidad de Denuncias.								
Proceso: Atención a Denuncias en el Sector Educativo								
Fecha:								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Orienta al denunciante	Desconocimiento del proceso de la denuncia	3	4	12	Elaborar un protocolo de atención y orientación de la denuncia.	4	BAJA
		Personal asignado a la línea 104 (línea de denuncias) es de contratación externa a la SE lo que genera rotación constante y desconocimiento del proceso	5	5	25	Mantener el seguimiento del personal para constantemente capacitarlos en el tema. La SE debe de asignar personal permanente en esta área que permita conocimiento del proceso y con esto una orientación adecuada al denunciante	5	
2	Recepción de la denuncia	La información de la denuncia sea incompleta o no sea correcta	3	4	12	Establecimiento de campos obligatorios en el formato de denuncia para que la información sea completa	7	MEDIA
3	Registra la denuncia	No hay riesgo						
4	Analiza de forma preliminar	Error en la clasificación de la denuncia voluntario o involuntario.	3	4	12	Selección y capacitación de la persona encargada del análisis mediante herramientas e instrucciones ya establecidas. Protocolo automatizado o check list para análisis de la denuncia que oriente el camino a seguir.	5	BAJA
	Desestima la denuncia	Desestimación de la denuncia por parte del encargado(a) de la Unidad por conflicto de intereses o negligencia	1	5	5	Control cruzado entre el oficial de denuncia y el Encargado(a) de la denuncia	1	BAJA
	Toma medidas correctivas inmediatas	Que por desconocimiento o intención se tomen medidas arbitrarias	3	5	15	El encargado (a) de la unidad debe autorizar la medida correctiva y dejar en la plataforma constancia de la misma	5	BAJA

Dependencia: Secretaría General	Objetivo: Establecer criterios para atender en forma oportuna y eficaz, a los ciudadanos o personas jurídicas, sean organismos públicos, semioficiales, autónomos, privados, ONG, etc., que se sientan afectados ante una actuación concreta irregular que les afecte, y que deciden imponer una denuncia como forma de buscar una respuesta antes sus inquietudes.
Unidad: Unidad de Denuncias.	
Proceso: Atención a Denuncias en el Sector Educativo	
Fecha:	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
	Pide subsanar al denunciante	Que no se le pida la información necesaria al denunciante por algún interés	1	4	4	Dejar en la plataforma registro de que se llamó al denunciante. Corroborar con control mensual de llamadas, que se realizó la llamada para subsanar la información.	2	BAJA
5	Investigación preliminar	Conflicto de intereses entre la Comisión Investigadora designada y el denunciante o denunciado	2	5	10	Investigar exhaustivamente a los integrantes de la Comisión Investigadora, y aplicar una normativa para evitar el conflicto de intereses (listado de requisitos). Informar denunciante y denunciado los integrantes de la Comisión Investigadora.	3	BAJA
6	Informe Final	Informes mal hechos sin información relevante que permita identificar la veracidad de la denuncia	4	5	20	Elaborar borrador de informe para todos los Secretarios Departamentales Al momento de revisar devolver el informe incompleto.	5	BAJA
7	Revisión por parte del Oficial de Denuncias y del Encargado(a) de la Unidad de Denuncias para resolver la denuncia en la plataforma.	Resolución incorrecta de la denuncia en el sistema por un error involuntario	1	5	5	Control cruzado entre el oficial de denuncia y el Encargado(a) de la denuncia	1	BAJA
8	Comunica al denunciante	Que el denunciante no tenga conocimiento de su denuncia y el sistema pierda credibilidad	2	5	10	Llamar al denunciante Informar a través de la plataforma	2	BAJA

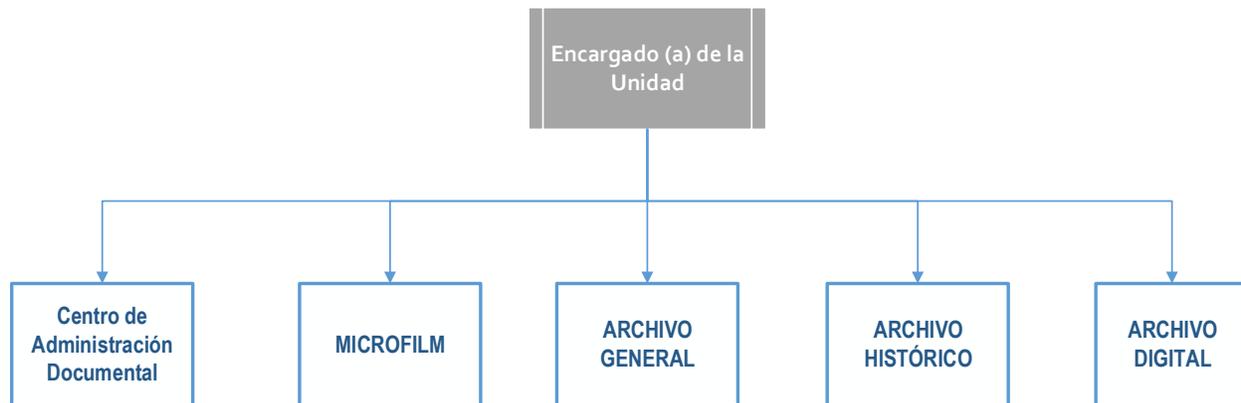
h) Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Denominación del Proceso: Atención a Denuncias en el Sector Educativo			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		La plataforma de Denuncias tiene un acceso restringido para evitar la manipulación de la información registrada en ella. Las denuncias se registran por medio de esta plataforma y se lleva un control detallado de ellas.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Las denuncias son asignadas a los Secretarios Departamentales para que procedan a realizar la investigación y elaboren el informe respectivo.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Los denunciante por medio de la plataforma tienen acceso a monitorear el avance de su denuncia.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		En las denuncias, se debe guardar el anonimato y seguridad del denunciante, por lo que a las denuncias solo tienen acceso personal autorizado. El informe puede ser pedido a la unidad de denuncias por el denunciante y el denunciado.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Toda la información de las denuncias esta archivada en el sistema de Denuncias.

6.5 Unidad de Archivo Institucional

6.5.1 Organigrama

Organigrama de la Unidad de Archivo Institucional



6.5.2 Proceso para Recepción de documentos

Este procedimiento está presente de forma similar en: Centro Documental UPEG/SE, Archivo Secretaría General y en el Archivo Subdirección Talento Humano Administrativo.

a) Definición del Proceso

Salvaguardar aquellos documentos/expedientes de valor público único, de todas las unidades de la Secretaría de Educación, para la memoria y futuras consultas, encargándose a su vez del ordenamiento y protección de los mismos en cumplimiento de las normas establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas.

b) Objetivo del Proceso

Recibir expedientes o información documental en variedad de temas como: ayudas memorias, diseño curricular, panfletos, acuerdos, leyes generadas en las diferentes programas y proyecto de la Secretaría de Educación; además de recepción de varios documentos de otras instituciones y organizaciones referentes al tema educativo, administrativo y operativo, teniendo también en algunas unidades de archivo oficiales que sirven de enlace con cada Secretaría de Direcciones Departamentales.

c) Justificación del Proceso

Prestación de un servicio de información histórica documental que produce la Secretaría de Educación, para preservar y custodiar documentos/expedientes de mucha relevancia.

d) Alcance del Proceso

El Proceso inicia con la recepción de los documentos o expedientes teniendo como primer paso la revisión de los mismos, y finaliza con el guardado o archivamiento colocándolos en sus respectivos estantes.

e) Identificación de las actividades, responsables y formularios

Descripción de las actividades

El Proceso, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

1. **Recepción de Documentos:** Se reciben los documentos de valor público único de las distintas unidades de la SE, documentos legales, acuerdos, expedientes legales, contratos y jornal en función del archivo del Centro Documental UPEG, Archivo de la Secretaría General y Archivo de la SDGTHA, todos encargados de salvaguardar dichos documentos.
2. **Revisión del documento:**
 - En caso de ser Centro Documental UPEG se realiza una revisión **SI** el documento tiene valor se procede a clasificarlo, asignándole los códigos topográficos de clasificación (Dewey, Cutter y Tesauros), **SINO** se procede a inventararlo y clasificarlo.
 - En caso de ser Archivo de Secretaría General se revisa, clasifica y ordena de manera especial.
 - En caso de ser Archivo de la SDGTHA se revisan los expedientes con su respectivo listado y se clasifican por departamento y modalidad
3. **Guardar documentación:**
 - En caso de ser Archivo de Secretaría General se registra en un libro único y en una hoja de Excel, se coloca en el estante respectivo.
 - De ser Archivo de la SDGTHA se guarda en su respectivo estante para su archivo y custodia
 - Si es Centro Documental UPEG SI tiene valor se procede a guardar en los armarios los documentos y se asigna un código para su respectiva identificación por área metodológica para uso y consulta SINO tiene valor se guarda dentro de cajas y se almacenan con su respectivo inventario.

f) Matriz de actividades, responsables y formularios

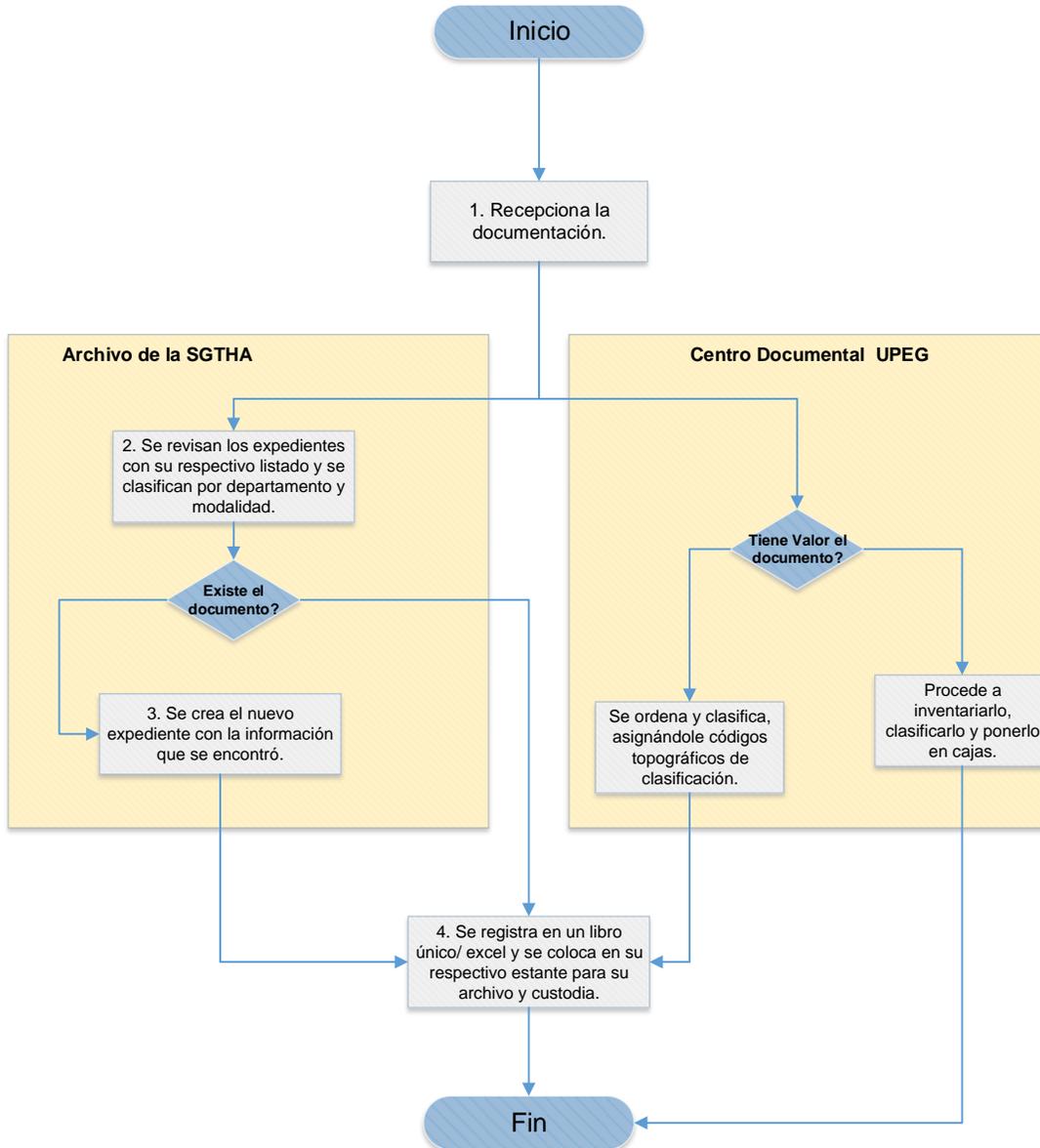
Denominación del Proceso: Recepción de documentos			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio		
1	Recepción de documentos.	Centro documental UPEG, Archivo de Secretaría General y Archivo de la SDGTHA	

2	Revisión del documento: -En caso de ser Centro Documental UPEG se realiza una revisión SI el documento tiene valor se clasifica, sino se procede a inventariarlo y clasificarlo.	Centro Documental UPEG	
	En caso de ser Archivo de Secretaría General se revisa, clasifica y ordena de manera especial.	Archivo de Secretaría General	
	En caso de ser Archivo de la SDGTHA se revisan los expedientes con su respectivo listado y se clasifican por departamento y modalidad	Archivo de la SDGTHA	
3	Guardar documentación: -En caso de ser Centro Documental UPEG se procede a guardar en los armarios según su valor.	Centro Documental UPEG	
	En caso de ser Archivo de Secretaría General se registra en un libro único y en una hoja de Excel, se coloca en el estante respectivo.	Archivo de Secretaría General	
	En caso de ser Archivo de la SDGTHA se guarda en su respectivo estante para su archivo y custodia	Archivo de la SDGTHA	
	Final del Proceso		

g) Diagrama de Flujo del Proceso de recepción de documentos

Recepción de Documentos

Oficiales de Archivo



h) Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso de recepción de documentos

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Recibir expedientes o información documental en variedad de temas como: ayudas memorias, diseño curricular, panfletos, acuerdos, leyes generadas en las diferentes programas y proyecto de la SE además de recepción de varios documentos de otras instituciones y organizaciones referentes al tema educativo, administrativo y operativo.						
Unidad: Archivo Institucional									
Procedimiento: Recepción de documentos									
Fecha:									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING	
1	Recepción del documento o expediente	No hay riesgo				No hay riesgo			
2	Revisión de la situación física de los documentos/expedientes.	El empleado no realice la revisión correctamente.	4	4	16	Revisión cruzada de los documentos entre el jefe y oficiales de la unidad.	1	BAJO	
		El empleado no le asigne el valor público al documento (En el caso del Centro Documental UPEG)	2	2	4	Revisión cruzada de los documentos entre el jefe y todos oficiales de la unidad.			
		El empleado no tenga las competencias necesarias en términos legales (Archivo de la Secretaría General)	4	3	12	Capacitación por el jefe de la unidad, cada tres meses, para tener un proceso de actualización constante en el personal.			
		El expediente no se encuentre en el listado. (Archivo SDGTHA)	2	2	4	Revisión y verificación de los lineamientos entre el jefe y los oficiales.			

Dependencia: Secretaría General.			<p>Objetivo: Recibir expedientes o información documental en variedad de temas como: ayudas memorias, diseño curricular, panfletos, acuerdos, leyes generadas en las diferentes programas y proyecto de la SE además de recepción de varios documentos de otras instituciones y organizaciones referentes al tema educativo, administrativo y operativo.</p>						
Unidad: Archivo Institucional									
Procedimiento: Recepción de documentos									
Fecha:									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING	
3	Guardar documentación.	Error por parte del oficial al momento de registrar el nombre del documento/ expediente en la computadora o que lo ubique incorrectamente en el estante.	3	2	6	Verificación conjunta de la ubicación de los documentos/expedientes entre el jefe y todos oficiales de la unidad.	1	BAJO	

i) Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos

Denominación del Proceso: Recepción de documentos			
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 ingreso de los documentos en base a al listado de remisión de las unidades que envían los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	No están orientadas a la descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Sí la hay ya que llegan personas jurídicas, civiles y privadas a consultar información.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todo está a la disposición pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Sí incluye medidas concretas, ya que se archivan todos los documentos que ingresan a la unidad.

6.5.3 Proceso para la Consulta de documentos

Este Proceso está presente de forma similar en: Centro Documental UPEG/SE, Archivo Secretaría General y en Archivo Subdirección Talento Humano Administrativo.

a. Definición del Proceso

Proveer los documentos/expedientes solicitados por el público en general, para su debida copia (actividad realizada por centro documental UPEG y Archivo de la SDGTHA); Prestar al interesado las certificaciones del documento original, las cuales son copias legales de los documentos originales el cual es custodiado por un oficial de archivo para la protección del documento (actividad realizada por el Archivo de Secretaría General).

b. Objetivo del Proceso

Este Proceso consiste en prestar los documentos, expedientes o certificaciones de los documentos originales al interesado para que pueda conseguir una copia del mismo.

c. Justificación del Proceso

Garantizar un servicio de consulta eficiente de la documentación, expedientes o certificaciones de los documentos originales que se solicita para la copia de los mismos que presta el archivo y así satisfacer las necesidades del interesado.

d. Alcance del Proceso

El Proceso inicia con una solicitud de información por parte del interesado y finaliza con el retorno del documento o expediente al encargado de archivo, para guardarlo nuevamente en su respectivo estante.

e. Identificación de las actividades, responsables y formularios

Descripción de las actividades

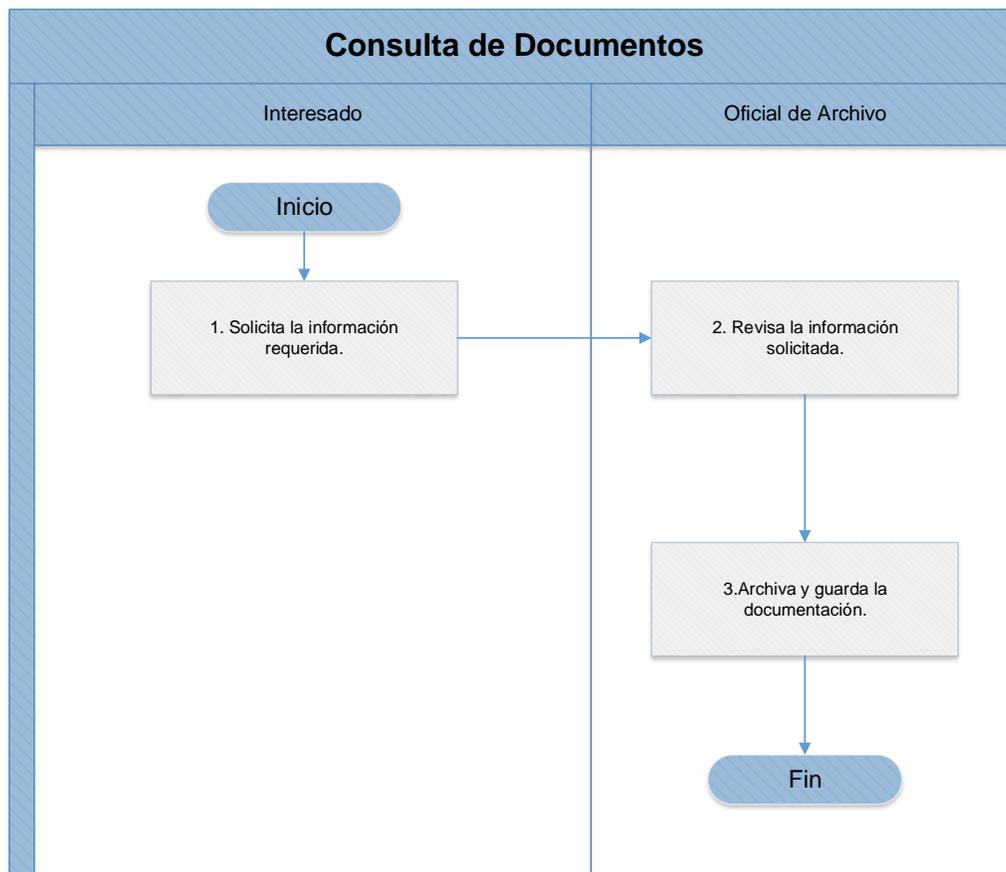
El Proceso de consulta de documentos, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

- 1. Solicitud de Información:** El interesado solicita la información requerida.
Una vez el usuario se identifica con su documentación personal, se retiene mientras se realiza el proceso.
El oficial busca la información solicitada por el interesado. Si no se encuentra la documentación solicitada se anota en el libro de préstamos para que la persona pueda obtener la copia de la información, custodiado por un oficial de archivo.
- 2. Revisión de la información solicitada:** Si se encuentra la documentación solicitada se anota en el libro de préstamos para que la persona pueda obtener la copia de la información, custodiado por un oficial de archivo.
Si se encuentra la documentación: El interesado devuelve la documentación y firma de recibido en el libro de préstamo, se le devuelve su documentación personal.
- 3. Archivo:** El oficial de archivo archiva y guarda la documentación en su respectivo estante.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del Proceso: Consulta de documentos			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio del Proceso.		
1	Solicita la información requerida.	Solicitante	
2	Revisa la información solicitada	Oficial de Archivo	
3	Archiva y guarda la documentación.	Oficial de Archivo	
	Fin del Proceso.		

f. Diagrama de Flujo del Proceso de consultas de documentos



g. Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso de consulta de documentos

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Este proceso se encarga de prestar los documentos, expedientes o certificaciones de los documentos originales al interesado para que pueda conseguir una copia del mismo.					
Unidad: Archivo Institucional.								
Proceso: Consulta de Documentos								
Fecha:								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Solicita la información requerida	No hay riesgo				No hay riesgo		
2	Revisión de la documentación proporcionada.	No hay riesgo				No hay riesgo		
3	Archivar y guardar la documentación en su respectivo estante	No hay riesgo				No hay riesgo		

h. Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos

Denominación del Proceso: Consulta de documentos			
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 ingreso de los documentos en base a al listado de remisión de las unidades que envían los documentos.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	No están orientadas a la descentralización.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Sí la hay ya que llegan personas jurídicas, civiles y privadas a consultar información.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todo está a la disposición pública.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Sí incluye medidas concretas, ya que se archivan todos los documentos que ingresan a la unidad.

6.5.4 Proceso para la Elaboración de documentos

Este proceso está presente de forma similar en: Archivo Secretaría General y Microfilm.

a) Definición del Proceso

Brindar certificaciones originales, en el caso del Archivo de Secretaría General y ser el ente emisor de transcripciones de acuerdos, registro de títulos y constancias a los interesados para su debida copia (las cuales son copias legales de sus documentos originales), actividad realizada por la unidad de Microfilm; estando los mismos bajo el cuidado y supervisión del personal de Archivo.

b) Objetivo del Proceso

Certificar Acuerdos, registros de título y emitir constancias de los documentos que están en custodia en las unidades de Archivo de Secretaría General y Microfilm.

c) Justificación del Proceso

Preservar, cuidar y custodiar documentos de mucha relevancia, además de atender al público en general y atender la solicitud de ciertas unidades.

d) Alcance del Proceso

El proceso inicia por una solicitud por parte del interesado de una certificación del acuerdo original (cuando no existe una transcripción), constancia o un registro de un título, y finaliza con el retorno del documento firmado por el/la Secretario/a General y se hace entrega del mismo al interesado.

e) Identificación de las actividades, responsables y formularios

Descripción de las actividades

El Proceso para la elaboración de documentos, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

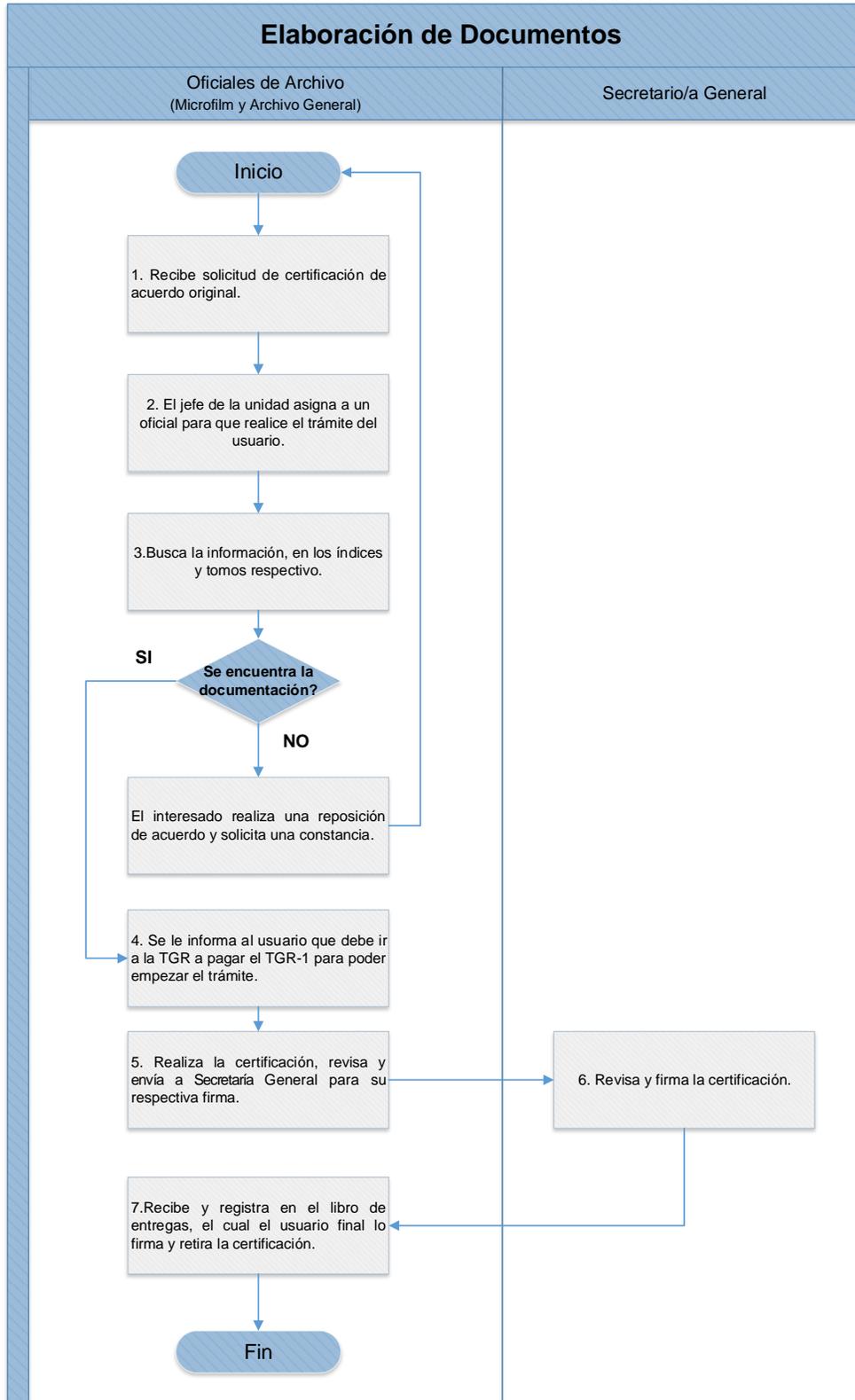
1. **Solicitud de Certificación de Acuerdo Original:** La solicitud nace de la necesidad por parte del interesado de una certificación del acuerdo original por el interesado cuando no existe una transcripción (actividad realizada por el Archivo de Secretaría General); de una certificación, constancia, o un registro de un título que no se encuentre de forma original para ser transcrita en su totalidad, bajo la firma del secretario/a general donde el formato de la transcripción dependerá del tipo de documento solicitado (actividad realizada por el Archivo de Microfilm).
2. **Asigna Oficial de Archivo:** El jefe de la unidad asigna a un oficial para que realice el trámite del usuario.

3. **Búsqueda de Información:** El Oficial busca la información, en los índices y tomos respectivos (aplica para ambos Archivos), si es Archivo de la Secretaría General y no se encuentra el documento el interesado debe buscar el origen del documento, y si es Archivo de Microfilm y no se encuentra el documento el interesado debe de realizar una reposición de acuerdo y solicita una constancia por la no existencia del mismo a la unidad antes mencionada.
4. **Pago del Recibo TGR-1:** Siempre al usuario se le informa que debe ir a la TGR a pagar el TGR-1 para poder empezar el trámite (Aplica para ambos Archivos).
5. **Elaboración de la Certificación:** Ya con el recibo la unidad procede a hacer el trámite, se hace la elaboración de certificación y se revisa previo envío a Secretaría General para su respectiva firma.
6. **Firma de Secretario/a General:** ya en Secretario/a General se revisa y lo firma el secretario/a General, después lo remiten a la unidad de Archivo General.
7. **Entrega de Certificación:** Se recibe en la unidad y se registra en el libro de entregas, en el cual el usuario final lo firma y retira.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del Proceso: Elaboración de documentos			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio		
1	Recibe solicitud de certificación de acuerdo original.	Oficiales de Archivo de Secretaría General	
	Recibe solicitud de certificación, constancia o un registro de título	Oficiales de Archivo de Microfilm	
2	El jefe de la unidad asigna a un oficial para que realice el trámite del usuario.	Oficiales de Archivo de la Secretaría General y Microfilm	
3	El Oficial busca la información, en los índices y tomos respectivos. Se encuentra la documentación?	Oficiales de ambos archivos	Varios formatos
	NO: Si no se encuentra el documento el interesado debe de realizar una reposición de acuerdo y solicita una constancia.	Oficiales de Archivo de Microfilm	
4	Si: Siempre al usuario se le informa que debe ir a la TGR a pagar el TGR-1 para poder empezar el trámite.	Oficiales de ambos archivos	
5	Se elabora la certificación, revisa y envía a Secretaría General para su respectiva firma.	Oficiales de Archivo General	
6	Revisa y firma la certificación.	Secretario/a General de Secretaría General	
7	Recibe y registra en el libro de entregas, el cual el usuario final lo firma y retira la certificación.	Oficiales de ambos Archivos	
Fin	Final del Proceso		

f) Diagrama de Flujo del Proceso de Elaboración de Documentos



g) Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso de Elaboración de documentos

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Certificar Acuerdos, registros de título y emitir constancias de los documentos que están en custodia en las unidades de Archivo de Secretaría General y Microfilm.					
Unidad: Archivo Institucional.								
Proceso: Elaboración de documentos								
Fecha:								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Recibe solicitud de certificación, constancia o un registro de título	N/A				N/A		
2	El jefe de la unidad asigna a un oficial para que realice el trámite del usuario.	El jefe de la unidad no se encuentra.	1	1	1	Se delega a una persona autorizada para cumplir la debida asignación.	1	BAJO
3	El Oficial busca la información, en los índices y tomos respectivos	- Que las departamentales, servicio civil, Recursos humanos no docentes (contratos) no envíen la información en el debido tiempo y por eso no se encuentra la información solicitada. (En caso de Archivo de Secretaría General)	2	2	4	Riesgo no aceptado ya que no depende de la unidad de archivo general.	1	BAJO
		- Pérdida o extravío de documentos (En caso de Archivo de Microfilm)	1	1	1	Inventario, control de Kardex en Excel, sistema informático de documentos de microfilmación anualmente.	1	BAJO
	Si no se encuentra el interesado debe buscar el origen del documento.	N/A	1	2	2	Revisión y verificación cruzada entre el jefe y oficiales del documento original con la certificación.	1	BAJO
	Si no se encuentra el documento el interesado debe de realizar una reposición de acuerdo y solicita una constancia	N/A	1	2	2	Riesgo no aceptado ya que depende de la Secretario/a General		

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Certificar Acuerdos, registros de título y emitir constancias de los documentos que están en custodia en las unidades de Archivo de Secretaría General y Microfilm.					
Unidad: Archivo Institucional.								
Proceso: Elaboración de documentos								
Fecha:								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
4	Siempre al usuario se le informa que debe ir a la TGR a pagar el TGR-1 para poder empezar el trámite.	N/A	2	2	4	Riesgo no aceptado ya que depende de la Secretario/a General	1	BAJO
5	Se elabora la certificación, revisa y envía a Secretaría General para su respectiva firma.	Documentos mal redactados a partir del original	1	1	1	Revisión y verificación cruzada entre el jefe y oficiales.	1	BAJO
6	Revisa y firma por el/la Secretario/a General	N/A				Riesgo no aceptado ya que depende de la Secretario/a General		
7	Recibe y registra en el libro de entregas, el cual el usuario final lo firma y retira.	N/A				N/A		

h) Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos

Denominación del Proceso: Elaboración de documentos			
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 ingreso de los documentos en base a al listado de remisión de las unidades que envían los documentos.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	No están orientadas a la descentralización.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Sí la hay ya que llegan personas jurídicas, civiles y privadas a consultar información.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todo está a la disposición pública, se realizan murales dos veces al año para mostrar la transparencia de la unidad y el mural cívico.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Sí incluye medidas concretas, ya que se archivan todos los documentos que ingresan a la unidad.

6.5.5 Proceso para la Transferencia de Documentos

a) Definición del Proceso

El Proceso de transferencias de documentos se lleva a cabo al enviar documentación de los archivos de gestión al archivo central de la institución, o al Archivo Institucional de la Secretaría de Educación, y cuando su consulta ha disminuido considerablemente.

Con las transferencias se liberan espacios en las oficinas y se propicia la recepción del servicio archivístico especializado para recuperación documental y acceso a la información.

b) Objetivo del Proceso

Coadyugar en el proceso de envío de la documentación de los archivos secretariales al archivo central de la Secretaría de Educación.

c) Justificación del Proceso

Las transferencias se llevan a cabo por el crecimiento exponencial de la documentación y el vencimiento del período de tiempo de retención establecido por la Secretaría de Educación en el Catálogo de Disposición Documental y de conformidad con los lineamientos expedidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Catálogo de disposición documental.

d) Alcance del Proceso

El proceso inicia por una solicitud de transferencia de documentos por parte la unidad responsable a la Unidad de Archivo Institucional, y finaliza con la formalización, documentación, recepción y control de las transferencias realizadas.

e) Identificación de las actividades, responsables y formularios

Descripción de las actividades

El Proceso para la transferencia de documentos, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

1. **Solicitud de Transferencia:** Recibe solicitud (con 15 días antes de la fecha planeada para efectuar el envío) con el listado detallado de remisión (3 copias), de (los funcionarios encargados de los archivos en cada unidad administrativa de la Secretaría de Educación y en las Direcciones Departamentales de Educación solicitando la transferencia de los documentos que se generan al Archivo Institucional y remite dicha solicitud a la Unidad de Archivo Institucional.
La transferencia de documentos de una unidad a otra debe hacerse con la documentación debidamente clasificada, ordenada y acompañada por la respectiva lista de remisión por triplicado. Una copia se devolverá como recibo a la oficina o entidad correspondiente, otra formará parte del Registro General de Ingresos y la tercera se incorporará al Registro que se lleva de la oficina o entidad que remite la documentación. Las dos últimas copias quedarán en el archivo que recibe.

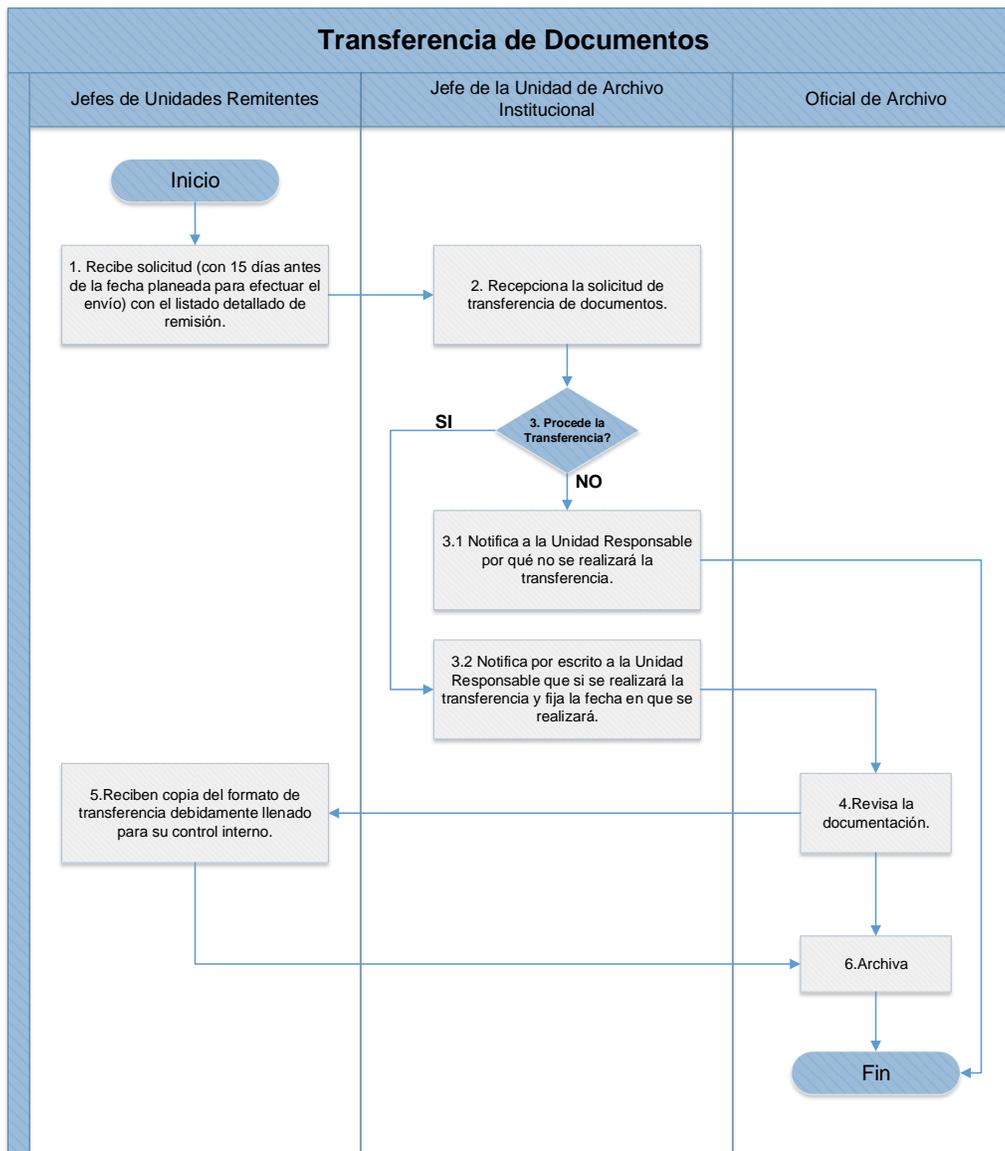
2. **Recepción de la solicitud:** Recibe solicitud e instruye a los Oficiales de Archivo para que analicen y confirmen el espacio que será necesario para su custodia, protección y conservación, así como para conocer de antemano el volumen y las características de la documentación a transferir, y así planificar los flujos de trabajo con el Archivo Central.
3. **Procede la Transferencia?**
NO: Notifica a la Unidad Responsable por qué no se realizará la transferencia. Termina el Proceso.
SI: Notifica por escrito a la Unidad Responsable que si se realizará la transferencia y fija la fecha en que se realizará.
 El remitente deberá asegurarse de que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación.
 Recibe instrucción y copia del oficio, así como los **formatos originales** de la transferencia y las cajas con los expedientes.
4. **Revisión de documentación:** Coteja con personas de la oficina o institución remitente, los documentos con sus listas de remisión. En un plazo prudencial reportarán los faltantes o cualquier otra anomalía que se encuentre. Y si es necesario se devolverá hasta que se corrijan los hallazgos.
 - Los expedientes deberán estar completos previo a su transferencia al Archivo Central de la Secretaría de Educación.
 - Los documentos objeto de transferencia deberán ser, por tanto, originales y organizados de acuerdo a los Procesos estipulados por la Unidad de Archivo Institucional así como por otros manuales de Procesos de la institución.
 - De acuerdo con el orden de los asuntos o actividades a los cuales se refieren. En el caso de que se considere imprescindible mantener unidos varios documentos, en el interior del expediente se pueden utilizar subcarpetas de cartulina.
5. Las Unidades responsables reciben copia del formato de transferencia debidamente llenado para su control interno.
6. **Archiva Documentación:** El Jefe de la Unidad de Archivo Institucional, coloca las cajas transferidas previamente analizadas en el área de depósito asignada e informa a la Secretario/a General sobre la conclusión de la transferencia.
 Verificará la ordenación llevada a cabo sobre los documentos, es decir, numérica, cronológica o alfabética.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del Proceso: Transferencia de Documentos			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio del Proceso		
1	Recibe solicitud (con 15 días antes de la fecha planeada para efectuar el envío) con el listado detallado de remisión (3 copias), de los Encargados de las Unidades Responsables solicitando la transferencia de los documentos que se generan al Archivo Institucional y remite dicha solicitud a la Unidad de Archivo Institucional.	Unidades Remitentes	Formato de Transferencia de documentos. Listado de remisión.
2	Recibe solicitud e instruye a los Oficiales de Archivo para que analicen y confirmen el espacio que será necesario para su custodia, protección y conservación. Procede la Transferencia?	Jefe de la Unidad de Archivo Institucional.	Formato de Transferencia de documentos. Listado de remisión.

3	NO: Notifica a la Unidad Responsable por qué no se realizará la transferencia. Termina el Proceso. SI: Notifica por escrito a la Unidad Responsable que si se realizará la transferencia y fija la fecha en que se realizará.	Jefe de la Unidad de Archivo Institucional.	
4	Revisión de documentación.	Oficial de Archivo	
5	Reciben copia del formato de transferencia debidamente llenado para su control interno.	Unidades Remitentes	
6	Archivo.	Oficial de Archivo	
Fin del Proceso			

f) Diagrama de Flujo del Proceso para la Transferencia de Documentos



g) Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso para la Transferencia de Documentos.

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Coadyugar en el proceso de envío de la documentación de los archivos secretariales al archivo central de la Secretaría de Educación.						
Unidad: Archivo Institucional.									
Proceso: Transferencia de Documentos.									
Fecha:									
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING	
1	Recibe solicitud (con 15 días antes de la fecha planeada para efectuar el envío) con el listado detallado de remisión (3 copias), de los Encargados de las Unidades Responsables solicitando la transferencia de los documentos que se generan al Archivo Institucional y remite dicha solicitud a la Unidad de Archivo Institucional.	- Que las dependencias responsables no envíen la documentación en el debido tiempo y por eso no se pueda realizar el trámite de transferencia de documentos.	2	2	4	Riesgo no aceptado ya que no depende de la Unidad de Archivo Institucional.	1	BAJO	
2	Recibe solicitud e instruye a los Oficiales de Archivo para que analicen y confirmen el espacio que será necesario para su custodia, protección y conservación. Procede la Transferencia?	El Oficial de Archivo se demora en ubicar el espacio físico.	1	1	1	Se delega a una persona autorizada para cumplir la debida asignación.	1	BAJO	
3	NO: Notifica a la Unidad Responsable por qué no se realizará la transferencia. Termina el Proceso. SI: Notifica por escrito a la Unidad Responsable que si se realizará la transferencia y fija la fecha en que se realizará.	El Oficial de Archivo se demora en notificar que no se realizará la transferencia.	1	1	1	Se delega a una persona autorizada para cumplir la debida asignación.	1	BAJO	
4	Revisa Documentación	El Oficial de Archivo no coteja correctamente las lista de remisión con la documentación recibida.	1	1	1	Revisión y verificación cruzada entre el oficial de archivo y los jefes responsables de la remisión.	1	BAJO	
5	Reciben copia del formato de transferencia debidamente llenado para su control interno.	El Oficial de archivo no entrega el formato de la transferencia a los Jefes responsables de la remisión.	1	1	1	Revisión y verificación cruzada entre el oficial de archivo y los jefes responsables de la remisión.	1	BAJO	

Dependencia: Secretaría General.			Objetivo: Coadyugar en el proceso de envío de la documentación de los archivos secretariales al archivo central de la Secretaría de Educación.					
Unidad: Archivo Institucional.								
Proceso: Transferencia de Documentos.								
Fecha:								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
6	Archiva.	El Jefe del Archivo Institucional no archiva en el lugar asignado y demora en informar al Secretario/a General sobre la transferencia realizada.	1	1	1	Revisión y verificación de la documentación recibida e informar al Secretario/a General sobre la transferencia.	1	BAJO

h) Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos

Denominación del Proceso: Transferencia de documentos			
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 ingreso de los documentos en base al listado de remisión de las dependencias que envían los documentos para la transferencia.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	No están orientadas a la descentralización.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Sí la hay ya que llegan personas jurídicas, civiles y privadas a consultar información que se encuentra en el Proceso de transferencia de documentos.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todo está a la disposición pública, se realizan murales dos veces al año para mostrar la transparencia de la unidad y el mural cívico.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Sí incluye medidas concretas, ya que se archivan todos los documentos que ingresan a la unidad.

6.5.6 Proceso para la Conservación de los Documentos

a) Definición del Proceso

Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración. Es la que hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible, es la preservación de la memoria documental analógica y digital en todo el mundo.

b) Objetivo del Proceso

Establecer criterios para la adopción de medidas destinadas a asegurar la perdurabilidad material de los documentos a través de: mantenimiento y control de las instalaciones de los edificios de archivo.

c) Justificación del Proceso

La conservación de los documentos de archivos es una necesidad imperante para la seguridad y orden de los mismos, permite el establecimiento de criterios y métodos para la organización de los documentos, según normas y teorías archivísticas reconocidas a nivel internacional que serán adoptadas por la Secretaría de Educación.

d) Alcance del Proceso

El proceso inicia con el establecimiento y adopción de medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos de la Secretaría de Educación, efectuar el debido mantenimiento y control, monitoreo y seguimiento del as mismas, y finaliza con restauración de los documentos y con la aplicación de criterios y métodos de organización documental (clasificación y ordenación).

La conservación de los documentos pretende ser de aplicación práctica para todos los archivos que conforman la Unidad de Archivo Institucional.

e) Identificación de las actividades, responsables y formularios

Descripción de las actividades

El Proceso para la conservación de los documentos, se ejecuta a través de las siguientes actividades:

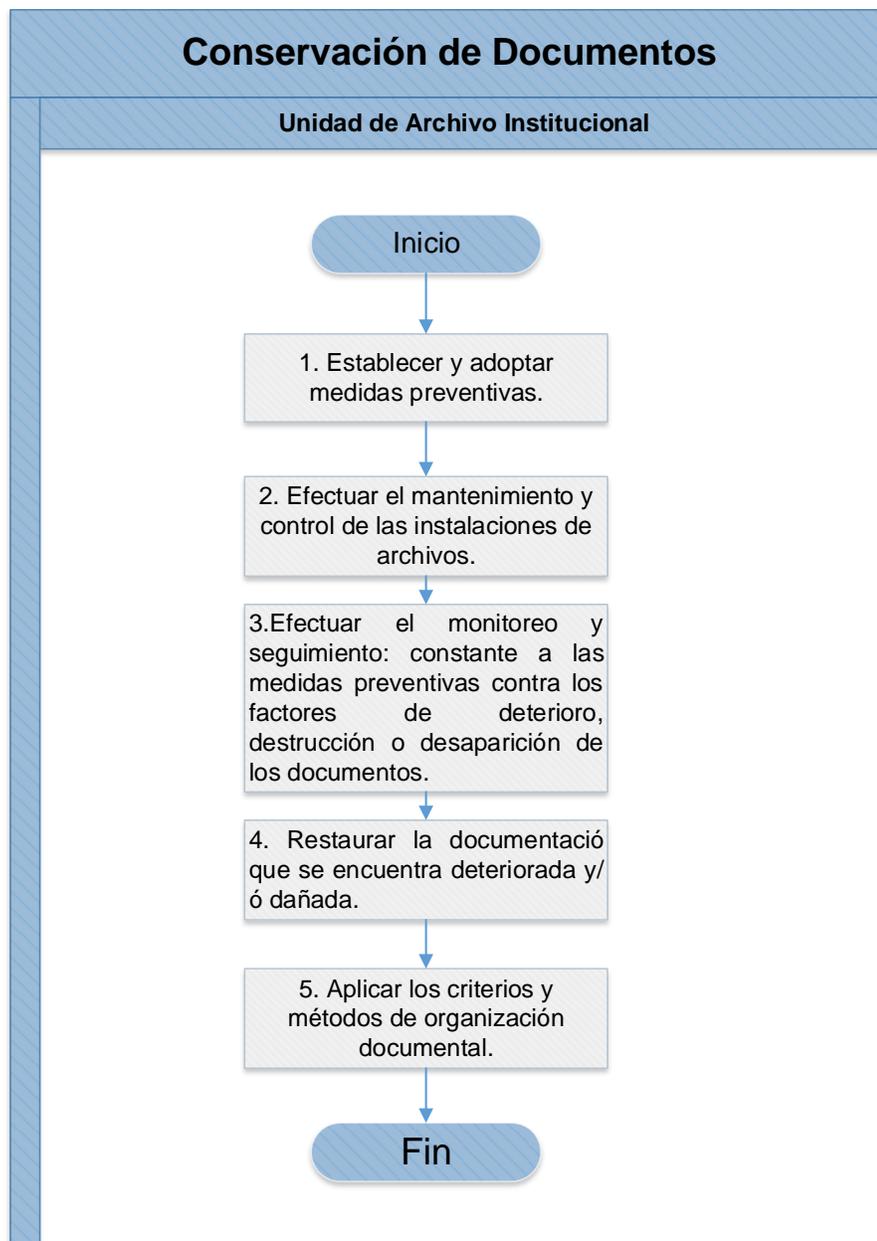
1. **Establecer y adoptar medidas preventivas:** contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos de la Secretaría de Educación.
2. **Efectuar el mantenimiento y control:** de las instalaciones de archivos: estado de los edificios (en especial de las cubiertas, techos, ventanas, aislamiento, etc), de las instalaciones de conducciones de agua (sanitarios, aire acondicionado).
3. **Efectuar el monitoreo y seguimiento:** constante a las medidas preventivas contra los factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: control de humedad y temperatura, sistemas contra-incendio y antirrobo, aplicación de procesos puntuales o periódicos de desinfección.

4. **Restaurar la documentación:** que se encuentra deteriorada y/ó dañada.
Esta labor se inició con el rescate y restauración de los documentos dañados durante la tormenta tropical Mitch en el año de 1998.
5. **Aplicar los criterios y métodos de organización documental** (clasificación y ordenación).
Bajo esta condición, conviene indicarse que deberán seguirse las pautas de tiempo establecido para la conservación de los documentos del catálogo de disposición documental.
La clasificación y ordenación se realizará en base a las normas de la teoría archivística.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del Proceso: Elaboración de documentos			
No.	Actividades	Responsables	Formularios
	Inicio		
1	Establecer y adoptar medidas preventivas.	Unidad de Archivo Institucional	
2	Efectuar el mantenimiento y control.	Unidad de Archivo Institucional	
3	Efectuar el monitoreo y seguimiento.	Unidad de Archivo Institucional.	
4	Restaurar la documentación.	Unidad de Archivo Institucional.	
5	Aplicar los criterios y métodos de organización documental.	Unidad de Archivo Institucional.	
	Fin del Proceso		

f) Diagrama de Flujo del Proceso para la Conservación de Documentos



g) Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso para la Conservación de Documentos

Dependencia: Secretaría General.

Unidad: Archivo Institucional.

Proceso: Conservación de Documentos.

Fecha:

Objetivo: Establecer criterios para la adopción de medidas destinadas a asegurar la perdurabilidad material de los documentos a través de: mantenimiento y control de las instalaciones de los edificios de archivo.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Establecer y adoptar medidas preventivas.	Que no se proporcionen los medios técnicos y financieros para propiciar la perdurabilidad de los documentos.	2	2	4	Propiciar los espacios con las autoridades competentes para la obtención de los medios técnicos y financieros.	1	BAJO
2	Efectuar el mantenimiento y control.	La no ejecución de las actividades de conservación de las instalaciones de archivos y el descuido actual del edificio de la Secretaría de Educación.	1	1	1	Solicitar a DIGECEBI la colaboración necesaria para la conservación de los edificios de archivo, y solicitar el financiamiento de esas labores de conservación de los edificios y sus documentos.	1	BAJO
3	Efectuar el monitoreo y seguimiento.	La no ejecución de actividades de control de humedad y temperatura, así como el descuido de los métodos para prevención de incendios.	1	1	1	Compra de medidores de humedad y temperatura Creación con el Cuerpo de Bomberos de Honduras de un sistema eficaz contra incendios. Contratación de empresas para ejecutar labores de fumigación. Capacitación al personal de la Secretaría de Educación.	1	BAJO
4	Restaurar la documentación.	Que no se efectúen labores de recuperación de la información contenida en los documentos de archivo.	2	2	4	Capacitaciones al personal de archivo de la Secretaría de Educación por parte del Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAAH) y el Archivo Nacional de Honduras (ANH).	1	BAJO
5	Aplicar los criterios y métodos de organización documental. (clasificación y ordenación).	La no aplicación de metodologías para la clasificación y organización de los documentos en la Secretaría de Educación. Que el personal de la Secretaría de Educación no esté capacitado para ejecutar las labores de clasificación y organización documental.	2	2	4	Aplicación del cuadro de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental. Creación de manuales de procesos de archivo para la Secretaría de Educación.	1	BAJO

h) Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos

Denominación del Proceso: Conservación de documentos			
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		Revisión del proceso que se realizará para establecer y adoptar medidas preventivas: contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos de la Secretaría de Educación.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	No están orientadas a la descentralización.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Sí la hay ya que llegan personas jurídicas, civiles y privadas a consultar información que se encuentra en el Archivo Institucional.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Todo está a la disposición pública, se realizan murales dos veces al año para mostrar la transparencia de la unidad y el mural cívico.
¿La descripción del Proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Sí incluye medidas concretas, ya que se archivan todos los documentos que ingresan a la unidad.

Juan Orlando Hernández Alvarado
Presidente de la República

Marcial Solís
Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

Equipo de Elaboración

Secretaría General
Abogada Lilia Carolina Milla

Con apoyo de



**cooperación
alemana**
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual de Procesos Integrados

Secretaría General