



# Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

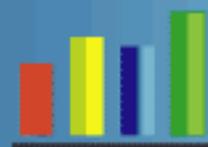
Dirección Departamental de Educación  
(Unidad Departamental de Transparencia  
y Rendición de Cuentas)



# Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

## Dirección Departamental de Educación (DDE)

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





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

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

En razón de la importancia que adquiere el sistema de control interno y la transparencia para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la efectividad y economía en todos los procesos.

Los Manuales de Procesos forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistematizada, identificando responsabilidades en áreas específicas lo que permite eficientar el proceso de descentralización, por el cual atraviesa esta institución, y definido en la Ruta hacia la Descentralización.

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

**DOCTOR MARCIAL SOLÍS PAZ**

**Secretario de Estado en el Despacho de Educación.**

## Acrónimos

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

# ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>Introducción .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Antecedentes.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Justificación del Manual.....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Estructura Organizativa Actual .....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Identificación de las Funciones Sustantivas .....</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>Descripción de los procesos.....</b>	<b>10</b>
6.1	Director Departamental.....jError! Marcador no definido.	
6.2	Secretaría Departamental.....jError! Marcador no definido.	
6.3	Unidad de Planificación y Evaluación.....jError! Marcador no definido.	
6.4	Unidad Departamental de Información. ....jError! Marcador no definido.	
6.5	Unidad Departamental de Supervisión. ....jError! Marcador no definido.	
6.6	Subdirección Departamental de Administración y Finanzas.....jError! Marcador no definido.	
6.7	Subdirección Departamental de Talento Humano.....jError! Marcador no definido.	
6.8	Subdirección Departamental de Adquisición .....jError! Marcador no definido.	
6.9	Subdirección Departamental de Servicios Educativos.....jError! Marcador no definido.	
6.10	Subdirección de Programas y Proyectos .....jError! Marcador no definido.	
6.11	Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación.....jError! Marcador no definido.	
6.12	Dirección Municipal de Educación .....jError! Marcador no definido.	
6.13	Unidad de Transparencia. ....	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>Descripción de Puestos .....</b>	<b>31</b>
<b>8.</b>	<b>Glosario de términos.....</b>	<b>34</b>
<b>9.</b>	<b>Hallazgos .....</b>	<b>39</b>
<b>10.</b>	<b>Bibliografía .....</b>	<b>41</b>

## 1. Introducción

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

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

## 2. Antecedentes

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

### Misión

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

### Visión

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

### Objetivos

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

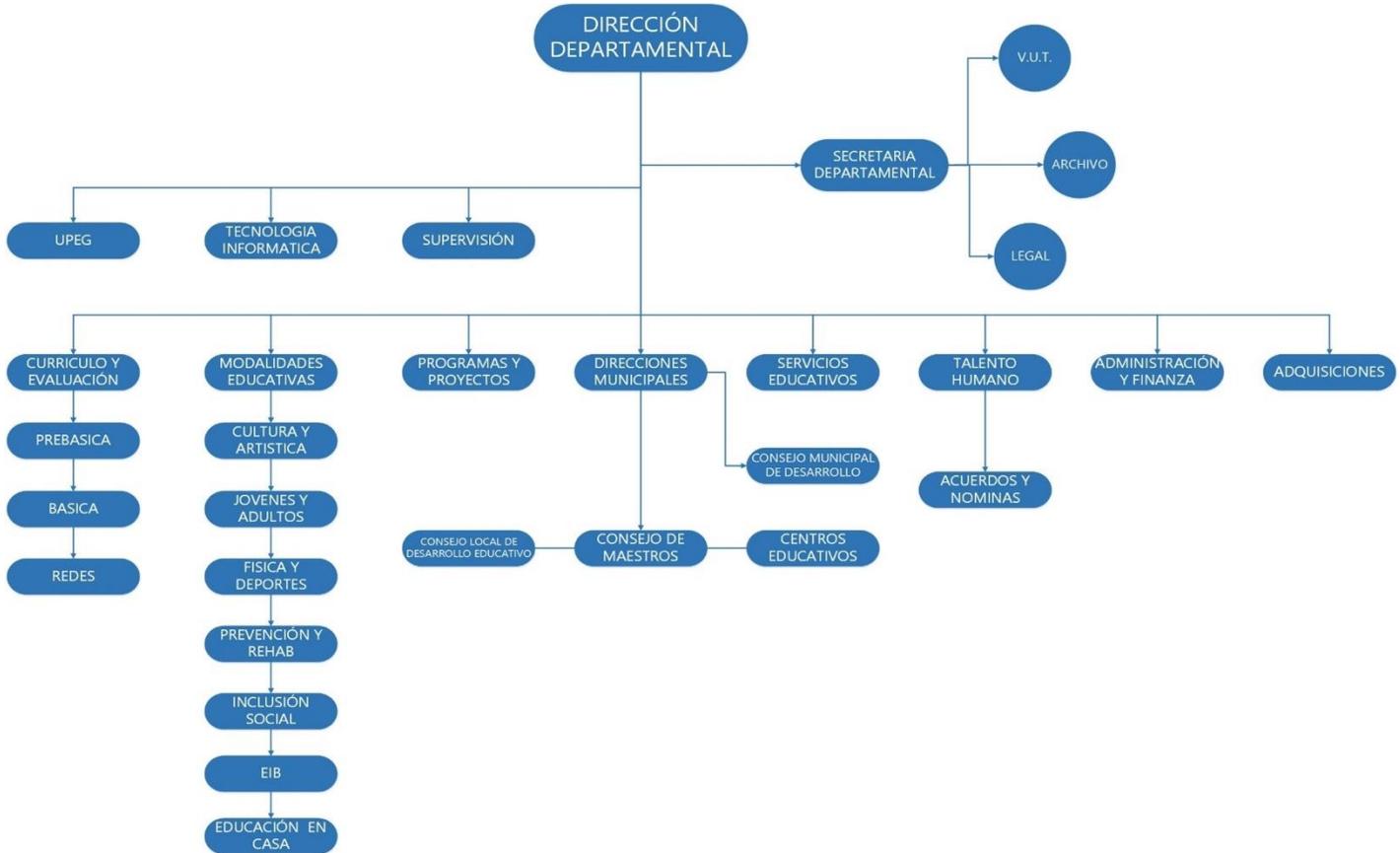
### 3. Justificación del Manual

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

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

## 4. Estructura Organizativa Actual

La Dirección Departamental de Educación tiene el siguiente organigrama:



## 5. Identificación de las Funciones Sustantivas

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

Estas funciones están descritas a continuación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. Descripción de los procesos

### 6.1 Unidad de Transparencia.

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

Función	Proceso
a. Apoyar las acciones para favorecer el archivo en cuanto a la formación y protección de los fondos documentales de la Departamental. Apoyo a las otras unidades y subsecretarías de la DDE como veedor de transparencia	
b. Garantizar el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos	1. Solicitud de información
c. Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto al ejercicio del derecho de acceso a la información pública.	2. Evento de rendición de cuentas
d. Garantizar que se publique la información que debe ser difundida de oficio según el artículo 13 de Ley de Transparencia.	3. Instalación de murales de transparencia

#### Proceso 1: Rendición de cuentas

##### Definición

La rendición de cuentas establece una relación de doble vía entre la administración pública y la ciudadanía, en la cual la primera tiene la obligación de informar sobre sus acciones y justificarlas, mientras que la ciudadanía tiene el derecho de exigir explicaciones, retroalimentar la gestión pública e incentivar el buen desempeño y comportamiento de sus gobernantes, así como de los respectivos equipos de trabajo al interior de la administración (Boehm, 2013).

Obligación de demostrar que se ha efectuado el trabajo cumpliendo con las reglas y normas acordadas o de declarar de manera precisa e imparcial los resultados obtenidos en comparación con las funciones y/o planes encomendados (Plan de Educación 2010-2014).

La Rendición de Cuentas es uno de los principales componentes de la transparencia, concepto que podemos asociar con la claridad y publicidad de las actuaciones públicas por parte de los gobernantes y sus equipos de gobierno, salvo en aquellos casos determinados por la Ley (TSC, 2012)

### Objetivo

Rendir cuentas informando a la población en general sobre el manejo de los recursos públicos asignados al sistema educativo y su uso, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13.

### Justificación

Para lograr la transparencia y rendición de cuentas en el sistema educativo es necesaria la implementación de mecanismos e instrumentos sencillos que faciliten el acceso a la información de calidad por parte de la comunidad, buscando colaborativamente la solución de problemas en el sistema educativo.

### Alcance

La rendición de cuentas está dirigida a toda la comunidad educativa y ciudadanía en general.

## Subproceso 1: Solicitud de información

### Definición

Es un proceso mediante el cual la Secretaría de Educación desde las DDE da respuesta a las peticiones formuladas por la ciudadanía para tener acceso a la información pública.

### Objetivo

Garantizar el ejercicio del derecho que tiene la ciudadanía a informarse sobre la gestión de los asuntos públicos.

### Justificación

En cumplimiento del artículo 4 de la LTAIP, toda persona natural o jurídica, tiene derecho a solicitar y a recibir de las Instituciones Obligadas, información completa, veraz, adecuada y oportuna en los límites y condiciones establecidas en la ley.

### Alcance

La ciudadanía tiene acceso a la información pública, sin justificar motivación, salvo la información reservada o confidencial.

### Descripción de las actividades

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

- 1. Atender y orientar al solicitante de información.** La persona solicitante de información se aboca a ventanilla única donde recibe instrucciones sencillas sobre el llenado de los formatos de solicitud de información y de cualquier otra duda que tengan
- 2. Solicitud de información.** El solicitante llena el formato de solicitud de información y entrega el escrito en ventanilla única.
- 3. Recibir solicitud de información.** Ventanilla única registra la solicitud en el libro de registro y entrega comprobante de recepción de la solicitud. Ventanilla única remite la solicitud a enlace de transparencia.

Cuando el solicitante de información tramita su solicitud a la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas del nivel central, esta unidad remite la solicitud al enlace departamental vía oficio. En este caso, el enlace de transparencia da trámite directo a partir del registro de solicitud.

- 4. Admisión de la solicitud.** El enlace de transparencia registra en el libro de entrada y en el archivo electrónico correspondiente la solicitud de información. Analiza:
  - Requisitos mínimos para el trámite: en el caso que adolezca de algún dato importante se debe contactar al solicitante para que la complete o que amplíe la misma en el caso de estar ambigua (por teléfono o correo electrónico).

- El tipo de información, solicitando opinión legal a la unidad de transparencia de nivel central en caso de ser necesario. Si la información solicitada es pública o no: basados en el LTAIP se debe verificar si la información debe proveerse o no bajo el principio de máxima publicidad y teniendo en cuenta la información que la Secretaría de Educación tienen en calidad de reserva hasta la fecha en el caso de tener dudas en que si la información requerida es pública o no se debe solicitar una opinión legal al IAIP.

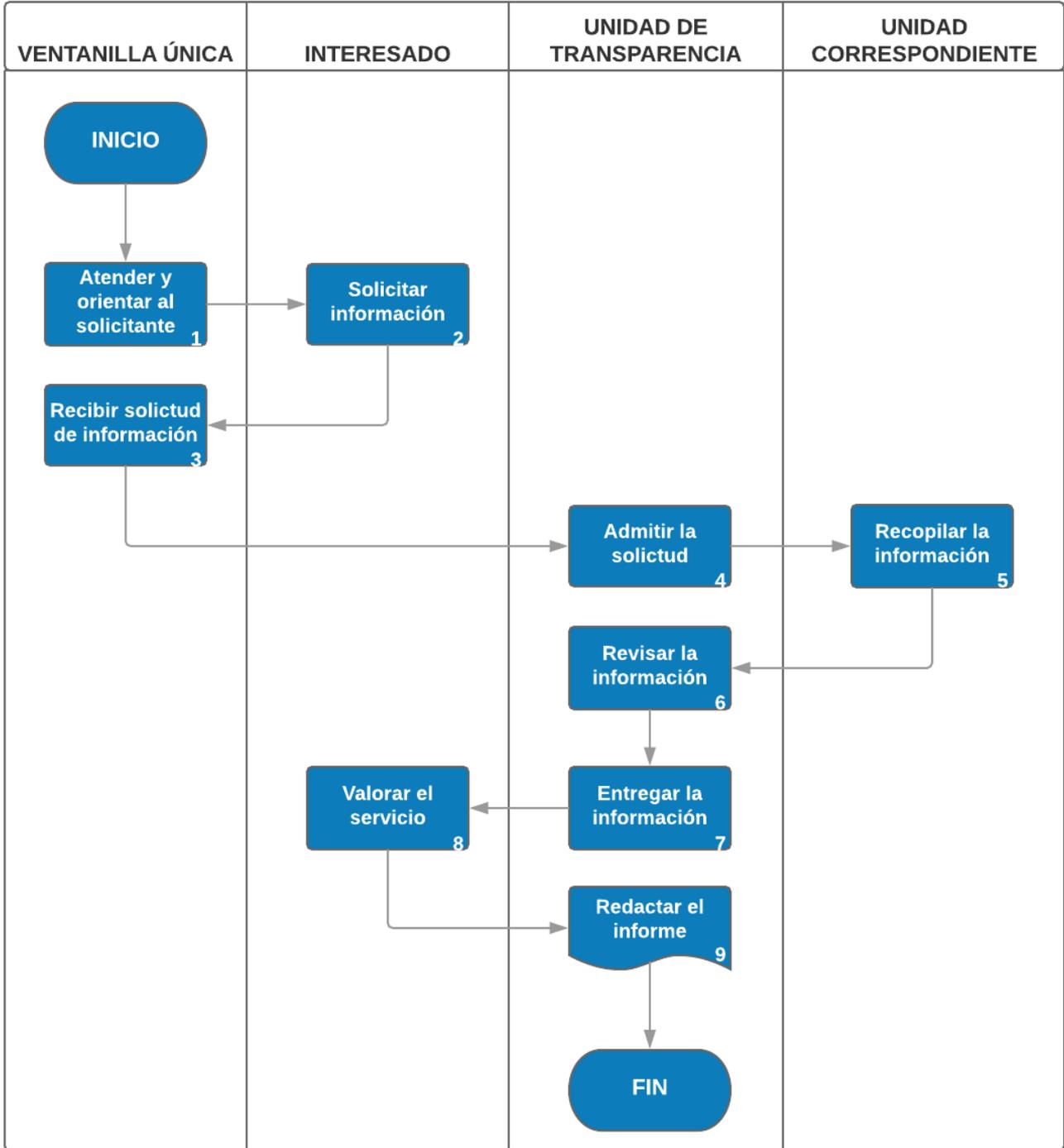
Si como resultado del análisis se determina que la información es confidencial o reservada, se comunica la denegación de la solicitud por escrito al solicitante, dando fin al procedimiento.

- 5. Recopilación de información.** El enlace de transparencia, mediante oficio, remite la solicitud de información a la dependencia interna correspondiente, estableciendo el plazo de entrega. Antes del fin del plazo, el enlace de transparencia indaga sobre el estado de la solicitud para, en caso necesario, solicitar prórroga del plazo e información a la persona solicitante. La dependencia interna correspondiente entrega la información vía oficio al enlace de transparencia en tiempo y forma.
- 6. Revisión de información.** El enlace de transparencia revisa y analiza si la información es de calidad para la ciudadanía y se corresponde con la solicitada. En caso contrario, se remite nuevamente a la dependencia interna correspondiente para su depuración y debida corrección.
- 7. Entrega de información a la persona solicitante.** El enlace de transparencia hace entrega de la información en el formato establecido en la solicitud por la persona demandante de información. En el momento, se registra la entrega de información en el libro y el archivo digital. Igualmente, se entrega encuesta de información al ciudadano.
- 8. Valoración del servicio de solicitud de información.** La persona solicitante completa la encuesta de satisfacción del servicio de solicitud de información.
- 9. Informe anual de solicitudes de información.** El enlace de transparencia anualmente realiza un informe sobre el proceso, incluyendo información estadística, calidad de la información y satisfacción del ciudadano. El enlace de transparencia remite el informe vía oficio a la MAE en el Departamento y a la Unidad de Transparencia de nivel central. Igualmente, publica el informe en el mural de transparencia de la DDE.

### Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Solicitud de información			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Atender y orientar al solicitante de información	Ventanilla única	
2	Solicitar Información	Interesado	
3	Recibir solicitud de información	Ventanilla única	Solicitud de información
4	Admitir la información (incluido recabar opinión legal)	Enlace de transparencia	Libro de registro Registro digital
5	Recopilar la información	Dependencia interna Correspondiente.	
6	Revisar la información.	Enlace de transparencia	
7	Entregar información.	Enlace de transparencia	Libro de registro Registro digital Registro digital EI
8	Valorar el servicio.	Solicitante	Encuesta de satisfacción al usuario (pendiente, compromiso: estadísticas en diciembre)
9	Redactar y compartir el informe.	Enlace de transparencia	Estructura de informe (pendiente)
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>1</sup>

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Garantizar el ejercicio del derecho que tiene la ciudadanía a informarse sobre la gestión de los asuntos públicos.					
Unidad: Unidad de Transparencia								
Proceso: Solicitud de información								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Atender y orientar al solicitante de información	No hay riesgo						
2	Solicitar Información	No hay riesgo						
3	Recibir solicitud de información	Ventanilla única y dependencias de la DDE no siguen lineamientos establecidos	3	2	6	El enlace de transparencia socializa de manera constante al interno del equipo el procedimiento para ingreso de solicitudes.	2	Bajo
4	Admitir la información (incluido recabar opinión legal)	Nivel central no brinda apoyo legal en tiempo y forma	2	4	8	Solicitud de respuesta en el plazo de 3 días hábiles	3	Bajo
5	Recopilar la información	La dependencia interna no colabora en la recopilación de información	3	5	15	El enlace de transparencia reporta la situación a la MAE antes de finalización del plazo	4	Bajo
6	Revisar la información.	El enlace de transparencia no tiene el conocimiento para evaluar la calidad de la información	3	4	12	Selección de ET por perfil profesional y capacitación continua	2	Bajo
7	Entregar información.	No hay riesgo						
8	Valorar el servicio.	El enlace de transparencia omite encuestas con valoración negativa	3	2	6	Las encuestas de valoración estarán foliadas, selladas y archivadas	2	Bajo
9	Redactar y compartir el informe.	El enlace de transparencia adultera la información presentada en el informe	2	4	8	El enlace de transparencia publica el informe en el mural y lo difunde a otras unidades de la Secretaría de Educación	2	Bajo

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

## Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>2</sup>

Denominación del proceso: Solicitud de información			
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		Existe un registro en papel y en digital de las solicitudes de información.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso se realiza a nivel departamental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		El proceso lo inicia el ciudadano.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Se responde a la solicitud de información pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Existe un registro en papel y en digital de las solicitudes de información.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		Responde específicamente a la Cadena de Resultados número 18.

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

## Subproceso 2: Instalación de murales de transparencia

### Definición

Es una herramienta de rendición de cuentas a nivel de centro educativo, dirección municipal, dirección departamental para informar a la comunidad escolar (padres, estudiantes, docentes) y al resto de la comunidad del manejo de los recursos con que cuenta en el sistema educativo.

### Objetivo

Rendir cuentas informando a la población en general sobre el manejo de los recursos públicos asignados al sistema educativo y su uso, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13.

### Justificación

Para lograr la transparencia y rendición de cuentas en el sistema educativo es necesaria la implementación de mecanismos e instrumentos sencillos que faciliten el acceso a la información de calidad por parte de la comunidad, buscando colaborativamente la solución de problemas en el sistema educativo. Considerando que la mayoría de la población hondureña no tiene acceso al portal digital de transparencia, los murales de transparencia se convierten en herramienta de información al alcance de toda la población.

### Alcance

Los murales de transparencia deben instalarse en direcciones departamentales, municipales y centros educativos para brindar información sobre recursos humanos, recursos económicos, rendimientos académicos, beneficios sociales y toda aquella información relevante para la población.

### Descripción de las actividades

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

- 1. Lineamientos para el mural.** La Unidad de Transparencia y de Rendición de Cuentas (UTRC) de nivel central establece mediante un instructivo los lineamientos para la instalación de los murales de transparencia en los centros educativos.
- 2. Lineamientos para el mural.** Los enlaces de transparencia departamentales, reunidos en Red (RETO), establecen los lineamientos para los murales de las direcciones municipales.
- 3. Socialización de instructivos en DDE y a DMu.** El enlace de transparencia en reunión interna de la DDE comparte y explica a sus colegas los lineamientos elaborados por la red de enlaces de transparencia de Occidente (RETO). En una jornada presencial, comparte y explica a los DMu los lineamientos elaborados por nivel central para la instalación de los murales de transparencia a nivel de centro educativo. Asimismo, se comparte y explica los lineamientos para la instalación de murales en direcciones municipales, elaborados por la red de enlaces de transparencia de Occidente. En la misma jornada, se les comparte

calendarización y herramientas de monitoreo de murales de transparencia en centros educativos y direcciones municipales.

- 4. Socialización de instructivos a direcciones de centros educativos.** La dirección municipal en una jornada presencial comparte y explica a direcciones de centros educativos lineamientos, herramientas y calendarización para la instalación y monitoreo de murales de transparencia en su centro educativo.
- 5. Instalación del mural de transparencia en los tres niveles de SE.**
  - a. Con los aportes de cada jefatura de unidad o de subdirección, el enlace de transparencia llena de información el mural de transparencia departamental, previamente diseñado.
  - b. Siguiendo el instructivo facilitado por la RETO, las DMu diseñan y publican información en su propio mural de transparencia.
  - c. Con el apoyo de la comunidad escolar, (padres y madres, gobiernos escolares y docentes), la dirección del CE diseñará el mural de transparencia para su centro educativo, considerando las indicaciones brindadas por la DMu y el instructivo explicativo para el mural de transparencia. La dirección de CE deberá mandar el informe R1 a la dirección municipal atendiendo el calendario preestablecido.
- 6. Actualización periódica de la información en murales de transparencia.** Las dependencias de la DDE; las direcciones municipales y las direcciones de centros actualizarán la información de su mural según lineamientos establecidos.
- 7. Establecimiento de la muestra de centros educativos a monitorear.** El nivel central establece la cantidad de centros educativos a monitorear y el enlace de transparencia departamental de forma aleatoria concreta qué centros se monitorearán en cada municipio y lo comunica a la DMu.
- 8. Monitoreo de murales de transparencia.**
  - a. El enlace de transparencia realiza monitoreo del mural de transparencia de la DDE y de los murales de transparencia de las DMu aplicando las herramientas respectivas
  - b. En la medida de sus posibilidades la DDE a través de la unidad de supervisión o enlace de transparencia monitorean la instalación de los murales en los centros educativos.
- 9. Monitoreo de murales de transparencia.** La DMu deberá monitorear los centros educativos seleccionados por el enlace de transparencia aplicando la ficha de monitoreo que les fue socializada.
- 10. Reporte municipal consolidado de monitoreo de murales de transparencia de CE.** La DMu elabora un reporte consolidado del monitoreo con la información de la totalidad de los R1 y las fichas del monitoreo in situ.
- 11. Reporte Departamental consolidado de monitoreo de murales de transparencia** El enlace de transparencia elabora un reporte consolidado tomando como base la información

de los reportes municipales y sus monitoreos directos a mural de la DDE, murales de algunas DMu y murales de algunos CE. El reporte hace referencia a las irregularidades y hallazgos encontradas en R2 y fichas de monitoreo in situ. Este reporte es enviado a la DDE y a la unidad de transparencia de nivel central.

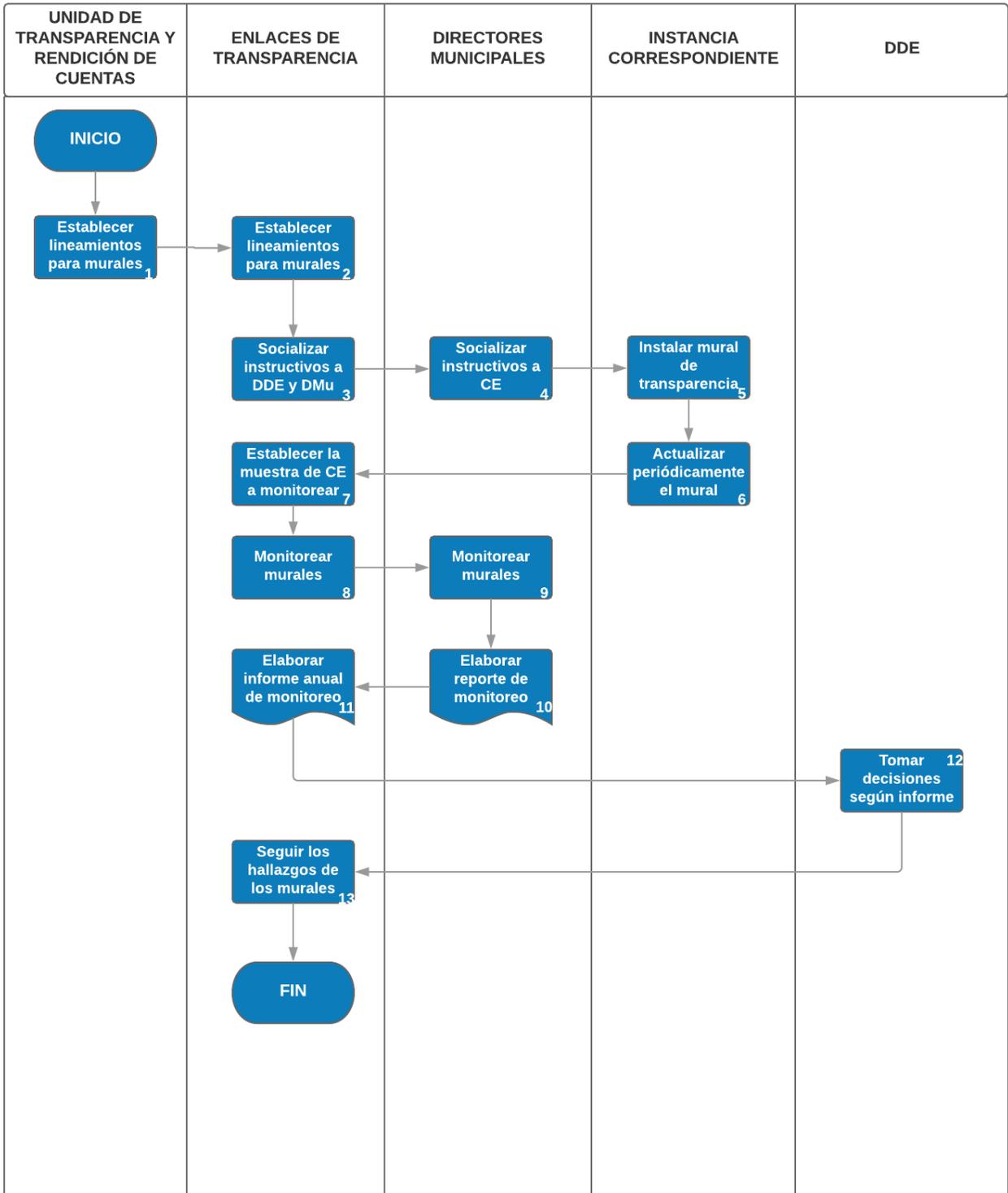
**12. Toma de Decisiones según informe.** La máxima autoridad de la DDE atendido a la información señalada en el reporte de monitoreo departamental toma decisiones oportunas y las trasmite al enlace de transparencia.

**13. Seguimiento a los hallazgos de murales de transparencia.** El enlace de transparencia da seguimiento a las decisiones tomados por la DDE en base a los hallazgos encontrados.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Instalación de murales de transparencia			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Establecer lineamientos para los murales.	UTRC	Instructivo para centros educativos Instructivo para DMu
2	Establecer lineamientos para los murales.	Enlace de transparencia (RETO)	Instructivo para DMu
3	Socializar instructivos en DDE y DMu.	Enlaces de transparencia	Instructivo para CE y municipales
4	Socializar instructivos a los CE.	DMu	
5	Instalar mural de transparencia en tres niveles de SE.	Instancia correspondiente	R1
6	Actualizar periódicamente la información en mural.	Instancia correspondiente	
7	Establecer la muestra de CE a monitorear.	Enlace de Transparencia	
8	Monitorear murales de transparencia	Enlace de transparencia	Ficha de monitoreo DDE Ficha de monitoreo para DDM
9	Monitorear murales de transparencia.	DMu	Ficha de monitoreo para CE
10	Elaborar reporte consolidado de monitoreo de murales.	DMu	R2
11	Elaborar informe anual de monitoreo de murales.	Enlace de Transparencia	R4
12	Tomar decisiones según informe.	DDE	
13	Seguir los hallazgos de murales de transparencia.	Enlace de Transparencia	
	Fin del proceso		

### Diagrama de flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>3</sup>

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Rendir cuentas informando a la población en general sobre el manejo de los recursos públicos asignados al sistema educativo y su uso, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13.					
Unidad: Unidad Transparencia.								
Proceso: Instalación de murales de transparencia								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Establecer lineamientos para los murales.	La UTRC crea criterios omitiendo información a propia conveniencia o a conveniencia de terceros	2	4	8	El control le corresponde a nivel central.	8	Medio
2	Socializar instructivos en DDE y DMu	No poder desarrollar jornada presencial con DMu por falta de espacios de reunión y fondos	2	3	6	Enlace de transparencia solicita de manera anticipada el espacio y los fondos a la MAE para socialización del instructivo a DMu.	2	Bajo
3	Socializar instructivos a direcciones de CE.	Los DMu no entreguen los lineamientos correctamente a los CE.	2	4	8	Presencia aleatoria del enlace de transparencia en eventos de socialización	2	Bajo
4	Instalar murales de transparencia.	Instalación sin seguir lineamientos Publicación de información adulterada Publicación de información no adaptada al público (forma, contenido)	3	4	12	Monitoreo aleatorio de ET de murales de centros educativos Participación de sociedad civil, APF en la elaboración	4	Bajo
5	Actualizar periódicamente de la información en mural de transparencia	No cumplimiento de fechas establecidas para la actualización	4	2	8	Monitoreo aleatorio de murales de transparencia por DMu y APF	4	Bajo
6	Establecimiento de la muestra de centros educativos a monitorear.	Elaboración de muestra a conveniencia (no representativa)	3	3	9	Formar comisión a la hora de elegir la muestra	1	Bajo
7	Monitoreo de murales de transparencia.	La DMu y enlace de transparencia no realizan el monitoreo por falta de recursos.	3	4	12	Enlace de transparencia coordina con otras unidades de la DDE la salida a campo	6	Bajo

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

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Rendir cuentas informando a la población en general sobre el manejo de los recursos públicos asignados al sistema educativo y su uso, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13.					
Unidad: Unidad Transparencia.								
Proceso: Instalación de murales de transparencia								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
9	Elaborar reporte municipal consolidado de monitoreo de murales de transparencia CE.	La DMu no elabora reporte.	3	3	9	Enlace de transparencia solicita reporte mediante oficio firmado por la MAE del departamento	4	Bajo
		La dirección municipal elabora reporte (R2) con datos adulterados	2	3	6	Enlace de transparencia realiza monitoreo aleatorio en DMu, contrastando información de R1 y R2.	2	Bajo
10	Tomar decisiones según informe.	La MAE no toma decisiones equitativas y oportunas	3	4	12	Enlace de transparencia publica en mural de transparencia de la DDE y difunde informe departamental consolidado a DMu y a nivel central	7	Medio
11	Seguir a los hallazgos de murales de transparencia.	Enlace de transparencia realiza seguimiento por favoritismo.	2	2	4	Enlace de transparencia publica avances de seguimiento de murales	2	Bajo
		La dirección del CE no implementa las recomendaciones de mejora.	3	3	9	La DMu hace llamado de atención a dirección de CE.	2	Bajo

### Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos<sup>4</sup>

Denominación del proceso: Instalación de murales de transparencia.			
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		Es obligatorio publicar en los murales de transparencia las funciones de cada unidad o subdirección.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El monitoreo de murales se lleva en DMu y en la DDE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		La sociedad civil está invitada a la participación en la elaboración y monitoreo de murales de transparencia de centros educativos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Los murales muestran información pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se generan informes de monitoreo que se archivan en físico y digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		Los murales de transparencia son una medida para la rendición de cuentas recogida en el indicador 23.

<sup>4</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## Subproceso 3: Evento de rendición de cuentas

### Definición

Es una herramienta de rendición de cuentas a nivel departamental que se celebra cuatro veces al año con carácter trimestral para presentar el informe público relativo a información educativa, cuantitativa y cualitativa.

### Objetivo

Difundir y socializar el informe trimestral de rendición de cuentas para fortalecer la confianza de la población informando sobre el manejo de los recursos públicos asignados al sistema educativo y su uso, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13.

### Justificación

Para lograr la transparencia y rendición de cuentas en el sistema educativo es necesaria la implementación de mecanismos e instrumentos sencillos que faciliten el acceso a la información de calidad por parte de la comunidad, buscando colaborativamente la solución de problemas en el sistema educativo. Se da cumplimiento al artículo 32 de la LFE que establece la obligatoriedad de rendir cuentas en informe público por las DDE.

### Alcance

En el informe se publican los datos según lineamientos establecidos por el nivel central y comunicados mediante oficio. Se pueden incluir temas solicitados por la comunidad educativa departamental.

### Descripción de las actividades

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

- 1. Definición de tema principal y contenido del evento de rendición de cuentas.** La UTRC envía vía oficio a la máxima autoridad educativa del departamental, con copia al enlace de transparencia, el tema o temas principales a desarrollar en el evento, así como la información desagregada que debe incluirse.
- 2. Definición de tema secundario (opcional).** El enlace de transparencia puede añadir un tema secundario a tratar en el evento en base a la solicitud ciudadana expresada en el evento anterior o sugerencias tratadas al interno de la DDE en el ETI.
- 3. Solicitud de informe.** El enlace de transparencia solicita vía oficio a la instancia correspondiente la elaboración de un informe y una presentación. Estos documentos deberán ajustarse a las estructuras preestablecidas y al contenido solicitado por la UTRC. El enlace de transparencia comparte el formato de estos documentos.
- 4. Elaboración de informe de rendición de cuentas y presentación.** La jefatura de la instancia correspondiente elabora los documentos solicitados, conforme a estructura y contenido, y los remite al enlace de transparencia.

5. **Preparación del evento de rendición de cuentas.** El enlace de transparencia es responsable de la preparación del evento (revisión de informes y presentaciones, búsqueda y habilitación del espacio, convocatoria, guion metodológico, elaboración de tríptico o boletín). El enlace de transparencia convoca una reunión con el ETI para socializar el tema del evento de rendición de cuentas y pedir apoyo en su preparación. El enlace de transparencia remite a la UTRC los documentos que se presentarán en el evento (informe de rendición de cuentas, presentación, tríptico/boletín).
6. **Visto bueno de documentos.** La UTRC revisa los documentos presentados por los enlaces, valoran su contenido y dan sugerencias de mejora.
7. **Desarrollo del evento de rendición de cuentas.** Conforme al guion metodológico se desarrolla la agenda, prestando atención al levantamiento del listado de participantes y a delegar la toma de notas como insumos de la ayuda memoria. Tras la exposición temática habrá un espacio de preguntas y respuestas, cerrando con acuerdos y compromisos.
8. **Difusión de informes.** El enlace de transparencia, con los insumos del evento, elabora la ayuda memoria. Posteriormente, elabora el informe final (informe post evento) que contiene la ayuda memoria, el listado de participantes y fotografías del evento. Este informe post evento se envía vía oficio a la UTRC.

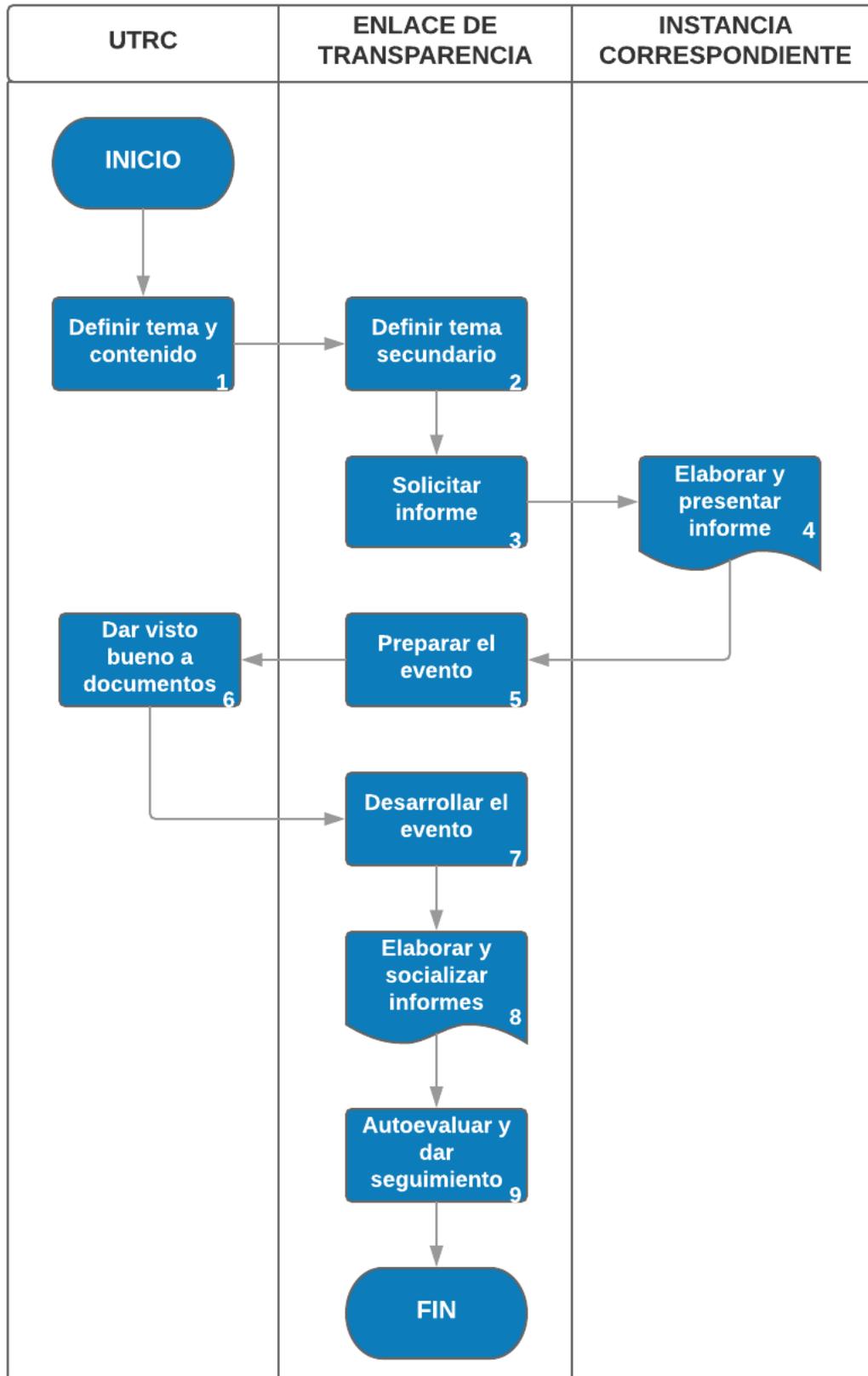
El informe de rendición de cuentas (previo) se publica en el mural de transparencia de la DDE y se comparte con las DMu para la publicación en sus respectivos murales.

9. **Evaluación y seguimiento del proceso.** El enlace de transparencia convoca al equipo ETI para la socialización del informe post evento y la realización de la autoevaluación (según formato preestablecido). En base a estas actividades se definen medidas de mejora, quedando el enlace de transparencia a cargo de su seguimiento.

### Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Evento de rendición de cuentas			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Definir de tema principal y contenido.	UTRC	
2	Definir tema secundario.	Enlace de transparencia	
3	Solicitar informe.	Enlace de transparencia	
4	Elaborar y presentar informe.	Instancia correspondiente	Modelo de informe
5	Preparar el evento.	Enlace de transparencia	Plan de trabajo Guion metodológico
6	Dar visto bueno a documentos.	UTRC	
7	Desarrollar del evento.	Enlace de transparencia	Modelo ayuda memoria
8	Elaborar y socializar informes.	Enlace de transparencia	
9	Autoevaluar y dar seguimiento.	Enlace de transparencia	Ficha de autoevaluación
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>5</sup>

Institución: Dirección Departamental de Educación			Objetivo: Difundir y socializar el informe trimestral de rendición de cuentas para fortalecer la confianza de la población informando sobre el manejo de los recursos públicos asignados al sistema educativo y su uso, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13.					
Unidad: Unidad Departamental de Transparencia								
Proceso: Evento de rendición de cuentas								
Fecha: julio 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Definir de tema principal y contenido.	La UTRC define temas a propia conveniencia o conveniencia de terceros.	2	4	8	El control le corresponde a nivel central.	8	Medio
2	Definir tema secundario.	El ET define tema a propia conveniencia o conveniencia de terceros.	2	4	8	Definición de tema secundario establecido en ETI.	2	Bajo
3	Solicitar informe.	No hay riesgo						
4	Elaborar y presentar informe.	Retraso en la entrega del informe por parte de la instancia correspondiente. Inclusión de información adulterada.	4	4	16	El enlace de transparencia monitorea el desarrollo antes del fin del plazo. El enlace de transparencia revisa la información.	12	Medio
5	Preparar el evento.	Ejecución ineficiente de los compromisos.	3	3	9	Reflejo de los compromisos en el registro de actas del ETI y firma de los participantes.	4	Bajo
6	Dar visto bueno a documentos.	Nivel central no brinda respuesta a tiempo	2	1	2	El control le corresponde a nivel central	2	Bajo
7	Desarrollar del evento.	Poca representatividad de participantes. Respuestas de la DDE no evidenciadas.	3	3	9	El enlace de transparencia monitorea la llegada de la convocatoria Publicación en mural de transparencia de la DDE de preguntas, respuestas y añadir la evidencia/fuente de la información	6	Bajo
8	Elaborar y socializar informes.	Las DMu no publican el informe en sus murales de transparencia.	2	3	6	Inclusión en ficha de monitoreo de murales de transparencia de DMu de ítem sobre publicación de informes de rendición de cuentas	4	Bajo
9	Autoevaluar y dar seguimiento.	Falta de objetividad en el momento de la autoevaluación	2	3	6	Autoevaluación en equipo	2	Bajo

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

### Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos<sup>6</sup>

Denominación del proceso: Evento de rendición de cuentas			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Las decisiones son mancomunadas en el ETI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Los eventos se realizan a nivel descentralizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		La estructura del evento incluye un espacio de preguntas y respuestas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		El informe de rendición de cuentas se publica en los murales de transparencia de la DDE y DMu.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se elaboran dos informes, previo y posterior al evento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?	X		Esta actividad responde directamente al indicador 23.

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

## 7. Descripción de Puestos

Catálogo actual de puestos de la Dirección Departamental de Educación<sup>7</sup>.

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

SECRETARÍA	
Denominación del puesto	Cantidad
<b>Ventanilla única</b>	
Oficial de atención al público docente	2
<b>Secretaría</b>	
Secretario departamental	1
Secretaria	2
Encargado de denuncias	1
<b>Archivo departamental</b>	
Jefe de archivo	1
<b>Servicio legal</b>	
Asesor Legal <sup>8</sup>	1
Secretaria	1
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

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

<sup>7</sup> Se tomó como referencia la estructura organizativa de la Dirección Departamental de santa Bárbara.

<sup>8</sup> Puesto medio-tiempo (1330h – 1700h)

UNIDAD DE SUPERVISIÓN	
Denominación del puesto	Cantidad
Jefe de supervisión	1
Asistentes	2
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>

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

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

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector de adquisiciones	1
Enlace de bienes	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
Denominación del puesto	Cantidad
Subdirector de servicios Educativos	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

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

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

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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
Denominación del puesto	Cantidad
Enlace de transparencia	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

## 8. Glosario de términos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En referencia a los bienes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9. Hallazgos

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

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

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

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

## 10. Bibliografía

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

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

**Juan Orlando Hernández Alvarado**  
Presidente de la República

**Marcial Solís**  
Secretaria de Estado en el Despacho de Educación

**Equipo de Elaboración**

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

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

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

*Con apoyo de*



**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

# Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección Departamental de Educación  
(UDTRC)

