



GOBIERNO DE LA  
REPUBLICA DE HONDURAS

SECRETARIA DE EDUCACION

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION  
DE FRANCISCO MORAZAN

DE FRANCISCO MORAZÁN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN



Transparencia

## *Funciones de las Dependencias de la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán*



*HAZ LO CORRECTO, AUNQUE NADIE TE MIRE.*

La Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán bajo la Jurisdicción del Abogado Mario Wifredo Quesada Martínez ha logrado mantener e implementar acciones estratégicas que conllevan al logro de los objetivos esperados e indicadores planteados en el Plan Estratégico Institucional 2014 \_ 2020

En aras de la ejecución de acciones enlazadas con el Plan de Nación “Visión de País”, Plan Estratégico de la Secretaria de Estado y Programas o iniciativas impulsadas por la Presidencia de la República incorporados en la Planificación Estratégica da a conocer las funciones de cada Unidad, Subdirecciones Departamentales de esta dependencia.

### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA y RENDICIÓN DE CUENTAS**

Es una dependencia operativa de la Dirección Departamental, dedicada a orientar, veedora del estricto cumplimiento de todos los procesos de las diferentes dependencias de la Dirección Departamental, Direcciones Municipales y Distritales enfatizando las siguientes funciones:

**MARCO JURIDICO DE APLICACIÓN:** Aplicación de la Constitución de la República, Ley de transparencia, Ley fundamental de Educación Código de ética, Código de la Niñez otras leyes, reglamentos, normativas y estatutos que nos rigen en el sistema educativo.

**ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Atención de solicitudes al ciudadano y funcionario (capacitaciones u orientaciones), Actualización del Portal de transparencia institucional.

**RENDICION DE CUENTA:** Monitoreo de Murales de transparencia, desarrollo de Eventos de Rendición de Cuentas. Actualización del Mural de Transparencia de la Dirección Departamental.

**CULTURA DE LA TRANSPARENCIA** Llevar a cabo la aplicación de los manuales CETE, Concursos: dibujo, oratoria con temática abordar de transparencia, embajadores de la transparencia y mejor gestión administrativa de los centros educativos Gubernamentales y No Gubernamentales.

**VEEDURÍAS:** Monitoreo y acompañamiento de cada uno de los procesos que ejecuta la Dirección Departamental.

## **SECRETARÍA DEPARTAMENTAL**

- Revisar y Firmar expedientes provenientes de Servicios Legales, Autenticar Certificaciones de Estudios, Firmar acuerdos de Nombramientos de personal, refrendar la firma del Director Departamental de Educación de Francisco Morazán

## **UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES**

- Resolver todos los expedientes Legales inherentes a la Unidad, en referencia a conflictos y trámites relacionados con la Educación gubernamental y no gubernamental a nivel Pre básico, Básico y medio

## **DEPENDENCIA DE EXPEDIENTES**

- La dependencia de Expedientes pertenece a la de la Secretaría Departamental, dedicada a orientar y facilitar el estricto cumplimiento del proceso de revisión, aprobación y registro de Expedientes de Graduación y trámite de emisión de Títulos de Educación Media de jóvenes y adultos que culminan sus estudios dentro del Bachillerato Científico Humanista y las diferentes especialidades del Bachillerato Técnico Profesional que ofertan los Centros Educativos Gubernamentales y No Gubernamentales del departamento de Francisco Morazán.

## **DEPENDENCIA DE ARCHIVOS**

Es una dependencia operativa de la Secretaría Departamental, dedicada a orientar y facilitar el estricto cumplimiento de los siguientes procesos:

- Revisión de Certificaciones de Trabajo Gubernamentales y no Gubernamentales de los tres niveles Prebásica Básica y Media
- Enviar Certificaciones a firma de las autoridades competentes (secretario y Director Departamental)
- Verificar las certificaciones firmadas en los libros
- Archivar las certificaciones por niveles y por apellido
- Entregar a cada docente su certificación ya firmada
- Entrega de acuerdos gubernamentales de los tres niveles Prebásica Básica y Media.
- Entregar copias de actas de básica cuando lo solicitan

## **Denuncias:**

Es una dependencia operativa de la Secretaría Departamental, dedicada a orientar y facilitar el estricto cumplimiento de los siguientes procesos:

- Investigación de denuncias que ingresan por ventanilla única de la Secretaría de Educación y Departamental, Ministerio Público, Derechos Humanos, Fiscalía de la Niñez, Fiscalía del Consumidores, Tribunal Superior de Cuentas, Línea 104, Línea 130, Escalafón, otros entes.
- Conciliación sobre casos especiales
- Dar respuesta a los requerimientos oficiales del IAIP
- Remitir denuncias por oficio al Ministerio Público de diferentes casos
- Atención al público

### **SUBDIRECCIÓN DE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN**

- Coordinar el trabajo del equipo técnico de la subdirección en cada una de las coordinaciones departamentales; Pre básica, Básica, Media y Redes educativas
- Aplicar y adecuar a nivel departamental, el Diseño Curricular Nacional Básico de cada nivel educativo.
- Ejecutar el programa de formación permanente de docentes y la capacitación sobre las TIC.
- Monitorear y brindar acompañamiento al rendimiento académico.
- Organización y capacitación de las Redes Educativas (PEC y PCC)
- Resolución mediante dictamen técnico sobre las solicitudes de los casos especiales.

### **UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**

- Dar asistencia y soporte técnico a las diferentes unidades de la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán
- Administrar y dar mantenimiento a la red local de la DDEFM.
- Revisión y Diagnostico en caso de fallas en los equipos informáticos.
- Recepción de Reportes de datos estadísticos por parte de USINIEH y envió de los mismos consolidados por municipio a cada una de las Dm.
- Consolidación de Estadística Departamental.
- Ejecutar los procesos relacionados con el S.A.C.E.; matriculas, registro de docentes, directores, etc. en el Depto. de Francisco Morazán a fin de garantizar la recolección de información educativo de nuestro depto.
- Planificar y administrar proyectos de capacitación y soporte del uso de los sistemas informáticos (S.A.C.E., ODK) a las Direcciones Municipales, Distritales del Depto. de F.M. a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la red institucional.

### **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

- Coordinar el proceso de planificación estratégica operativa y presupuestaria orientada a resultados con Enfoque de Valor Público
- Implementar el sistema de monitoreo y evaluación de la gestión en la Dirección Departamental, Municipal y Distrital del Departamento de Francisco Morazán.

- Evidenciar las metas de los productos Primarios y Secundarios (Ejecución Física) de la matriz de Evaluación Mensual que es ingresada por la UPEG en cumplimiento de los productos mensuales del SIAFI GES.
- Realizar análisis trimestrales, semestrales y anuales, cualitativos y cuantitativos, sobre los resultados obtenidos en la aplicación de el Plan Operativo.

#### **UNIDAD DE SUPERVISIÓN**

- Coordinar a nivel departamental las actividades propias del proceso de supervisión educativa y acompañamiento pedagógico para el logro de los objetivos propuestos.
- Capacitar y asesorar a los equipos de las unidades departamentales y municipales de supervisión, fortaleciendo el desarrollo profesional en materia de supervisión educativa y acompañamiento pedagógico.

#### **UNIDAD DE FONDOS PROPIOS**

- Revisión de Informes de Fondos propios de los Centros educativos Gubernamentales del Departamento de F.M.
- Capacitar a los directores y Tesoreros de los C.E. Gubernamentales de F.M. en la Elaboración y presentación de informes económicos de fondos propios

#### **SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

- Adquirir, almacenar y distribuir los bienes y servicios, y bienes de uso, elaboración PACC, FP05, PGM,
- Recepción, almacenamiento y entrega de materiales, mobiliario y equipo de oficina bajo una requisición.
- Coordinar procesos de legitimación de bienes del estado de pertenencia de la secretaria de educación, levantamiento de inventarios, modificaciones, reversiones, capacitaciones, entrega de mobiliario y equipo, adquirido por la subdirección de adquisiciones o donaciones

#### **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

- Promover la normativa política del nivel central en lo relacionado con las instancias de participación comunitaria y escolar y la coordinación técnico-administrativa de los CENG.

#### **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

- Ejecutar eficientemente todos los Programas y Proyectos que emanan de la Secretaría de Educación, ONG, Instituciones públicas y/o privadas para ser desarrollados en el Sistema Educativo en beneficio de la niñez del Departamento de Francisco Morazán.

## **SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

- Gestionar y administrar los recursos humanos del departamento; Promover el desarrollo de capacidades de talento humano y aplicar la normativa contenida en el manual de clasificación de puestos y salarios.
- Recepción de Expedientes de Acciones
- Revisión de expediente para elaborar acuerdos

## **DEPENDENCIA DE ACUERDOS**

Es una dependencia que pertenece a Talento Humano:

- Recepción de Acciones
- Revisión de Acciones
- Atención al público
- Organización de archivo de acuerdos
- Enlace con la unidad de nominas

## **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

- Elaboración del anteproyecto POA presupuesto
- Solicitud de cuota a la TGR (Tesorería General de la Republica) para el pago de sueldos y salarios del personal docente administrativo, docente frente a alumnos, personal por servicio civil, personal por jornal, adquisición de materiales para el funcionamiento de la Dirección Departamental de Educación y algunos centros educativos oficiales del departamento
- Solicitud de incremento de cuota a la TGR cuando no aprueban lo solicitado.
- Elaboración y verificación de F01 de compras de la clase de gastos 200,300, y 400 para el funcionamiento de las diferentes unidades de la Dirección Departamental de Educación y algunos centros educativos oficiales.
- Elaboración y verificación de F01 de aportaciones del IHSS del personal docente, personal de servicio civil, personal por jornal,
- Elaboración y verificación de F01 de aportaciones del INJUPEM del personal por servicio civil.

## **DEPENDENCIA DE DECOAS**

Es una dependencia de Dirección y su función exclusiva es la siguiente:

- Coordinación de capacitaciones a docentes en la temática de Gestión Integral de Riesgo, Cambio Climático, Educación Ambiental y Salud Preventiva, en coordinación con diferentes Instituciones cooperantes.

## **UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PRENSA:**

- Convocar los medios de comunicación para conferencias, eventos del Director Departamental de Francisco Morazán

- Actualizar y Nutrir las páginas de la Secretaría de Educación y de las Subsecretarías con diferentes insumos de los eventos departamentales, distritales siempre y cuando notifiquen los compañeros de trabajo.
- Elaborar los diferentes comunicados sustanciales para informar a la ciudadanía del departamento
- Difusión de videos en conmemoración al calendario cívico hondureño.
- Difusión de las actividades e información proporcionada por la SEDUC.
  
- Actualizar diariamente la página de la Dirección Departamental con Insumos de las diferentes dependencias de la Departamental y Secretaria de Educación.
- Transmisiones en vivo y por Facebook live siempre que lo requiera el Director Departamental.

### **SUBDIRECCIÓN DE MODALIDADES EDUCATIVAS**

- La Sub Dirección de Modalidades Educativas brinda un servicio, técnicos, estrategias, conocimientos y recursos pedagógicos, destinados a asegurarse un proceso educativo integral flexible y dinámico a personas con capacidades excepcionales o capaces que permiten el proceso de integración académica y social de dichos Educandos a través de la coordinación de Educación Inclusiva y Docentes miembros del Equipo Psicopedagógico Departamental, Psicólogos, Educadores Especiales, se aplican evaluaciones Psicológicas y pedagógicas a educandos con necesidades educativas individuales y discapacidad.
- Coordina la funcionalidad en los centros Educativos Gubernamentales y no Gubernamentales de los servicios Educativos de Atención a la Diversidad SEAD.
- Brinda apoyo pedagógico a los docentes del aula regular para la atención adecuada de educandos con discapacidad, necesidades educativas, individuales o talentos excepcionales se desarrollaron capacitaciones para fortalecer dicha área.

# CRÉDITOS

**ABOG, MARIO WILFREDO QUESADA MARTINEZ**  
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
DE FRANCISCO MORAZÁN

**ABOG, MIGUEL ANGEL FRANCISCO ZEPEDA**  
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
DE FRANCISCO MORAZÁN EN FUNCIONES

**MSc. GISELA EULOGIA MÁRQUEZ DEL CID**  
*ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS*

MSc. Gissela Eulogia Márquez

*Redacción y Diagramación*

NOVIEMBRE , 2020

® DDEFM/2020