



# Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección Departamental de Educación  
(DDE)



# 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. Introducción .....</b>                                     | <b>2</b>   |
| <b>2. Antecedentes.....</b>                                      | <b>3</b>   |
| <b>3. Justificación del Manual.....</b>                          | <b>4</b>   |
| <b>4. Estructura Organizativa Actual .....</b>                   | <b>5</b>   |
| <b>5. Identificación de las Funciones Sustantivas .....</b>      | <b>6</b>   |
| <b>6. Descripción de los procesos.....</b>                       | <b>10</b>  |
| 6.1 Director Departamental.....                                  | 10         |
| 6.2 Secretaría Departamental .....                               | 18         |
| 6.3 Unidad de Planificación y Evaluación.....                    | 72         |
| 6.4 Unidad Departamental de Información. ....                    | 94         |
| 6.5 Unidad Departamental de Supervisión. ....                    | 101        |
| 6.6 Subdirección Departamental de Administración y Finanzas..... | 115        |
| 6.7 Subdirección Departamental de Talento Humano.....            | 134        |
| 6.8 Subdirección Departamental de Adquisición .....              | 171        |
| 6.9 Subdirección Departamental de Servicios Educativos.....      | 190        |
| 6.10 Subdirección de Programas y Proyectos .....                 | 204        |
| 6.11 Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación.....   | 213        |
| 6.12 Dirección Municipal de Educación .....                      | 249        |
| 6.13 Unidad de Transparencia. ....                               | 314        |
| <b>7. Descripción de Puestos .....</b>                           | <b>335</b> |
| <b>8. Glosario de términos.....</b>                              | <b>338</b> |
| <b>9. Hallazgos .....</b>  | <b>343</b> |
| <b>10. Bibliografía .....</b>                                    | <b>345</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 Santabarbarenses, 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 Director Departamental

#### Proceso: conducción para la gestión

##### Descripción

El director departamental es el encargado de asumir la autoridad y la responsabilidad por la administración del talento humano y recursos materiales, financieros y la ejecución de las acciones educativas que se reflejen en el aprendizaje de calidad de los educandos.

##### Objetivo

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 DDE.

##### Justificación

El director departamental es el funcionario ejecutivo de más alto rango en el departamento, es nombrado por el Secretario de Estado en el Despacho de Educación, esto le otorga funciones de representación legal y política en eventos relacionados con el entorno educativo, para evitar omisiones en acciones en el marco de su función principal, este proceso orienta a los directores departamentales al cumplimiento de sus funciones sustantivas.

##### Alcance

Las actividades del director departamental se desarrollan en la jurisdicción de la Dirección Departamental y va desde verificar y dar seguimiento a las acciones educativas, administrativa, financiera y de recursos humanos de nivel departamental y municipal desarrolladas en los centros educativos, hasta la comunicación constante con la Máxima Autoridad de Educación.

##### Descripción de las actividades

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

Acciones educativas, administración financiera, administración de materiales y administración de talento humano.

1. **El director departamental dirige la elaboración de la Planificación Estratégica (PED, POA) en coordinación con el Equipo Técnico Impulsor (ETI) de la DDE, las Direcciones Municipales y Distritales.** Esto conlleva a un análisis cuantitativo y cualitativo de los indicadores del PEI anterior para verificar el porcentaje de logro de metas. Impulsando acciones y estrategias que garanticen la descentralización en el departamento, para garantizar equidad y calidad en los servicios educativos.

La revisión del PED se realiza en el mes de agosto del cuarto año para obtener los insumos de la nueva planificación estratégica departamental para el siguiente periodo, por su parte el POA se desprende del PED, se elabora anualmente y su revisión la realiza el DDE al menos trimestralmente.

El DDE en coordinación con el Comité de Control Interno (COCOIN) evalúa los controles internos aplicados e identifica la necesidad de nuevos controles y en el segundo trimestre aplican los instrumentos de autoevaluación según la normativa de ONADICI.

2. **El director departamental gestiona y coordina con las dependencias respectivas del Nivel Central, así como con otras instituciones centralizadas y descentralizadas del sector gubernamental y no gubernamental, programas y proyecto vinculados al proceso educativo en su respectiva jurisdicción para lograr los resultados establecidos en la planificación.** A nivel departamental establece la mesa de cooperantes con quienes debe sostener al menos dos reuniones durante el año, en el mes de febrero para la coordinación de apoyo técnico y/o financiero y el mes de diciembre para rendir cuentas.
3. **El director departamental brinda acompañamiento en torno al funcionamiento de los centros educativos, direcciones municipales y distritales, de las unidades de apoyo, subdirecciones y las estructuras de participación comunitaria,** de forma que pueda verificar el cumplimiento de las acciones educativas, el uso adecuado de los recursos financieros la correcta administración de materiales y la gestión del talento humano del sector educativo.
4. **El director departamental monitorea trimestralmente en coordinación con el equipo ETI y dirigido por la UPE, el cumplimiento de las actividades plasmadas en la planificación estratégica departamental.** A partir de los resultados obtenidos en la evaluación, el director departamental toma decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de las acciones educativas, el uso adecuado de los recursos financieros la correcta administración de materiales y la gestión del talento humano del sector educativo.
5. **El director departamental establece mecanismos de comunicación permanente con el nivel central para transferir información en doble vía para asegurar el trabajo interdependiente entre las unidades y dependencias de la SE.**

### Matriz de actividades, responsables y formularios

| N | Actividad  | Participantes  | Tiempo   | Formatos   |
|---|--|--|--|--|
| 1 | Liderar la elaboración de la Planificación Estratégica Departamental (PED) y Planificación Operativa Anual (POA) | Director Departamental, UPE, ETI, DMu, DDI   | POA- una vez al año<br>PED- una vez cada cuatro años                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz para elaboración de POA</li> <li>Esquema para elaboración del PED</li> </ul> |
| 2 | Revisar controles internos.  | Director departamental, COCOIN   | Una vez al año   | Herramienta de autoevaluación de CI.   |
| 3 | Gestión y coordinación con otras dependencias.   | Unidades del nivel central, organismos gubernamentales y no gubernamentales, cooperantes internacionales y ONG | Mesa de cooperantes: dos meses al año. Los otros actores cada vez que sea necesario. |  |
| 4 | Acompañar para garantizar el óptimo funcionamiento de las estructuras educativas.                                | Unidades de la DDE, DMu, DDi y CE.   | Cada vez que sea necesario   |  |
| 5 | Monitoreo de actividades del PED y POA.  | UPE, Unidades de la DDE, DMu, DDi.   | Trimestral   | Matriz de monitoreo  |
| 6 | Establecer mecanismos de comunicación.   | Todas las dependencias de la SE  | Constante  |  |



### Diagrama de la Conducción para la gestión



### Matriz de micro evaluación de riesgo del proceso<sup>1</sup>

Esta matriz - se repetirá en los demás procesos - toma en consideración los posibles riesgos que se presentan en cada actividad del proceso, así como las acciones de control para mitigarlos. La columna de Probabilidad de ocurrencia (P) e Impacto (I) adquieren valores del 1 al 5 (1 bajo probabilidad/impacto y 5 alto). El Valor Total del Riesgo (VTR) es el producto de  $P \times I$ . El valor residual se calcula restando al VTR la estimación, basada en la experiencia, acerca del efecto que la acción de mitigación provoca en el riesgo descrito.

Los valores para el Ranking se determinan en función del Residual, de acuerdo con la siguiente escala: 1-6 Bajo; 7-14 Medio y 15-25 Alto.

| Institución: Dirección Departamental de Educación |  | Objetivo: 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 DDE. |   |   |     |  |          |         |
|---|--|---|---|---|-----|--|----------|---------|
| Dependencia: Dirección Departamental              |  |   |   |   |     |  |          |         |
| Proceso: Conducción de la gestión                 |  |   |   |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018                                 |  |   |   |   |     |  |          |         |
| N   | ACTIVIDAD                              | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 1   | Elaborar la planificación estratégica. | El director departamental no involucra a las unidades que intervienen en la elaboración de la planificación.  | 3 | 4 | 12  | El director departamental establece una vez al cierre del año rendición de cuentas sobre los logros obtenidos de la PED. | 4        | Bajo    |
|   |  | El director departamental no aplica mecanismos de control interno.  | 4 | 5 | 20  |  | 6        | Bajo    |
|   |  | El director departamental no prioriza la PED como un instrumento para guiar la gestión departamental (no se elabora, se copia la PED de años anteriores, se guarda, no se da seguimiento).                          | 3 | 5 | 15  |  | 7        | Medio   |

<sup>1</sup> Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos den Procesos, 2016

| Institución: Dirección Departamental de Educación |   |  | Objetivo: 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 DDE. |   |     |   |          |         |
|---|---|--|---|---|-----|---|----------|---------|
| Dependencia: Dirección Departamental              |   |  |   |   |     |   |          |         |
| Proceso: Conducción de la gestión                 |   |  |   |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018                                 |   |  |   |   |     |   |          |         |
| N   | ACTIVIDAD                                     | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 2   | Revisar controles internos.                   | El director departamental no implementa controles efectivos.   | 4   | 5 | 20  | El COCOIN establece en su plan anual la autoevaluación de control interno y jornadas para revisión de controles aplicados (nuevos y ajustados) con el director departamental. | 8        | Medio   |
|   |   | No existen controles internos en la DDE y los existentes no son ajustados para lograr su efectividad.  | 4   | 5 | 20  |   | 7        | Medio   |
| 3   | Gestión y coordinación con otras dependencias | El director departamental no prioriza la coordinación con dependencias externas para el logro de indicadores del PED y PEI.  | 2   | 4 | 8   | La mesa de cooperantes organizada y funcionando establece acuerdos de rendición de cuentas en función de la Planificación Estratégica Departamental.                          | 3        | Bajo    |
|   |   | El director departamental omite la coordinación con aliados estratégicos.  | 3   | 4 | 12  |   | 3        | Bajo    |
|   |   | El director departamental desconoce acciones de apoyo técnico y financiero de aliados estratégicos o se duplican acciones por la falta de organización y distribución de acciones. | 2   | 3 | 6   |   | 2        | Bajo    |
|   |   | El director departamental prioriza la agenda de aliados estratégicos sobre de la PED.  | 3   | 5 | 15  |   | 4        | Bajo    |

| Institución: Dirección Departamental de Educación |  |   | Objetivo: 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 DDE. |   |     |  |          |         |
|---|--|---|---|---|-----|--|----------|---------|
| Dependencia: Dirección Departamental              |  |   |   |   |     |  |          |         |
| Proceso: Conducción de la gestión                 |  |   |   |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018                                 |  |   |   |   |     |  |          |         |
| N   | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 4   | Acompañar para garantizar el óptimo funcionamiento de las estructuras educativas | El director departamental no prioriza las acciones que mueven los indicadores educativos (activismo).   | 4   | 5 | 20  | El director departamental elabora su agenda mensual y la comparte con su equipo a nivel departamental incluyendo todos los temas prioritarios de planificación estratégica y del quehacer a nivel departamental. | 5        | Bajo    |
| 5   | Monitoreo de actividades del PED y POA.  | El director departamental no toma decisiones a partir de los resultados del monitoreo.  | 3   | 5 | 15  | La DDE cuenta con informes mensuales de actividades relevantes y lo publica en el mural de transparencia.  | 5        | Bajo    |
| 6   | Establecer mecanismos de comunicación con nivel central.                         | El director departamental no transmite la información relevante en forma oportuna desde nivel central hacia el nivel descentralizado y viceversa. | 3   | 5 | 15  | El DDE brinda la información pertinente para el buen funcionamiento de la gestión departamental recibida desde nivel central al ETI y lo incluye como un tema de agenda en la reunión mensual.                   | 8        | Medio   |

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Los ejes transversales aportan criterios claros y concretos al trabajo desarrollado por el personal de la Secretaría de Educación, enmarcados en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, a la Ley Fundamental de Educación (LFE) y sus Reglamentos, al Compromiso Marco compartido entre el Gobierno de la República y TI/ASJ, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la verificación de los indicadores plasmados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

| 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 funciones principales del DDE es basada en la implementación de controles que permitan eficientar los procesos y reducir los riesgos de corrupción |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | Las DDE hace realidad la descentralización.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         |    | X  | La mayoría de las acciones son administrativas e internas de la DDE, no requiere participación ciudadana.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? |    | X  | No todos los procesos son de acceso público, puesto que los DDE manejan información confidencial para la toma de decisiones.                           |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Todas las acciones cuentan con la estructura orientadas al archivo.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | Todas las acciones están enmarcadas en la LFE y el PEI.  |

## 6.2 Secretaría Departamental

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

| Función  | Proceso  |
|--|--|
| a. Refrendar todos los documentos de carácter legal y administrativo que firma la Dirección;   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Refrendar firmas en certificaciones de estudio.</li> <li>2. Auténticas.</li> <li>3. Reposición de título.</li> </ol>   |
| b. Asesorar y dictaminar todos los asuntos legales que competen a la Dirección Departamental;  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Conversión de CE</li> </ol>  |
| 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, | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ampliación/Apertura de modalidades.</li> <li>6. Creación de centros gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>7. Atención a las denuncias en las DDE.</li> <li>8. Aprobación de expedientes y títulos.</li> </ol> |
| d. Mantener organizado, actualizado, digitalizado y con respaldo externo, el archivo de la documentación de la Dirección Departamental de Educación.     |  |

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

### Definición

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

### Objetivo

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

### Leyes y normas que regulan el proceso

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

### Alcance

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

### Descripción de las actividades

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

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

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

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

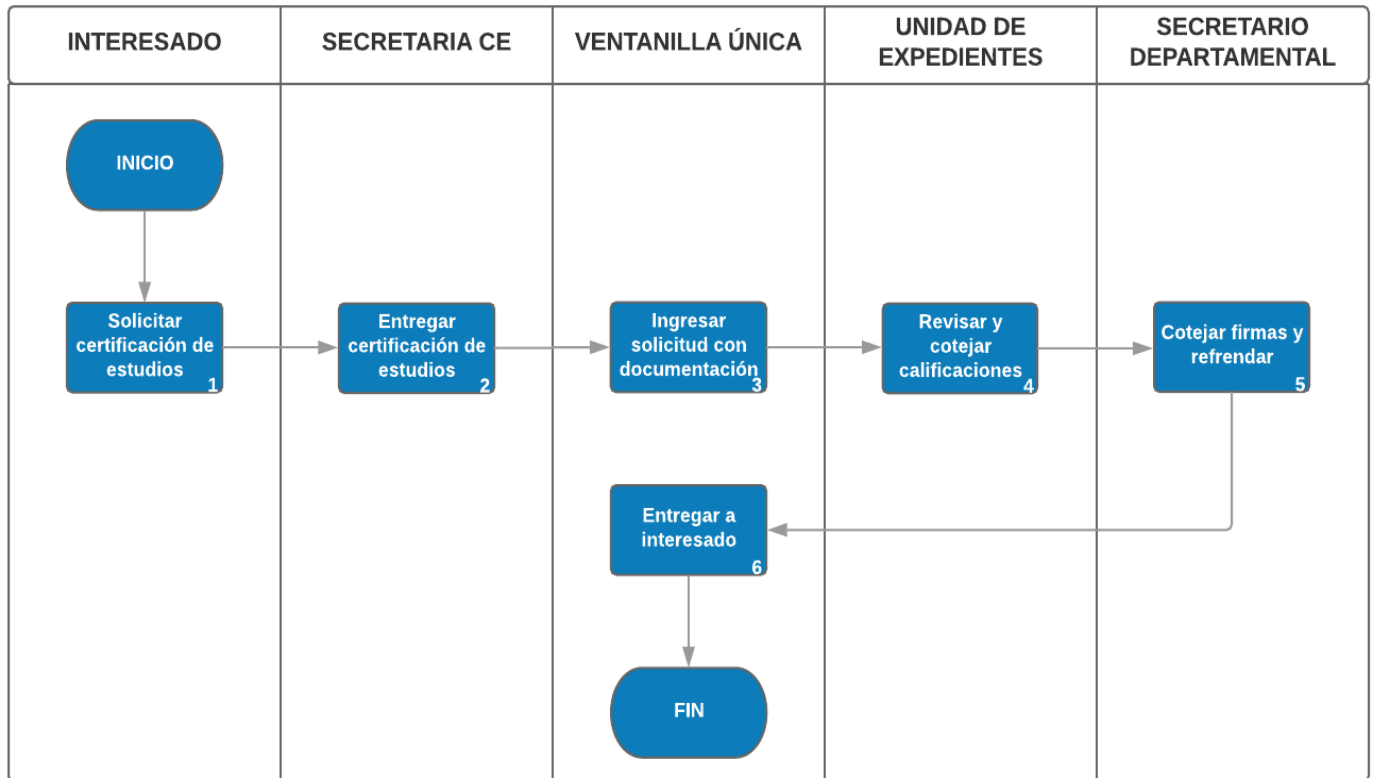
4. **La unidad de expedientes de Secretaría recibe la certificación con toda la documentación soporte** y se encarga de revisar y cotejar las calificaciones antes de que pase donde el secretario para cotejo de firmas y refrenda de estas. En el caso de los Centros Básicos la certificación se firma únicamente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

#### Matriz de actividades, responsables y formularios

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



Diagrama de flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgo<sup>2</sup>

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

<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 14.

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>3</sup>

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

<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 17

## Proceso 2: Auténticas

### Definición

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

### Objetivo

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

### Leyes y normas que regulan el Proceso

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

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

### Alcance

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

### Descripción de las actividades

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

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

**Nota: en caso de ser auténtica del título no se necesita ninguna documentación soporte.**

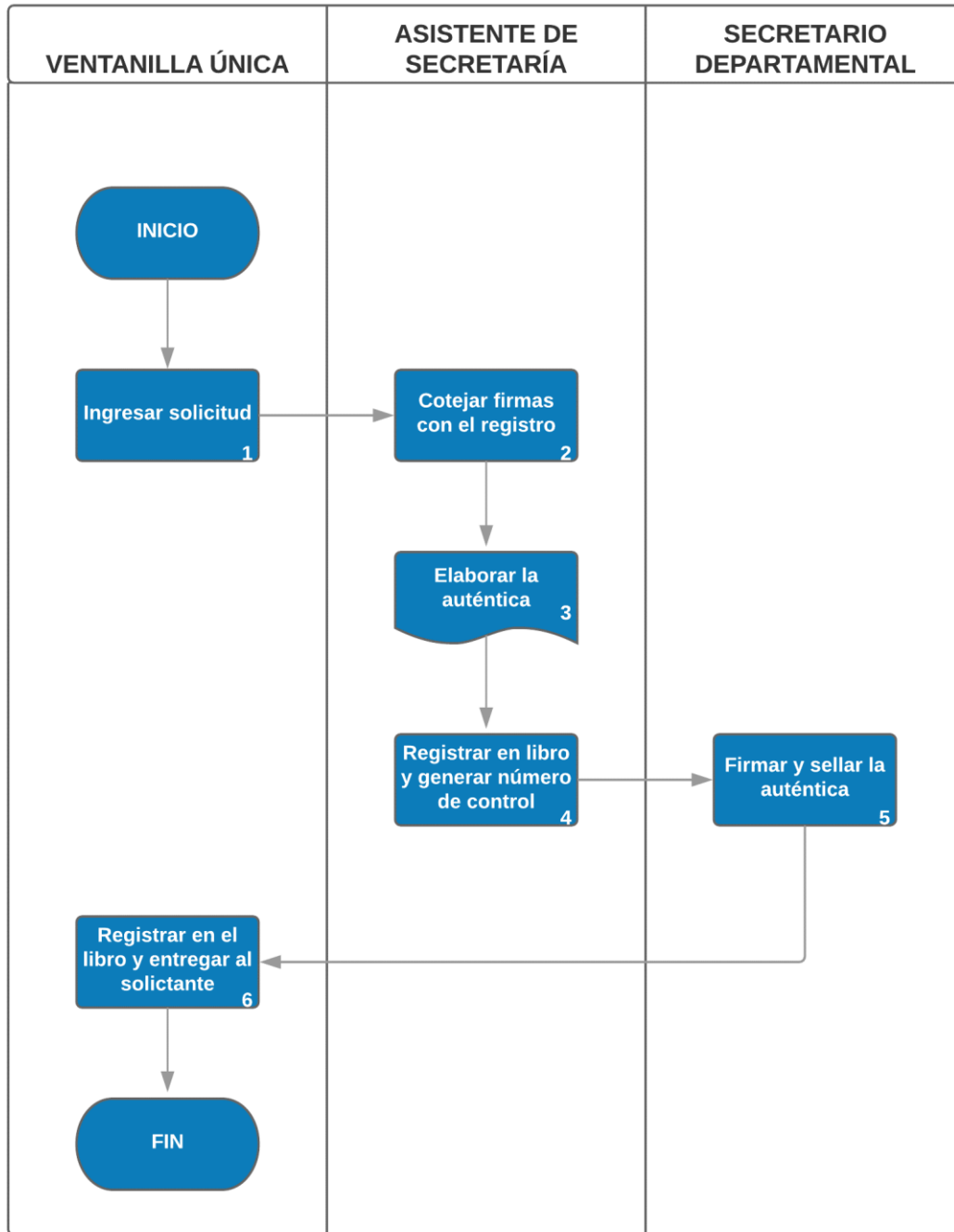
2. **El asistente de la SD recibe la documentación y procede a cotejar las firmas** con el libro de registro de firmas respectivo en la unidad de secretaría.

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

#### Matriz de actividades, responsables y formularios

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

Diagrama de flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgo<sup>4</sup>

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

<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 14.

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>5</sup>

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

<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 17.



## Proceso 3: Reposición de Título

### Definición

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

### Objetivo

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

### Leyes y normas que regulan el proceso

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

### Alcance

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

### Descripción de las actividades

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

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

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

### Matriz de actividades, responsables y formularios

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



Matriz de Micro evaluación de Riesgo<sup>6</sup>

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

<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 14.

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>7</sup>

| Denominación del proceso: Reposición de títulos  |    |    |   |
|--|----|----|---|
| Preguntas de verificación  | Sí | No | Respuestas de Verificación  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?                  | X  |    | Cada solicitud de reposición de títulos está registrada en un libro de entradas y salidas.<br><br>Cada mes se hace un reporte de actividades con la descripción de cada trámite de la Secretaría Departamental <sup>8</sup> . |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | La mayoría de las actividades se desarrollan en las DDE, solamente la compra del cartón especial se hace a nivel central  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         |    | X  | Este trámite concierne solamente al interesado.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | El proceso se hace conforme a las leyes educativas ya que el secretario refrenda la firma del director y secretario del CE.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                |    | X  | Las reposiciones de títulos elaboradas están archivadas en formato digital y en físico en la Secretaría Departamental. El expediente también queda en el archivo departamental.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      |    | X  | Los indicadores del PEI están orientados al servicio a los estudiantes activos y no a los egresados del sistema.  |

<sup>7</sup>La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

<sup>8</sup> En la DDE de Santa Bárbara tienen un sistema que genera un número de registro de la solicitud.

## Proceso 4: Conversión de Centros Educativos

### Definición

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

### Objetivo

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

### Leyes y normas que regulan

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

### Alcance

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

### Descripción de las actividades

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

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

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

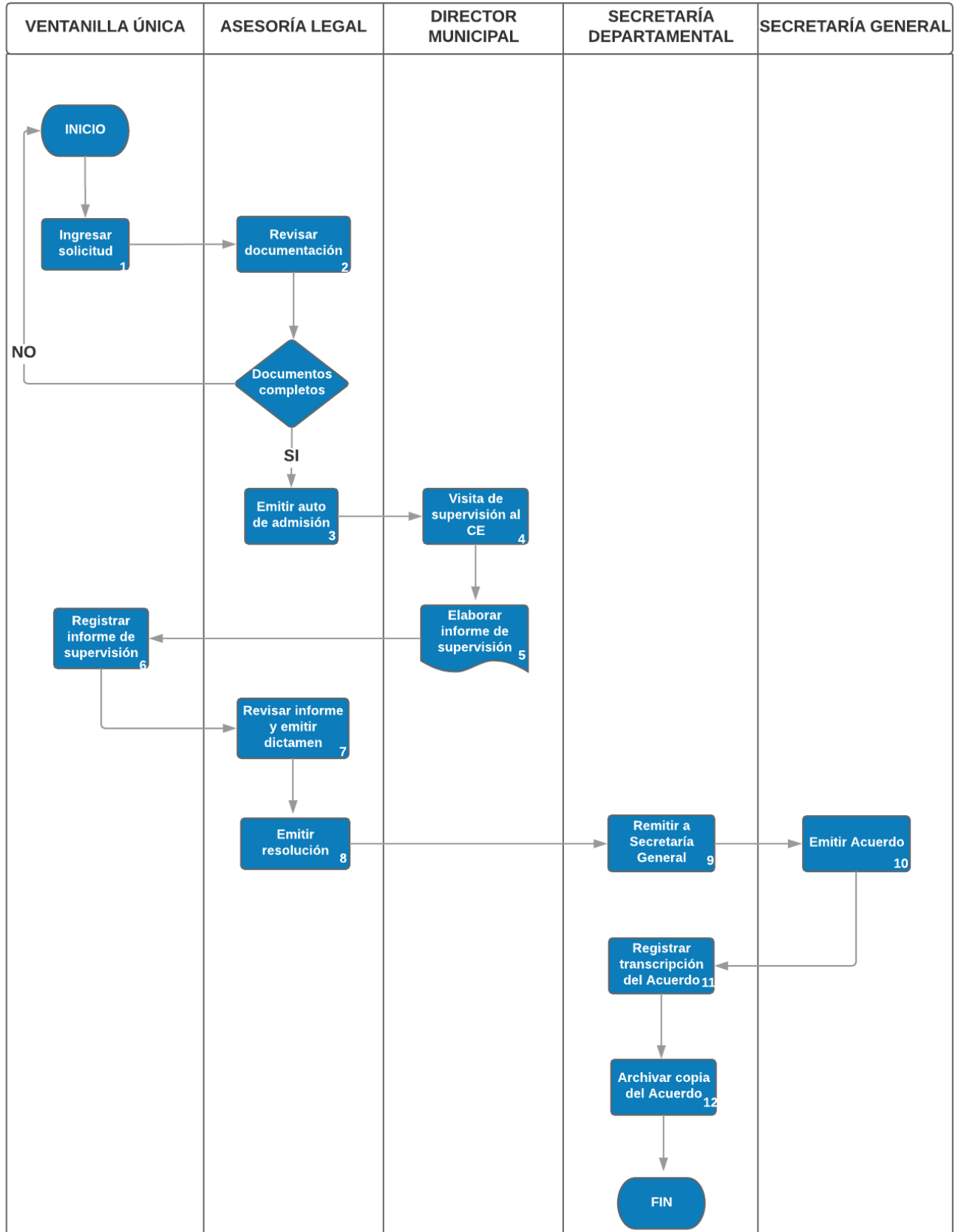


### Matriz de actividades, responsables y formularios

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

<sup>9</sup> Solicitud elaborada por el director en gubernamentales, en el caso de centros educativos no gubernamentales planteada por el dueño/gerente general confiriendo poder a un apoderado legal.

### Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgo<sup>10</sup>

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

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

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>11</sup>

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

<sup>11</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## Proceso 5: Ampliación/Apertura de modalidades.

### Descripción

Es el proceso mediante el cual el director de un centro educativo presenta una solicitud de estudio previo para determinar las necesidades e intereses de la comunidad a fin de ofrecer oportunidades que mejoren la situación económica y educativa de las familias<sup>12</sup>.

### Objetivo

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

### Leyes y normas que regulan

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

### Alcance

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

### Descripción de las actividades

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

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

<sup>12</sup> La Modalidad de Educación en casa para todos los niveles tiene la sede en Copán Ruinas, funciona bajo una plataforma virtual.

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

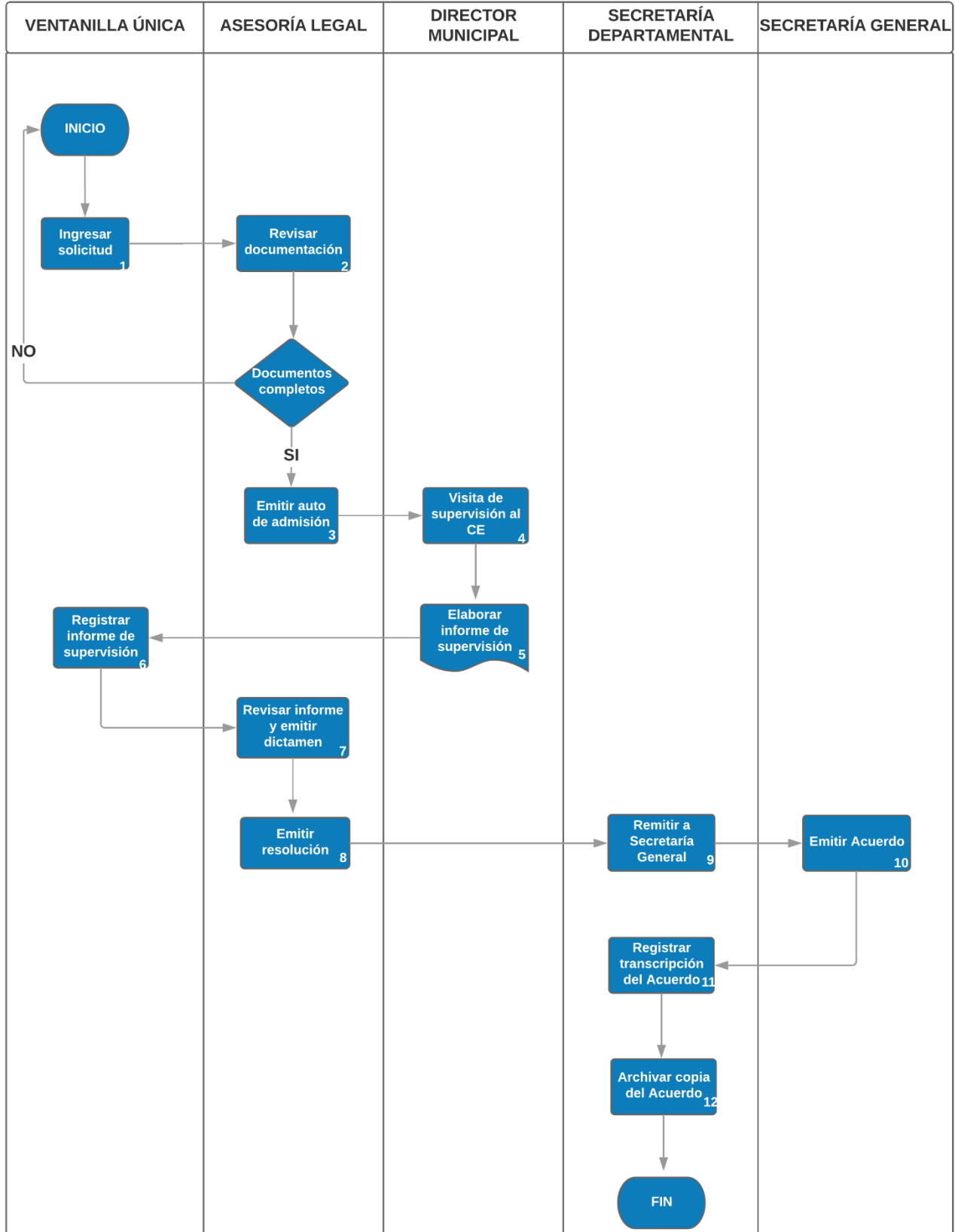
### Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del proceso: Ampliación/Apertura de modalidades |  |                          |                         |
|--|--|--------------------------|-------------------------|
| N  | Actividades  | Responsables             | Formularios             |
| 1  | Ingresar solicitud con documentación soporte <sup>13</sup> | Ventanilla única         |                         |
| 2  | Revisa la documentación:                                   | Asesoría legal           |                         |
| 3  | Emitir auto de admisión                                    | Asesoría legal           |                         |
| 4  | Visita de supervisión al CE.                               | Dirección municipal      | Formato de supervisión  |
| 5  | Elaborar informe de supervisión                            | Dirección municipal      |                         |
| 6  | Ingresar informe de supervisión                            | Ventanilla única         |                         |
| 7  | Revisar informe y emitir dictamen legal.                   | Asesoría legal           |                         |
| 8  | Emitir resolución y enviar para firma                      | Asesoría legal           | Original del expediente |
| 9  | Remitir a la Secretaría General                            | Secretaría departamental |                         |
| 10   | Emitir Acuerdo.  | Secretaría General       |                         |
| 11   | Registrar la transcripción del acuerdo.                    | Secretaría departamental |                         |
| 12   | Archivar el acuerdo  | Secretaría departamental |                         |
|  | Fin del proceso  |                          |                         |

<sup>13</sup> Solicitud elaborada por el director en gubernamentales, en el caso de centros educativos no gubernamentales planteada por el director del centro confiriendo poder a un apoderado legal.



Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgo<sup>14</sup>

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

<sup>14</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: Brindar cobertura a la demanda educativa de acuerdo con las necesidades y oportunidades de los educandos y garantizar el funcionamiento de los centros educativos. |   |     |   |          |         |
|---|---|---|--|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Secretaría Departamental                  |   |   |  |   |     |   |          |         |
| Proceso: Ampliación/Apertura de modalidades       |   |   |  |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018                                 |   |   |  |   |     |   |          |         |
| N   | ACTIVIDAD                               | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 8   | Emitir resolución y enviar para firma   | Envío tardío de la documentación por dificultades logísticas en las DDE                     | 5  | 5 | 25  | Contratación por parte del nivel central de un servicio de envío a nivel nacional para recoger y entregar la documentación dentro de los plazos legales   | 2        | Bajo    |
| 9   | Remitir a la Secretaría General         | Expediente incompleto que no se notifican debidamente a la secretaría de las DDE            | 5  | 3 | 15  | Notificación por medio de correo electrónico o vía telefónica del estado de la documentación enviada en el termino de 10 hábiles como lo denomina la Ley. | 2        | Bajo    |
| 10  | Emitir Acuerdo.                         | No hay riesgo   |  |   |     |   |          |         |
| 11  | Registrar la transcripción del acuerdo. | Entrega por parte del nivel central del acuerdo al interesado y que no haya copia en la DDE | 3  | 3 | 9   | Contratación por parte del nivel central de un servicio de envío a nivel nacional para recoger y entregar la documentación dentro de los plazos legales   | 2        | Bajo    |
| 12  | Archivar el acuerdo                     | No recibir la copia del acuerdo   | 3  | 3 | 9   | Contratación por parte del nivel central de un servicio de envío a nivel nacional para recoger y entregar la documentación dentro de los plazos legales   | 2        | Bajo    |

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>15</sup>

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

<sup>15</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

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

### Definición

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

### Objetivo

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

### Leyes y normas que regulan el proceso

- Reglamento de Educación Media, artículo 36.

### Alcance

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

### Descripción de las actividades

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

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

#### **En caso de centro educativo gubernamental:**

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

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

**En caso de centro educativo no gubernamental:**

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

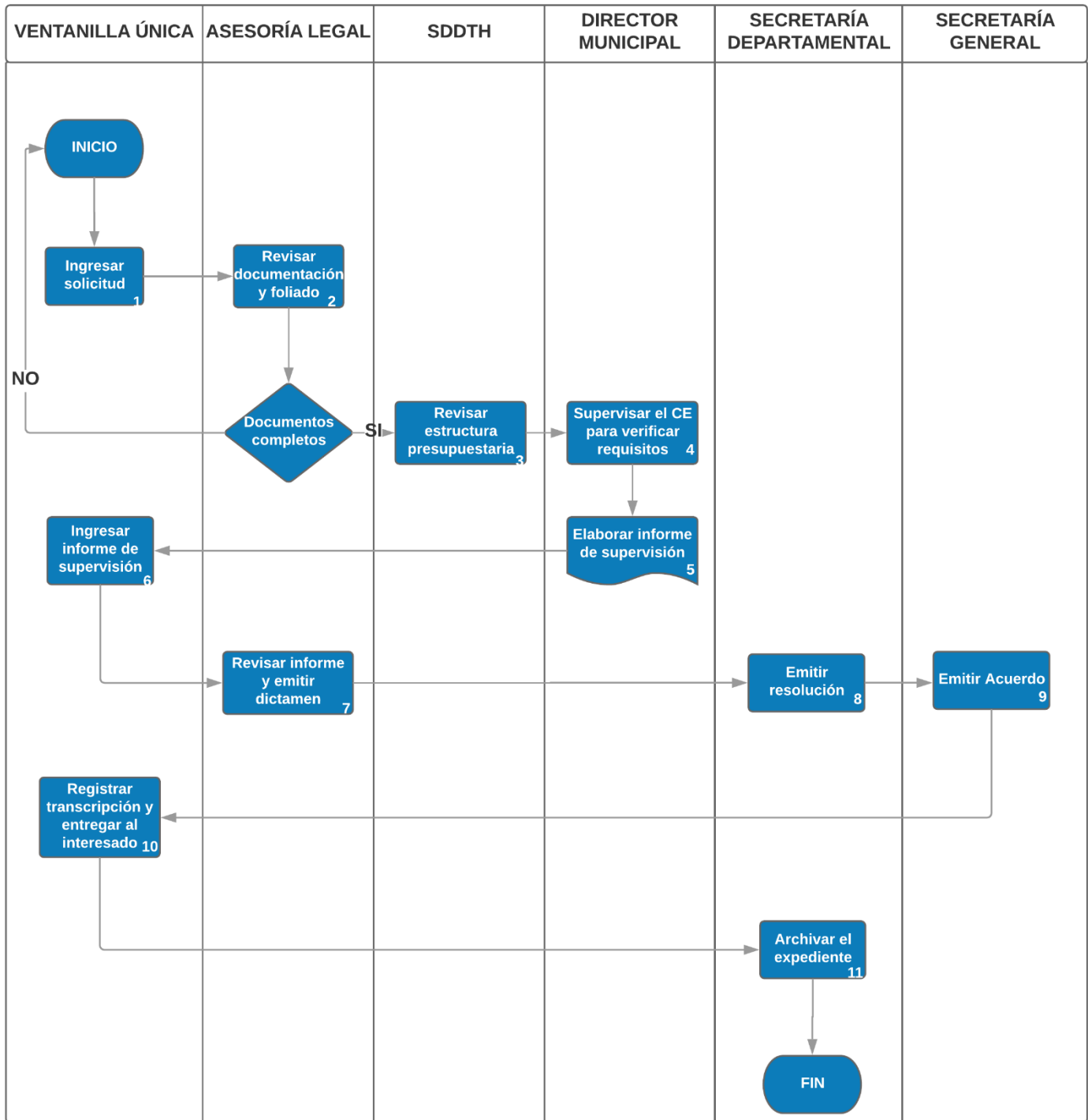
4. **El director municipal lleva a cabo una visita al centro educativo** para supervisar y constatar que reúne los requisitos para funcionar.
5. **El director municipal elabora un informe** acompañado de las pruebas respectivas, lo ingresa a la DDE por medio de ventanilla única.
6. **La ventanilla única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

### Matriz de actividades, responsables y formularios

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



Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgo<sup>16</sup>

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

<sup>16</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.



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

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>17</sup>

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

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

## Proceso 7: Atención a la denuncia en las DDE.

### Definición

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

### Objetivo

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

### Justificación

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

### Alcance

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

### Políticas o Normas de Operación del Proceso

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

## Descripción de las actividades

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

- 1. Orientación.** Este proceso comienza con la orientación al usuario en ventanilla única o en la línea 104, guardando riguroso orden de llegada, tratando con respeto y consideración al denunciante, orientándolo en cuanto a los requisitos que debe cumplir, e indicándole la forma cómo llenar el formato de denuncia implementado, orientándolo asimismo a la colaboración que debe prestar en la investigación y resultados de la denuncia.
- 2. Recepción.** Las denuncias podrán ser recibidas de formas siguientes:
  - En forma escrita: en ventanilla única mediante escrito que acompañe el denunciante o en el formato de denuncias implementado.
  - En forma verbal en la línea 104: habilitada para la recepción de las denuncias (en este caso deberá ser expuesta verbalmente ante el funcionario competente, la que deberá ser formalizada consignándose en el formato establecido, para darle tramitación de denuncia escrita).
  - Las denuncias por correo electrónico: se recibirán solicitando al denunciante que complete el formato de denuncia disponible en el vínculo de la línea 104 y 130 en el portal de la SE ([www.se.gob.hn/denuncias/](http://www.se.gob.hn/denuncias/))
  - Denuncias que proceden de Oficio: aquellas que sean de conocimiento público, por cualquiera de los medios de comunicación o informativos y que constituyan materia denunciante.
  - Denuncia anónima: debe de describirse porque debe llevar un tratamiento especial.
- 3. Registro.** En todos los casos se deja constancia de los documentos que acompañan la denuncia al secretario departamental y se registra en el software de denuncias:
  - Ventanilla única: la denuncia se registra en el software de denuncias y se asigna un número de ingreso, contraseña y número de identificación.
  - Línea 104: La denuncia queda registrada en una base de datos digital con un número de ingreso.
- 4. Análisis preliminar de la denuncia.** El secretario departamental clasifica quejas y denuncias, ve requisitos de forma y hace análisis de competencia, realiza un examen normativo a fin de determinar la posible existencia de faltas, irregularidades, o delitos de acuerdo con la normativa vigente, identificar la falta cometida según la ley aplicable en cada caso.

El análisis preliminar puede dar como resultado:

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

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

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

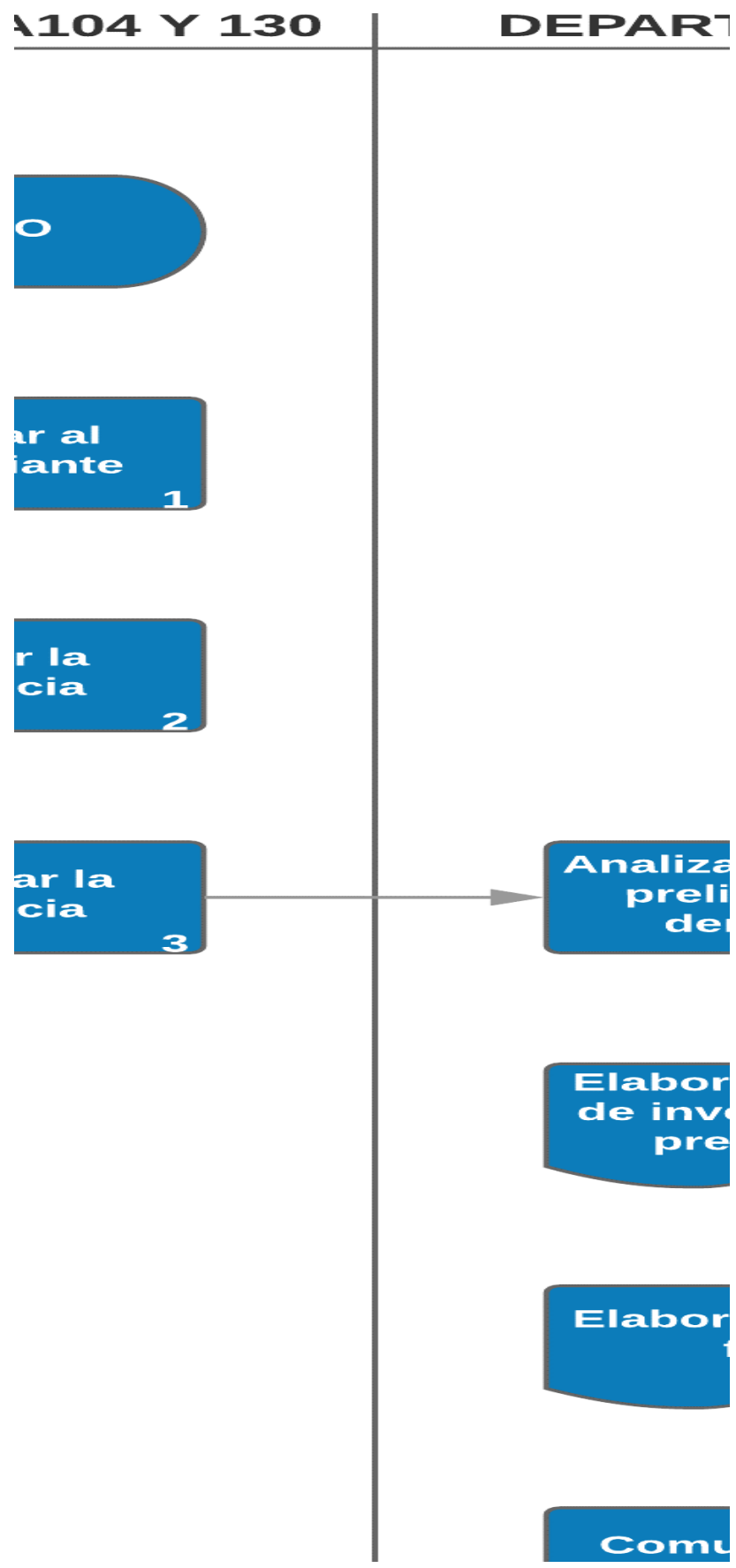
**7. Comunicación de los resultados.** Una vez concluida la investigación se comunica el resultado al denunciante (mediante solicitud), ya sea por medio de la línea 104 y/o secretaría departamental de la DDE, así como los pasos que a continuación procederán.

#### Matriz de actividades, responsables y formularios

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



Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgo<sup>18</sup>

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

<sup>18</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: Establecer criterios para atender en forma oportuna y eficaz, a los ciudadanos o personas jurídicas, sean organismos públicos, semioficiales, autónomos, privados, ONG, etc., que se sientan afectados ante una actuación concreta irregular que les afecte, y que deciden interponer una denuncia como forma de buscar una respuesta antes sus inquietudes |   |     |   |          |         |
|---|--------------------------|--|---|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Secretaría Departamental                  |                          |  |   |   |     |   |          |         |
| Proceso: Atención a las denuncias en las DDE.     |                          |  |   |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018                                 |                          |  |   |   |     |   |          |         |
| N   | ACTIVIDAD                | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 7   | Comunicar los resultados | No existan datos de contacto o que la denuncia haya sido anónima | 3   | 2 | 6   | Peticion de los datos al denunciante para la comunicacion del resultado de la investigacion | 1        | Bajo    |

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>19</sup>

| Denominación del proceso: Atención a las denuncias en las DDE.   |    |    |   |
|--|----|----|---|
| Preguntas de verificación  | Sí | No | Respuestas de Verificación  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?                  | X  |    | La plataforma de Denuncias tiene el acceso restringido para evitar la manipulación de la información registrada en ella.<br>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 y pueden llamar o enviar un correo electrónico a la secretaria   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | En las denuncias, se debe guardar el anonimato y seguridad del denunciante, por lo que a las denuncias solo tienen acceso personal autorizado.<br>El informe puede ser pedido a la unidad de denuncias por el denunciante y el denunciado |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Toda la información de las denuncias esta archivada en el sistema de Denuncias y en físico.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | Se cumplen los indicadores del área estratégica de gestión, en el indicador numero 21.  |

<sup>19</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## Proceso 8: Aprobación de Expedientes y de Títulos.

### Definición

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

### Objetivo

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

### Leyes y normas que regulan el Proceso

Acuerdo 0700-SE -2014.

### Alcance

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

### Descripción de las actividades

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

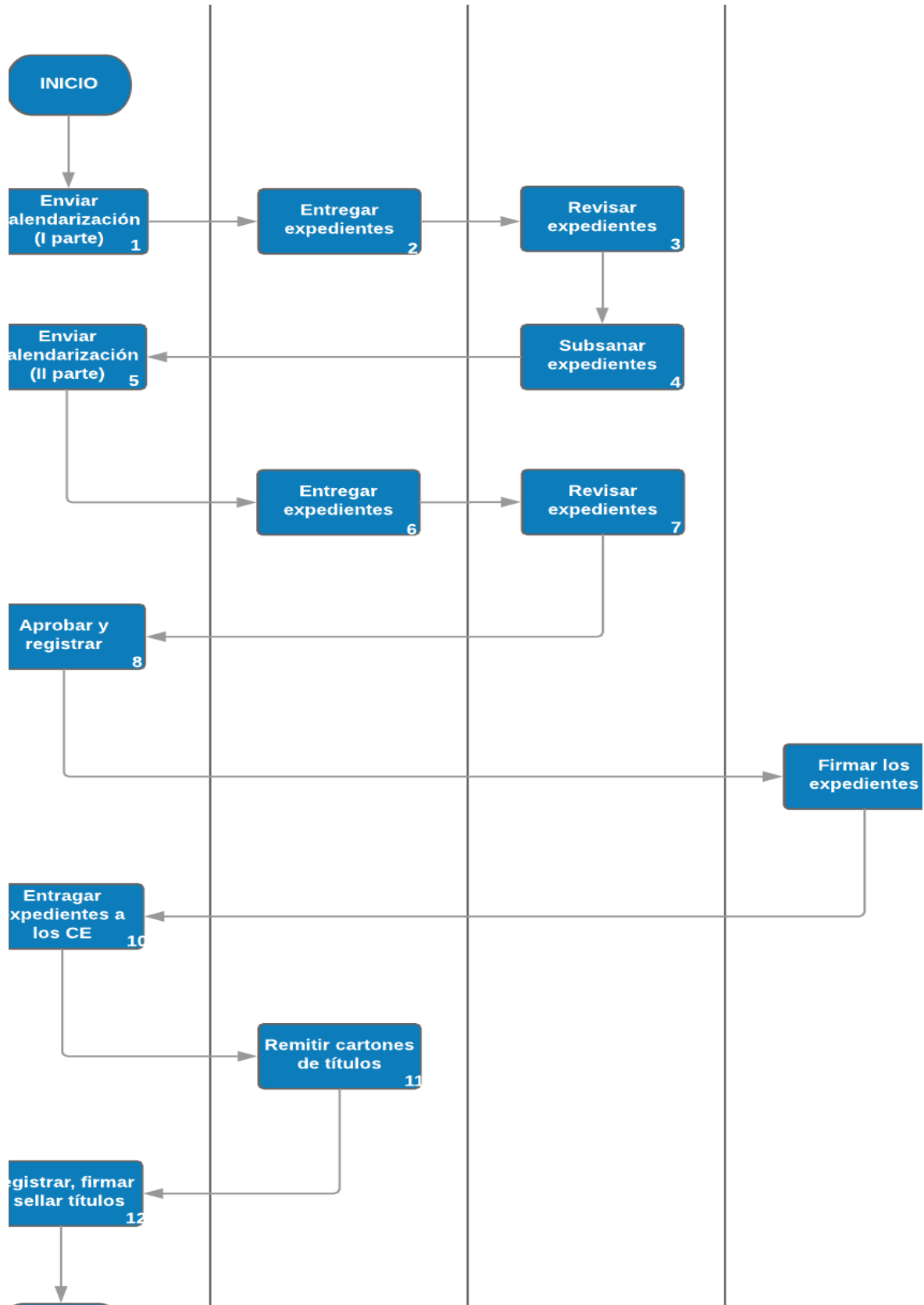
1. **La secretaría departamental envía la calendarización** para la entrega de expedientes de graduación a los CE de Media (I parte).
2. **El secretario de cada CE de educación media entrega en la unidad de expedientes** el respectivo expediente de graduación de los alumnos de último año; que contiene: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

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

### Matriz de actividades, responsables y formularios

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

### Diagrama de Flujo





### Matriz de Micro evaluación de Riesgo<sup>20</sup>

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

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



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

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>21</sup>

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

<sup>21</sup>La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

### 6.3 Unidad de Planificación y Evaluación

#### Funciones en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 13:

| Función  | Proceso   |
|--|---|
| <p>a. Coordinar el proceso de planificación estratégica operativa y presupuestaria orientada a resultados; formular los planes estratégicos departamentales de mediano y largo plazo, y el Plan Operativo;</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación Estratégica Departamental (PED).</li> <li>2. Planificación Operativa Anual (POA)</li> </ol> |
| <p>b. 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</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Monitoreo y evaluación del POA Departamental</li> </ol>   |
| <p>c. Realizar análisis trimestrales, semestrales y anuales, cualitativos y cuantitativos, sobre los resultados obtenidos en la aplicación del Plan Estratégico Departamental y el Plan Operativo, con el fin de que las autoridades correspondientes, tomen las decisiones técnicas, pedagógicas, administrativas y presupuestarias, para la calidad y equidad de la educación.</p> |   |

## Proceso 1: Planificación estratégica departamental (PED)

### Definición

Es el proceso que guía la gestión estratégica de la Dirección Departamental de Educación, acorde con los lineamientos de la Planificación Estratégica emanada y coordinada con la UPEG, de manera que respaldada al logro de los resultados esperados a mediano plazo.

### Objetivo

Contar con un instrumento de gestión estratégica que guía a la Dirección Departamental al cumplimiento de los indicadores educativos.

### Justificación

Es una actividad estratégica y obligatoria sin la cual la DDE no puede cumplir con su quehacer en el marco de la planificación estratégica y operativa, además, la ejecución presupuestaría se basa en el cumplimiento de esta como la obligación de prestación de los servicios educativos a su cargo.

### Alcance

Es un proceso que se inicia en agosto del año de elaboración del PEI a nivel central, según las instrucciones emanadas del nivel central y con la información correspondiente al levantamiento diagnóstico por parte de las direcciones municipales. Este proceso finaliza en marzo con la elaboración del consolidado departamental.

### Descripción de las actividades

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

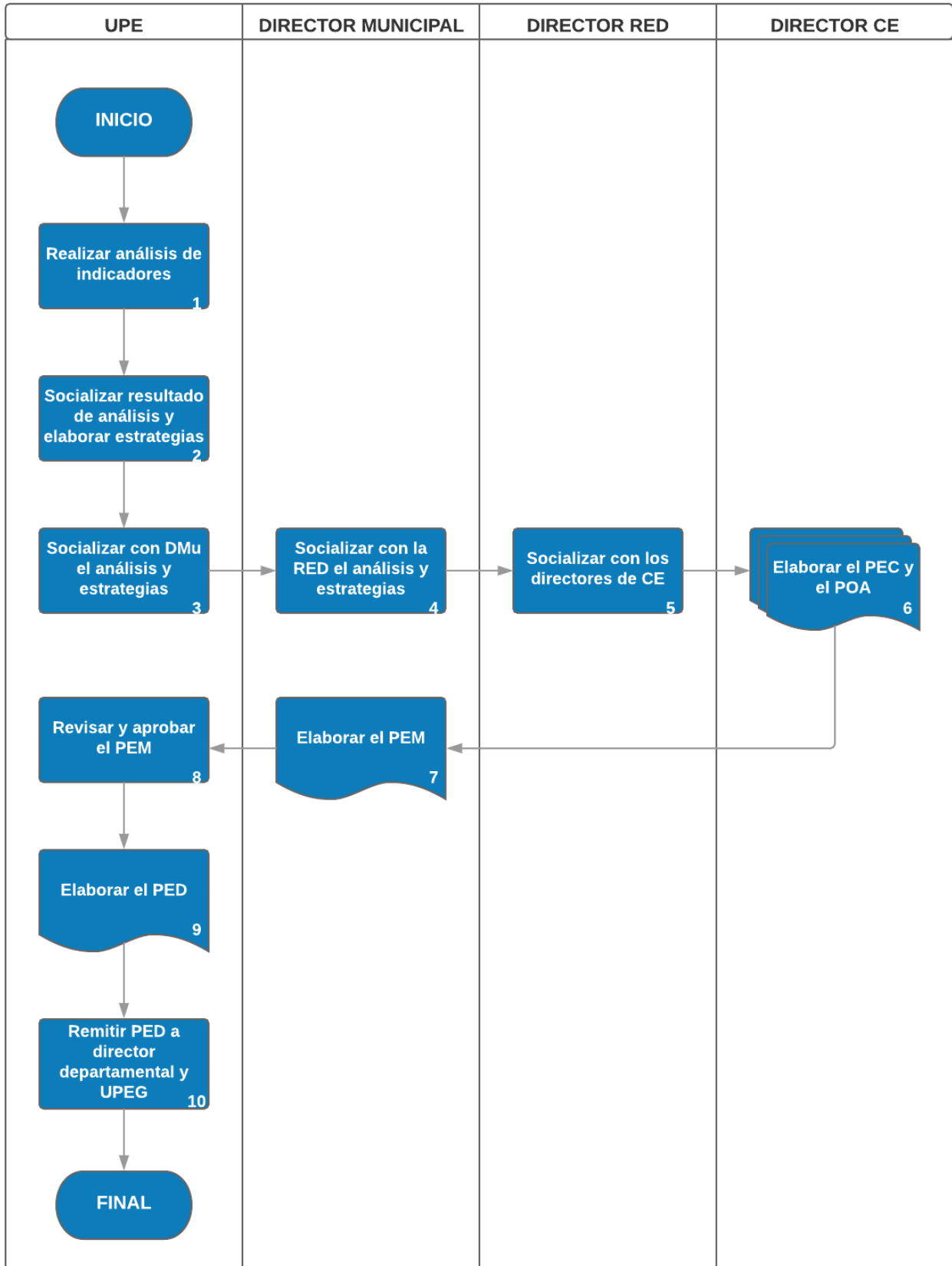
1. En el mes de agosto del cuarto año de ejecución del PED vigente, **la UPE se encarga de analizar de forma cuantitativa y cualitativa los indicadores y verificar el porcentaje del logro de las metas.** La información debe ser facilitada por la UTI, SDCE, UDS, SDDAF, SDSE, SDME, SDPP, SDA, SD, SDDTH y el enlace de transparencia. Este diagnóstico se hace tomando en consideración los lineamientos del nivel central.
2. El coordinador de la UPE convoca reunión con el Equipo Técnico Impulsor (ETI) **para socializar el análisis de los resultados del PED vigente para identificar las estrategias** para el logro de los indicadores educativos propuestos en el siguiente PED basado en los resultados obtenidos.
3. En los primeros diez días del mes de septiembre, **el coordinador de la UPE convoca a los DMu para socializar el análisis de los resultados y las estrategias identificadas por el ETI del PED vigente** para identificar las estrategias en el siguiente PED. Esto con el fin que los DMu incorporen las estrategias en su planificación y prioricen los indicadores según la necesidad en su municipio.

4. La segunda quincena del mes de septiembre, **los DMu socializan el análisis de los resultados y las estrategias identificadas por el ETI del PED vigente con los directores de REDH**, estos se encargan de socializar con los directores de los CE y de facilitar la matriz estandarizada para plasmar las estrategias y elaborar el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y su POA basado en las necesidades de la comunidad y con el propósito de alcanzar los indicadores educativos del municipio.
5. La primera quincena de octubre, **los directores de CE elaboran sus PEC y POA (o ajustar el existente), luego lo remiten al DMu**, quienes, usando la información plasmada en estas herramientas, elabora su Planificación Estratégica Municipal (PEM).
6. La primera quincena de diciembre, **los DMu remiten los PEM a los encargados de UPE para la revisión y aprobación respectiva**. Estos PEM sirven de insumos para la elaboración del Plan Estratégico Departamental (PED).
7. En el mes de enero, **los encargados de UPE reciben los PEM y las acciones estratégicas respecto a las funciones de cada unidad y subdirecciones de la DDE para la elaboración del Plan Estratégico Departamental (PED)**. La estrategia de trabajo para la elaboración del PED es definida en conjunto con los DMu y los responsables de las unidades y subdirecciones.
8. En el mes de febrero, **la UPE envía el PED al director departamental y a la UPEG para su aprobación e implementación**.

### Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del proceso: Planificación Estratégica Departamental (PED) |   |                 |             |
|---|---|-----------------|-------------|
| N   | Actividades   | Responsables    | Formularios |
| 1   | Realizar el análisis de indicadores                         | UPE             |             |
| 2   | Socializar el resultado del análisis y elaborar estrategias | UPE             |             |
| 3   | Socializar con DMu el análisis y estrategias                | UPE             |             |
| 4   | Socializar con la RED el análisis y estrategias             | DMu             |             |
| 5   | Socializar con los directores del CE                        | Director de RED |             |
| 6   | Elaborar el PEC y POA                                       | Director de CE  |             |
| 7   | Elaborar el PEM   | DMu             |             |
| 8   | Revisar y aprobar el PEM                                    | UPE             |             |
| 9   | Elaborar el PED   | UPE             |             |
| 10  | Remitir a DDE y UPEG  | UPE             |             |
|   | Fin del proceso   |                 |             |

Diagrama de flujo





### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>22</sup>

| Institución: Dirección Departamental de Educación |   |   | Objetivo: Contar con un instrumento de gestión estratégica que guía a la Dirección Departamental al cumplimiento de los indicadores educativos. |   |     |   |          |         |
|---|---|---|---|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Unidad de Planificación y Evaluación      |   |   |   |   |     |   |          |         |
| Proceso: Planificación Estratégica Departamental  |   |   |   |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018                                 |   |   |   |   |     |   |          |         |
| N   | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 1   | Realizar el análisis de indicadores.                        | No contar con datos reales y actualizados en los departamentos.                     | 5   | 5 | 25  | DDE debe generar sus propias estadísticas educativas, confiables y basadas en la realidad.  | 10       | Medio   |
|   |   | Problemas de coordinación con las personas involucradas en desarrollo del análisis. | 4   | 4 | 16  | UPE convoca mediante oficio por escrito y en digital con la debida anticipación y con solicitud de recibido, con copia a archivo.   | 3        | Bajo    |
| 2   | Socializar el resultado del análisis y elaborar estrategias | Falta de comprensión de la responsabilidad y compromiso de cada miembro del ETI.    | 4   | 4 | 16  | A inicio del año, el Comité de Ética hacer firmar el Código de Conducta Ética del Servidor Público y envía por escrito y retroalimenta dos veces al año (febrero y junio) el compromiso de la aplicación del código de ética de servidor público. | 12       | Medio   |
|   |   | El director departamental no participe en las reuniones del ETI.                    | 2   | 4 | 8   | La UPE elabora y socializa públicamente la calendarización anual de las reuniones de ETI.   | 4        | Bajo    |
| 3   | Socializar con DMu el análisis y estrategias                | Inasistencia de los DMu a la reunión de socialización por diversas situaciones.     | 4   | 5 | 20  | La DDE envía convocatoria y memorándum de incumplimiento a sus responsabilidades si el DMu no participa en reuniones.   | 12       | Medio   |
| 4   | Socializar con la RED el análisis y estrategias             | Distorsión en la socialización de la información del análisis de indicadores.       | 4   | 5 | 20  | La UPE monitorea in situ con algunos coordinadores de REDH para verificar la comprensión de la información socializada.   | 10       | Medio   |
| 5   | Socializar con los directores del CE                        | Distorsión en la socialización de la información del análisis de indicadores.       | 4   | 5 | 20  | Los DMu monitorea in situ con algunos coordinadores de REDH para verificar la comprensión de la información socializada.  | 10       | Medio   |

<sup>22</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: Contar con un instrumento de gestión estratégica que guía a la Dirección Departamental al cumplimiento de los indicadores educativos. |   |     |   |          |         |
|---|--------------------------|---|---|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Unidad de Planificación y Evaluación      |                          |   |   |   |     |   |          |         |
| Proceso: Planificación Estratégica Departamental  |                          |   |   |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018                                 |                          |   |   |   |     |   |          |         |
| N   | ACTIVIDAD                | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 6   | Elaborar el PEC y POA    | Problemas en la participación de todas las instancias participativas según ley.                   | 4   | 4 | 16  | El DMu monitoree la aplicación de la guía de elaboración de PEC (emitida por el nivel central) para garantizar la idoneidad del producto.                               | 8        | Medio   |
| 7   | Elaborar el PEM          | Dificultad en la recopilación de la información de los CE.  | 3   | 3 | 9   | El DMu monitoree para garantizar la recopilación de la información.   | 5        | Bajo    |
| 8   | Revisar y aprobar el PEM | Recepción de los PEM fuera del tiempo establecido.  | 4   | 5 | 20  | La UPE calendariza fechas específicas para entrega de los PEM.  | 10       | Medio   |
| 9   | Elaborar el PED          | Multiplicidad de asignaciones lo que genera acumulación de trabajo y dificultad en cumplir metas. | 4   | 5 | 20  | La DDE elabora una agenda mensual de responsabilidades para coordinar el trabajo de las unidades y subdirecciones y la socializa mediante oficio con firma de recibido. | 10       | Medio   |
| 10  | Remitir a DDE y UPEG     | No hay riesgo   |   |   |     |   |          |         |

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>23</sup>

| Denominación del proceso: Planificación Estratégica Departamental (PED)  |    |    |  |
|--|----|----|--|
| Preguntas de verificación  | Sí | No | Respuestas de Verificación   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?                  | X  |    | Las actividades esta desarrolladas de acuerdo con la LFE.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | El proceso incluye trabajos elaborados por los centros educativos, DMu y DDE.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | Las instancias de participación contempladas en la Ley de Participación Comunitaria están involucradas en el proceso.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Los datos estadísticos utilizados son de carácter público.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Las diferentes instancias de trabajo (CE, DMu, UPE y DDE) recurre a su archivo estadístico para la elaboración del PED y luego se archiva de forma física y digital. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | El PED recoge estrategias a partir del análisis de los indicadores del PEI vigente.  |

<sup>23</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## Proceso 2: Elaboración del POA-Presupuesto

### Definición

Es el proceso que permite la asignación presupuestaria de las diferentes actividades que las unidades y programas de la Dirección Departamental desarrollarán a lo largo de un año. El POA se elabora en el marco del cumplimiento de los resultados establecidos en el PED, el cual a su vez está alineado el PEI.

### Objetivo

Contar con un instrumento de gestión que permita priorizar y organizar la gestión de los recursos financieros, para el cumplimiento de los indicadores educativos correspondientes a la Dirección Departamental.

### Justificación

Es una actividad obligatoria sin la cual la DDE no puede ejecutar su presupuesto y cumplir con la obligación de prestación de los servicios educativos a su cargo, ni el cumplimiento de los indicadores.

### Alcance

Es un proceso que se inicia en el mes de junio y finaliza en el mes de agosto de ese mismo año, bajo la coordinación y liderazgo de la UPEG, previo a la ejecución de este (POA), participan todas las unidades ejecutoras de la DDE. Este proceso no puede realizarse sin haber realizado el proceso de elaboración de la planificación estratégica departamental.

### Descripción de las actividades

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

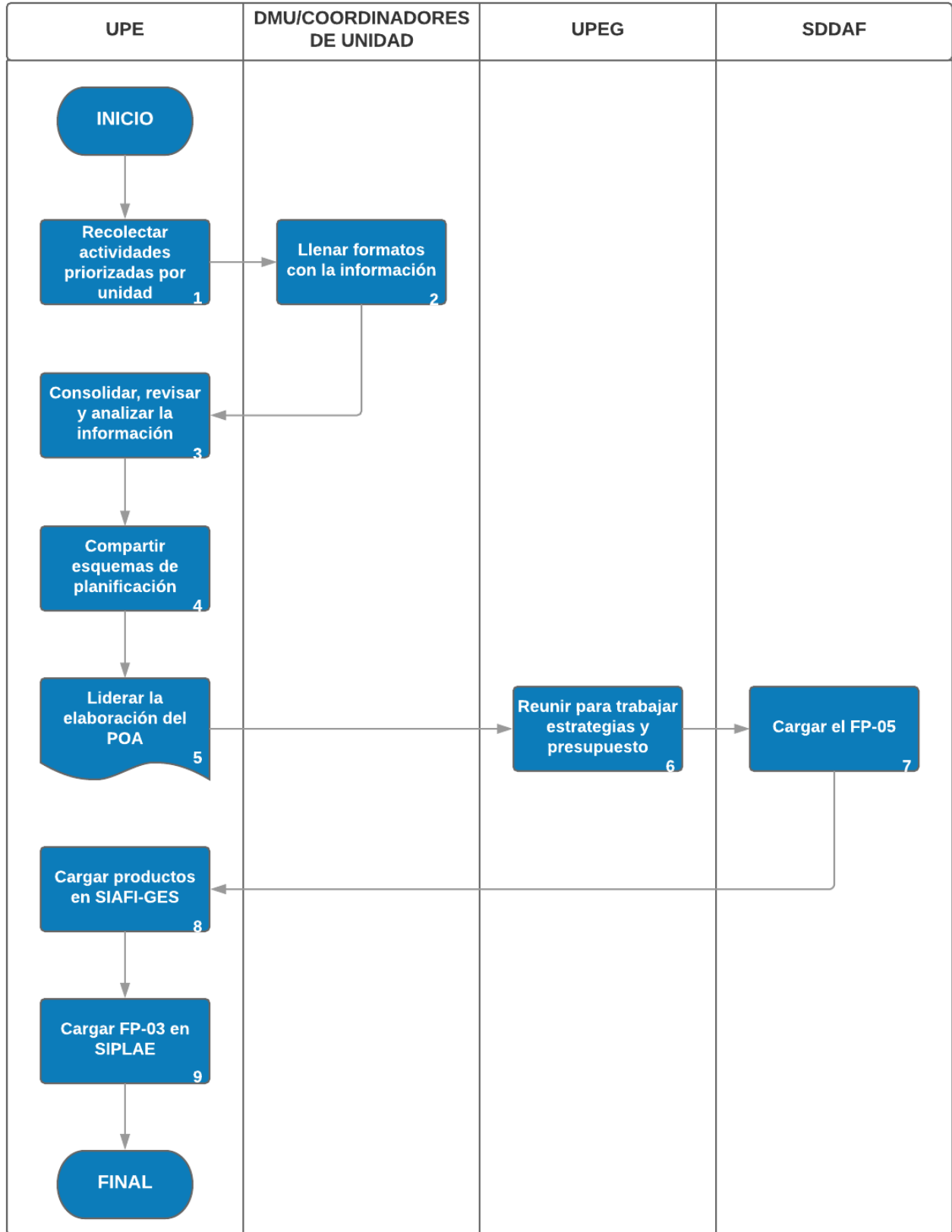
- 1. La UPE recolecta durante el mes de diciembre, las actividades priorizadas por cada unidad en la DDE, incluyendo a las DMu según presupuesto requerido** (fondos propios, fondos nacionales, fondos de cooperantes), esta puede ser mediante formatos para el levantamiento de la información de la evaluación de los indicadores educativos por cada municipio y niveles educativos.
- 2. Los coordinadores de unidades departamentales y los DMu llenan los formatos con el consolidado de la información** por municipio y nivel educativo, los entregan a la UPE en la primera quincena del mes de diciembre.
- 3. La UPE y el ETI en la segunda quincena del mes de enero, consolidan, revisan y analizan la información facilitada por los DMu** para la toma de decisiones a nivel departamental y obtener los insumos necesarios para elaborar la Planificación Operativa Anual.

4. **La UPE comparte el esquema de planificación con las subdirecciones y unidades de la DDE** - siguiendo los lineamientos de la UPEG – para la planificación de sus actividades durante todo el año (Estas pueden ser sin y con presupuesto).
5. **La UPE en el mes de febrero, lidera la elaboración del Plan Operativo Anual de la DDE** para la presentación y aprobación por parte del director departamental y a la UPEG.
6. **La UPEG en el mes de mayo convoca a una reunión regional a la UPE, SDDAF y SDDA para trabajar la estrategia y asignación de presupuesto** con apoyo de los técnicos de la UPEG, DGAF y DGA.
7. **La SDDAF en el mes de julio procede a la carga del FP-05** donde esta desglosado el presupuesto anual de la DDE para su aprobación de parte del director departamental, la UPE y la SDDAF. Luego el enlace de UPEG revisa y aprueba.
8. **La UPE en el mes de julio carga los productos intermedios y los productos finales a la plataforma del SIAFI-GES.**
9. **La UPE en el mes de agosto carga la información de actividades (FP-03) a la plataforma del Sistema de Planificación y Evaluación (SIPLAE).** Luego esta información es aprobada por el director departamental, la SDDAF, UPE. Luego el enlace de UPEG revisa y aprueba.

### Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del proceso: Elaboración del POA-Presupuesto |  |                               |   |
|---|--|-------------------------------|---|
| N   | Actividades  | Responsables                  | Formularios   |
| 1   | Recolectar actividades priorizadas por unidad.                         | UPE                           | Esquemas de consolidación de datos departamentales. |
| 2   | Llenar los formatos con la información.                                | DMu/Coordinadores de unidades |   |
| 3   | Consolidar, revisar y analizar la información                          | UPE                           |   |
| 4   | Compartir esquemas de planificación.                                   | UPE                           | Matriz de información                               |
| 5   | Liderar elaboración del POA.   | UPE                           |   |
| 6   | Convocar reunión para trabajar estrategias y asignación de presupuesto | UPEG                          |   |
| 7   | Cargar el FP-05.   | SDDAF                         |   |
| 8   | Cargar productos en SIAFI-GES.   | UPE                           |   |
| 9   | Cargar FP-03 en SIPLAE para aprobación del POA.                        | UPE                           |   |
|   | Fin del proceso  |                               |   |

Diagrama de flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>24</sup>

| Institución: Dirección Departamental de Educación |  |   | Objetivo: Contar con un instrumento de política educativa que permita priorizar y organizar la gestión de los recursos educativos al nivel departamental. |   |     |  |          |         |
|---|--|---|---|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Unidad de Planificación y Evaluación      |  |   |   |   |     |  |          |         |
| Proceso: Elaboración del POA-Presupuesto          |  |   |   |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018                                 |  |   |   |   |     |  |          |         |
| N   | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 1   | Entregar formatos para el levantamiento de información                 | Los formatos no lleguen en tiempo y forma al DMu por problemas tecnológicos.  | 2   | 3 | 6   | Monitoreo constante a todos los DMu para corroborar el recibo de los formatos.   | 1        | Bajo    |
|   |  | Los formatos no sean entendibles por parte de los DMu por problemas de capacitación.  | 2   | 3 | 6   | Estructurar reuniones de inducción para que todos los DMu conozcan los formatos estandarizados para la recopilación de la información. | 1        | Bajo    |
| 2   | Llenar los formatos con la información.                                | Información poco fidedigna por incumplimiento de tiempos en la carga de información en el SACE de docentes y directores de CE.            | 3   | 2 | 6   | Monitoreo constante del coordinador de la Unidad de Información Tecnológica de la DDE  | 1        | Bajo    |
| 3   | Consolidar, revisar y analizar la información                          | Tardanza en la entrega de la información lo que genera atraso en el análisis de la información.   | 2   | 3 | 6   | Monitoreo por parte de la UPE y el director departamental a los DMu para la entrega en tiempo y forma de la información.               | 1        | Bajo    |
| 4   | Compartir esquemas de planificación                                    | Usar instrumentos de recopilación de información no estandarizados lo que genera distorsión al decidir la información necesaria.          | 3   | 2 | 6   | Elaboración de formatos estandarizados y unificados para el levantamiento de la información.   | 1        | Bajo    |
| 5   | Elaborar el POA.   | Incumplimiento en la entrega de la información por parte de las diferentes dependencias de la DDE y los DMu.                              | 2   | 2 | 4   | Visitas continuas y envío de memorándums para cumplir con los plazos establecidos para la recepción de la información.                 | 1        | Bajo    |
| 6   | Convocar reunión para trabajar estrategias y asignación de presupuesto | Choque de actividades agendadas al nivel departamental como nacional, lo que impide que estén presentes todas las instancias interesadas. | 2   | 2 | 4   | Elaboración de agenda concertada entre todos los involucrados del nivel departamental.   | 1        | Bajo    |
| 7   | Carga de FP-05   | Incumplimiento en el pago de asignaciones normativas por no cargar la información en el sistema.  | 2   | 4 | 8   | Monitoreo exhaustivo del nivel central para el cumplimiento en tiempo y forma de la carga de la información.                           | 2        | Bajo    |

<sup>24</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: Contar con un instrumento de política educativa que permita priorizar y organizar la gestión de los recursos educativos al nivel departamental. |   |     |   |          |         |
|---|---|---|---|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Unidad de Planificación y Evaluación      |   |   |   |   |     |   |          |         |
| Proceso: Elaboración del POA-Presupuesto          |   |   |   |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018                                 |   |   |   |   |     |   |          |         |
| N   | ACTIVIDAD                                       | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 8   | Cargar productos en SIAFI-GES                   | No contar con los datos departamentales consolidados y actualizados para cargarlos al sistema.  | 3   | 4 | 12  | Descentralizar acciones que agilicen la carga de los productos para permitir contar con la información en tiempo y forma a nivel departamental. | 3        | Bajo    |
| 9   | Cargar FP-03 en SIPLAE para aprobación del POA. | Problemas de conexión de internet en la DDE.  | 3   | 3 | 9   | Planificación de la SE que permita tener un servicio de internet contratado a nivel nacional que garantice una conectividad de calidad.         | 2        | Bajo    |
|   |   | Alta rotación de personal lo que genera desconocimiento y atraso en la carga de la información. | 4   | 4 | 16  | Asignación de estructuras presupuestarias para el personal que labora en las DDE de acuerdo con Ley.  | 3        | Bajo    |

### Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos<sup>25</sup>

| Denominación del proceso: Elaboración del POA-Presupuesto  |    |    |   |
|--|----|----|---|
| 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 elaboración del POA es el que genera el control del cumplimiento de las metas establecidas en la DDE.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | Cada DDE responde por el cumplimiento de mis indicadores de las actividades plasmadas en el POA.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | Las estructuras de participación ciudadana son parte activa del proceso de planificación departamental con base a la Ley de Participación Comunitaria.                                |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Existen 4 eventos de rendición de cuenta a nivel departamental para que la comunidad educativa se informe del desempeño de actividades y de logros en el cumplimiento de indicadores. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Existen registros digitales y físicos de los POA departamentales y de los diferentes indicadores educativos.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | EL POA esta estructurado y alineado tomando como base el PEI de la SE.  |

<sup>25</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## Proceso 3: Evaluación y Monitoreo de la Planeación Estratégica y del POA Departamental.

### Definición

Es el proceso que permite monitorear y evaluar el grado de cumplimiento y el alcance de la planificación estratégica de las DMu, subdirecciones y unidades de la DDE. Se procesa la información de actividades relevantes (que ya fueron incorporadas en el POA).

### Objetivo

Identificar y cuantificar los avances obtenidos con respecto a los logros trimestralmente de lo plasmado en el PED y POA departamental de manera que permita la toma de decisiones oportunas para lograr los resultados esperados por la DDE.

### Justificación

Sirve de base para la toma de decisiones de las Direcciones Departamentales de Educación con base en los hallazgos encontrados.

### Alcance

Es un proceso constante que se realiza mensual, trimestral y anualmente; que finaliza en el mes de diciembre de cada año; con una memoria anual de los logros educativos obtenidos en el departamento.

### Descripción de las actividades

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

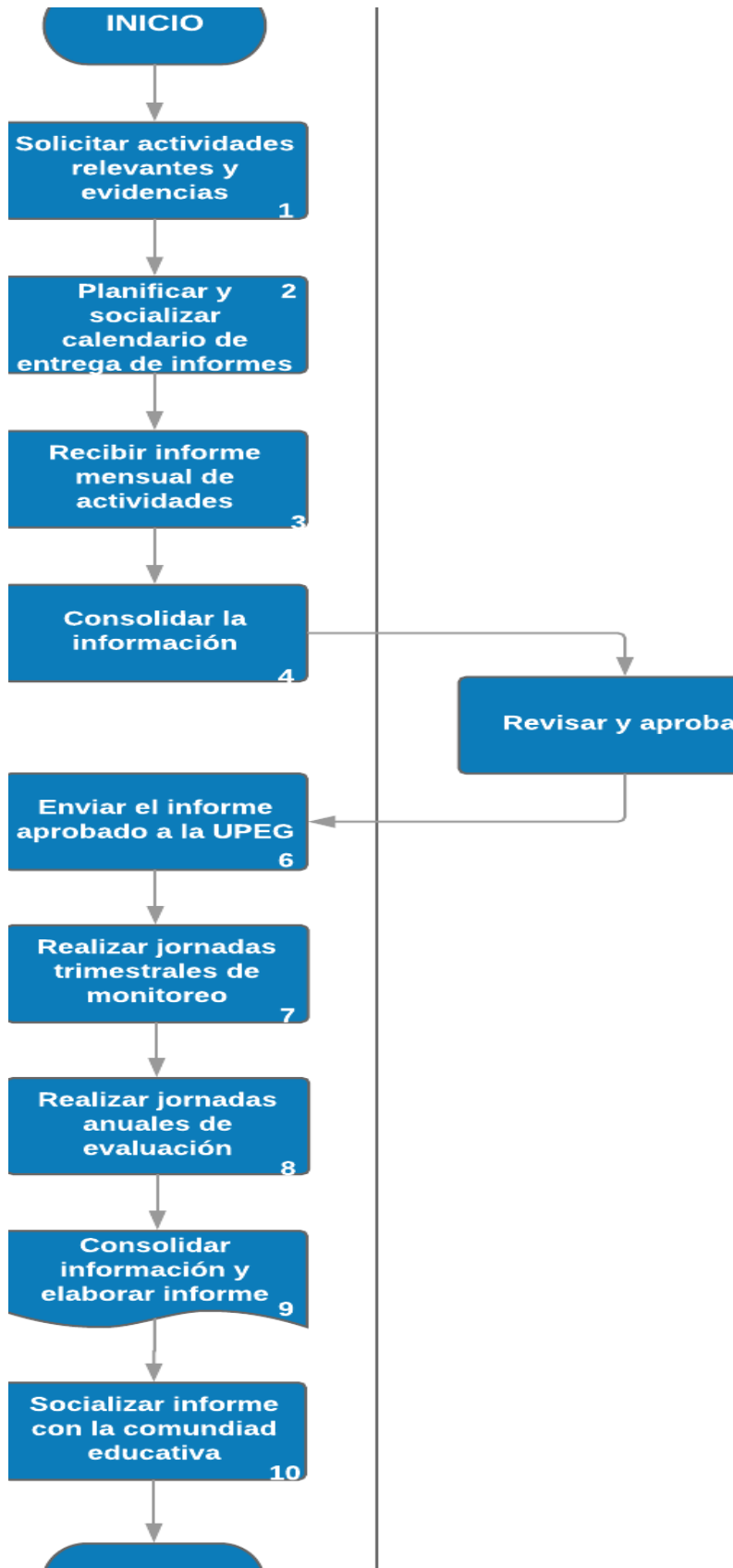
1. **Envío de solicitud de actividades relevantes y evidencias.** Mensualmente la UPE envía a los jefes de unidades la solicitud de las actividades relevantes y de sus evidencias de acuerdo con lo comprometido en el PEI e incluido en el POA.
2. **La UPE realiza mensualmente una jornada de monitoreo de actividades relevantes con los jefes de unidades de la DDE,** basados en las actividades relevantes en el PED y POA, recopila las evidencias de la actividad desarrollada por unidad.
3. **La UPE planifica y socializa mediante oficio la calendarización anual de entrega de informes mensuales de actividades relevantes** de cada dependencia de la DDE, utilizando la matriz estandarizada facilitada por la UPEG.
4. **La UPE recibe el informe mensual de actividades relevantes,** en formato digital y físico.
5. **La UPE consolida la Información.** Se recibe la información de todas las unidades y se procede a realizar una depuración de la documentación recibida dejando sólo aquello que resulte relevante para realizar el monitoreo del POA. Luego se consigna y se da el visto bueno del informe recibido. El informe es remitido al director departamental para su aprobación.

6. **La UPE remite a UPEG el informe con las actividades relevantes departamentales** para cumplir con las instrucciones correspondientes.
7. **La UPE realiza trimestralmente jornadas de monitoreo del PED con los DMu**, según lo planteado en el PED y POA, recopila evidencias del DMu. La UPE coordina la recepción e ingreso de la información con los encargados de los diferentes niveles educativos (prebásica, básica y media) de la DDE requerida en la plataforma de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG).
8. **La UPE realiza una vez al año (en el mes de diciembre) una jornada de evaluación con jefes de unidades y DMu** del alcance de los indicadores/resultados esperados planteados en el PED y POA.
9. **La UPE consolida la información y elabora un informe final (memoria departamental) de logros de resultados del PED y POA.** La memoria final se entrega en el mes de diciembre a la UPEG.
10. **La UPE socializa los resultados con la comunidad educativa** en la segunda quincena de enero del siguiente año.

### Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del proceso: Evaluación y Monitoreo del PED y POA |   |                        |             |
|--|---|------------------------|-------------|
| N  | Actividades   | Responsables           | Formularios |
| 1  | Solicitar actividades relevantes y evidencias.                  | UPE                    |             |
| 2  | Planificar y socializar calendarización de entrega de informes. | UPE                    |             |
| 3  | Recibir informe mensual de actividades.                         | UPE                    |             |
| 4  | Consolidar información.   | UPE                    |             |
| 5  | Revisar y aprobar.  | Director Departamental |             |
| 6  | Enviar informe aprobado a la UPEG.                              | UPE                    |             |
| 7  | Realizar jornadas trimestrales de monitoreo.                    | UPE                    |             |
| 8  | Realizar jornada anual de evaluación.                           | UPE                    |             |
| 9  | Consolidar información y elaborar informe.                      | UPE                    |             |
| 10   | Socializar resultados con la comunidad educativa                | UPE                    |             |
|  | Fin del proceso   |                        |             |

Diagrama de flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>26</sup>

| Institución: Dirección Departamental de Educación |  |   | Objetivo: Identificar y cuantificar los avances obtenidos a medio término de lo plasmado en el POA Departamental. |   |     |   |          |         |
|---|--|---|---|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Unidad de Planificación y Evaluación      |  |   |   |   |     |   |          |         |
| Proceso: Evaluación del POA Departamental         |  |   |   |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018                                 |  |   |   |   |     |   |          |         |
| N   | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 1   | Solicitar actividades relevantes y evidencias                  | Brindar información incompleta de las actividades relevantes por parte de las subdirecciones, unidades y DMu para el cumplimiento de indicadores. | 3   | 2 | 6   | Elaboración de agendas mensuales por parte de las subdirecciones, unidades y DMu para el cumplimiento de responsabilidades en tiempo y forma          | 1        | Bajo    |
| 2   | Planificar y socializar calendarización de entrega de informes | No cumplir con los tiempos establecidos en la calendarización generando reportes incompletos hacia el nivel central.                              | 3   | 2 | 6   | Generar reportes mensuales al director departamental para que tome medidas disciplinarias con los funcionarios que no cumplen con la calendarización. | 1        | Bajo    |
| 3   | Recibir informe mensual de actividades                         | Problemas de logística para la entrega física de los informes y carencia de conexión a internet para el envío digital.                            | 3   | 2 | 6   | Planificación de la SE que permita tener un servicio de internet contratado a nivel nacional que garantice una conectividad de calidad.               | 2        | Bajo    |
|   |  | Alta rotación de personal en las diferentes instancias lo que dificulta el conocimiento de responsabilidades.                                     | 2   | 3 | 6   | Asignación de estructuras presupuestarias para el personal que labora en las DDE de acuerdo con Ley.  | 3        | Bajo    |
| 4   | Consolidar información   | No cumplir con los tiempos establecidos por sobrecarga de trabajo para el personal de la UPE.   | 3   | 3 | 9   | Fortalecimiento del talento humano de las UPE para realizar todas las tareas asignadas a nivel departamental y central.                               | 1        | Bajo    |
| 5   | Revisar y aprobar  | No aprobar el informe por inconsistencias en las actividades reportadas en el mes.  | 2   | 3 | 6   | Establecer criterios para la elaboración del informe tomando en consideración los lineamientos del nivel central.                                     | 2        | Bajo    |
|   |  | El director departamental no se encuentre en la DDE para la aprobación del informe  | 2   | 3 | 6   | Establecimiento de fecha específica para la revisión y aprobación del informe   | 2        | Bajo    |

<sup>26</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: Identificar y cuantificar los avances obtenidos a medio término de lo plasmado en el POA Departamental. |   |     |   |          |         |
|---|--|---|---|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Unidad de Planificación y Evaluación      |  |   |   |   |     |   |          |         |
| Proceso: Evaluación del POA Departamental         |  |   |   |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018                                 |  |   |   |   |     |   |          |         |
| N   | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 6   | Enviar informe aprobado a la UPEG                | Problemas en la conexión de internet para el envío del informe.   | 3   | 3 | 9   | Planificación de la SE que permita tener un servicio de internet contratado a nivel nacional que garantice una conectividad de calidad.   | 3        | Bajo    |
| 7   | Realizar jornadas trimestrales de monitoreo      | Falta de disponibilidad de fondos para cubrir los aspectos logísticos para realizar las jornadas de monitoreo departamentales y municipales.      | 4   | 5 | 20  | Planificación y asignación de fondos por parte de la SE a todas las DDE para la realización de las jornadas de monitoreo y evaluación.  | 5        | Bajo    |
| 8   | Realizar jornada anual de evaluación             | Falta de disponibilidad de fondos para cubrir los aspectos logísticos para realizar las jornadas de evaluación.                                   | 4   | 5 | 20  | Planificación y asignación de fondos por parte de la SE a todas las DDE para la realización de las jornadas de evaluación.  | 5        | Bajo    |
|   |  | Irrespeto de la planificación departamental por parte del nivel central y cooperantes externos, organizando eventos que interfieren con la misma. | 4   | 4 | 16  | Fortalecimiento de los canales oficiales de comunicación para evitar duplicidad de actividades entre las DDE y el nivel central.<br><br>Coordinar agendas de forma trimestral con la mesa de cooperantes. | 5        | Bajo    |
| 9   | Consolidar información y elaborar informe        | Sobrecarga de trabajo en la UPE al final del año lo que genera dificultad para cumplir tiempos establecidos por el nivel central.                 | 4   | 4 | 16  | Asignación de estructuras presupuestarias para el personal que labora en las DDE de acuerdo con Ley.  | 4        | Bajo    |
| 10  | Socializar resultados con la comunidad educativa | Falta de disponibilidad de fondos para cubrir los aspectos logísticos para realizar las jornadas de monitoreo departamentales y municipales.      | 4   | 5 | 20  | Planificación y asignación de fondos por parte de la SE a todas las DDE para la realización de las jornadas de monitoreo y evaluación.  | 5        | Bajo    |



### Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos<sup>27</sup>

| Denominación del proceso: Monitoreo y evaluación del PEI y POA.  |    |    |  |
|--|----|----|--|
| 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  |    | Los informes mensuales y trimestrales son medidas de control interno que verifican los avances en el cumplimiento de los indicadores educativos del departamento.                |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | La gestión de fondos por medio de los cooperantes externos para la realización de las jornadas de monitoreo, evaluación y socialización.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | Se monitorean los indicadores referidos a las diferentes estructuras de participación ciudadana (COMDE, APF, CED, GE, EPMTE)   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | SE desarrollan eventos trimestrales de rendición de cuentas con participación de toda la comunidad educativa. Además, se elaboran murales de transparencia en los CE, DMu y DDE. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Se elaboran memorias e informes de monitoreo y evaluación que se archivan de forma física y digital en las DDE.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | El monitoreo y la evaluación se organiza de acuerdo con la gestión por resultados tomando como base las áreas estratégicas del PEI y sus indicadores.                            |

<sup>27</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

## 6.4 Unidad Departamental de Información.

### Funciones 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.

### Proceso: solicitud de información e informes para resolución de trámites educativos

#### Definición

El proceso consiste en brindar respuesta a las solicitudes realizadas por DMu, cargos administrativos (directores, subdirectores y secretarios de CE), docentes, padres de familia y alumnos, a la Unidad Departamental de Información, estos pueden ser<sup>28</sup>:

- a. Solicitudes de asignación de Código de Centro Educativo a partir de la apertura de un nuevo Centro Educativo.
- b. Creación y recuperación de Administradores de Centros Educativos gubernamentales y no gubernamentales se da cuando el director o docente autorizado olvida su contraseña, también puede deberse a traslados o reubicación del personal. Cuando se producen estas situaciones, las claves deben ser eliminadas y se asigna un nuevo usuario/clave.
- c. Registro de docentes: Se trata de la incorporación de un nuevo docente al SACE. (cada docente tiene su propio usuario). En caso de tratarse de un docente por contrato, el “administrador del centro” tiene autoridad/permisos para realizar el registro en el SACE<sup>29</sup>.
- d. Matrícula sin restricción: Se refiere a los casos en que los alumnos por cualquier circunstancia no han sido matriculados en tiempo y forma en la plataforma SACE.
- e. Corrección de datos en el SACE: Se refiere a la corrección de datos generales del alumno o encargados tales como nombres, edades, sexo, número de identidades entre otros.
- f. Traslados: Es el movimiento de un alumno de un Centro Educativo “A” a un Centro Educativo “B”.
- g. Reportes Estadísticos: Consiste en la descarga y difusión de archivos que contienen información estadística referente a matrícula, centros educativos, repitentes, docentes y notas

<sup>28</sup> Cualquier solicitud debe ser consultada en el Manual de Administrador de Centro

<sup>29</sup> Reglamento de USINIEH 1187- SE-2015.

- h. Generación de reportes que contienen información estadística e indicadores educativos que son distribuidos a diferentes usuarios internos (Subdirecciones, Unidades, DMu, directivos de centros y otros) como a diferentes entes externos (ONG, instituciones gubernamentales, otros).

### Objetivo

- a. Administra el sistema de información de la SE a nivel departamental para brindar soluciones y mantener actualizada la plataforma.
- b. Brindar información de calidad para la planificación, la gestión y la toma de decisiones a nivel de la DDE en un marco de transparencia y de rendición de cuentas.

### Justificación

El proceso permite mantener actualizada la información del SACE, siguiendo los procedimientos del manual de procesos del Sistema Nacional de información de Centros Educativos (SACE), en el marco de cumplimiento del reglamento del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras publicado en la Gaceta con registro de Acuerdo N° 1187-SE 2015 específicamente en los artículos del 20 al 24.

La UDI apoya las tareas de gestión, planificación, monitoreo y evaluación de la gestión educativa de la DDE. Permite además la socialización de información, brindando respuestas a entidades externas a la DDE.

### Alcance

La Administración del SACE a nivel departamental posee permisos restringidos los cuales son controlados por nivel central (USINIEH), el proceso se enfoca en brindar soluciones de acceso al SACE a nivel departamental. Contempla tanto la actualización o carga de datos al Sistema y la generación de reportes de información para la toma de decisiones.

Se presentan solicitudes de información procedente de diferentes usuarios, como la generación sistemática de reportes que permiten visualizar la evolución de diferentes variables e indicadores del sistema educativo.

### Descripción de las actividades

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

1. **El proceso se inicia con la recepción de una solicitud por parte de la Unidad Departamental de Información.** Dicha solicitud puede ser realizada por agentes internos de la SE, como ser DMu, cargos administrativos (directores, subdirectores y secretarios de CE), docentes, padres de familia, alumnos o agentes externos (ONG, instituciones gubernamentales). Esta solicitud contempla tanto la actualización o carga de datos al SACE, o bien la generación de reportes de información de indicadores educativos o datos estadísticos relevantes para la toma de decisiones.
2. **La UDI analiza la solicitud y verifica la documentación requerida de acuerdo con el trámite solicitado,** si no se trata de la creación de un código de centro procede a dar

respuesta. Si se trata de la creación de un código se procede de acuerdo con el siguiente detalle:

- a. La UDI envía la solicitud a USINIEH a nivel central para que proceda con la creación del código.
- b. USINIEH crea el código del CE y remite a UDI.
- c. La UDI crea el “administrador del centro educativo” y asigna un usuario.

Si la solicitud es para generar un informe, la UDI analiza la solicitud y establece su capacidad técnica para dar respuesta:

- a. Puede generar el reporte: procesa la información solicitada y prepara la respuesta
- b. No puede generar el reporte: solicita a USINIEH la elaboración de la información requerida; responden con el tiempo que se tardaran en enviar la información, una vez que esta lista, la remiten a la UDI.

**3. La UDI verifica que la información cumple con la solicitud recibida.**

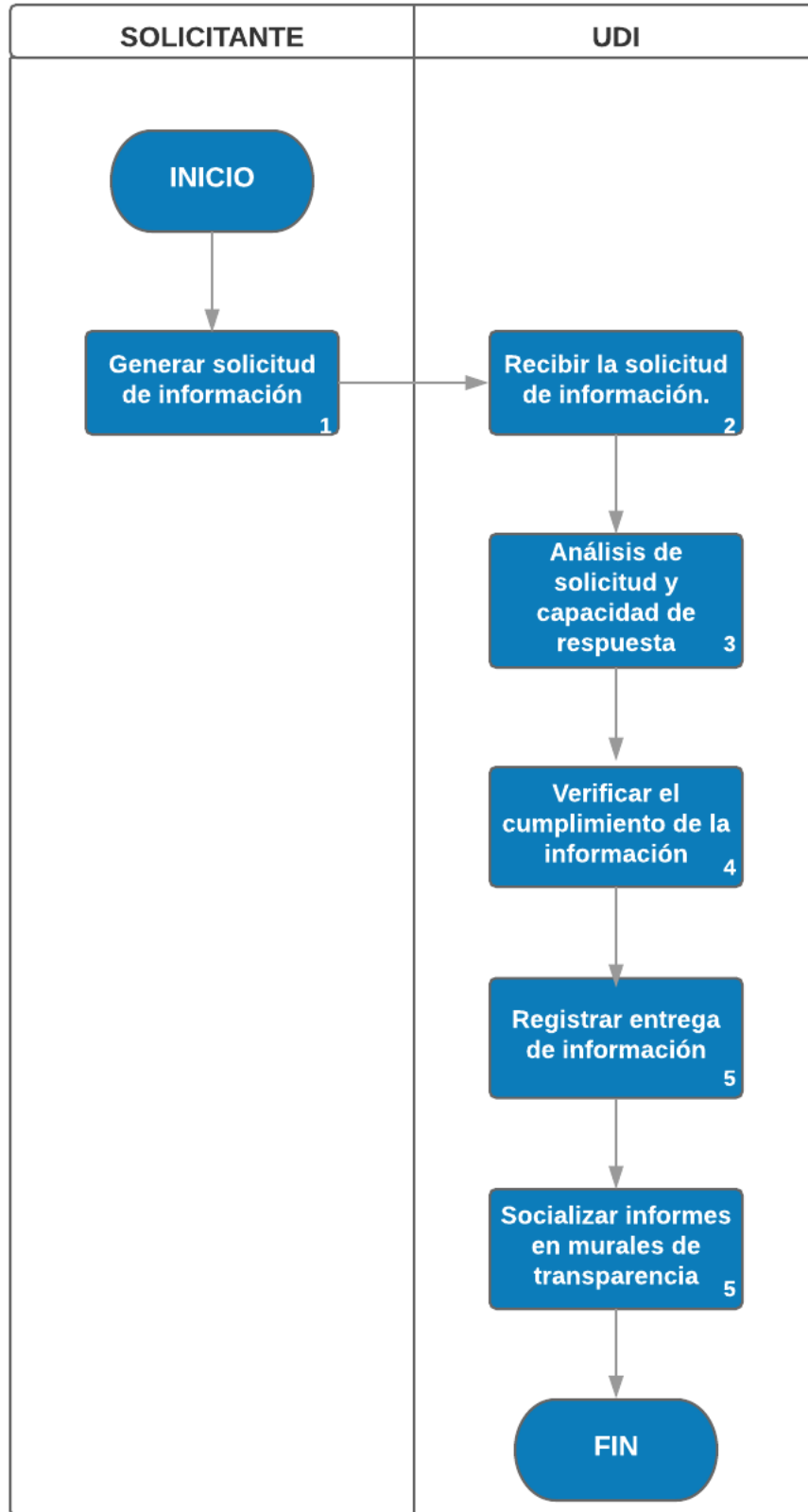
**4. La UDI registra la entrega de información (libro de registro correspondiente).**

**5. La UDI socializar informes estadísticos en los murales de transparencia en las DDE.**

Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del proceso: Solicitud de información e informes para resolución de trámites educativos. |   |                    |                 |
|---|---|--------------------|-----------------|
| N   | Actividades   | Responsables       | Formularios     |
| 1   | Generar solicitud de información                      | Persona interesada |                 |
| 2   | Recibir la solicitud de información.                  | UDI                |                 |
| 3   | Análisis de la solicitud y capacidad de respuesta.    | UDI                | Plataforma SACE |
| 4   | Verificar si la información cumple con lo solicitado. | UDI                |                 |
| 5   | Registrar entrega de información.                     | UDI                |                 |
| 6   | Socializar informes en MT de las DDE.                 | UDI                |                 |
|   | Fin del proceso                                       |                    |                 |

Diagrama de flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>30</sup>

| Institución: Dirección Departamental de Educación                                    |   |   | Objetivo:   |   |     |  |          |         |
|--|---|---|---|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Unidad Departamental de Información  |   |   | a. Administra el sistema de información de la SE a nivel departamental para brindar soluciones y mantener actualizada la plataforma.                                  |   |     |  |          |         |
| Proceso: Solicitud de información e informes para resolución de trámites educativos. |   |   | b. Brindar información de calidad para la planificación, la gestión y la toma de decisiones a nivel de la DDE en un marco de transparencia y de rendición de cuentas. |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2017  |   |   |   |   |     |  |          |         |
| N  | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 1  | Generar solicitud de información                      | No hay riesgo   |   |   |     |  |          |         |
| 2  | Recibir la solicitud de información.                  |   |   |   |     |  |          |         |
| 3  | Análisis de la solicitud y capacidad de respuesta.    | La documentación soporte no cumple con los requisitos establecidos para este tipo de gestiones. | 1   | 5 | 5   | Cada trámite solicitado es realizado verificando la documentación soporte requerida. | 1        | Bajo    |
| 4  | Verificar si la información cumple con lo solicitado. | No hay riesgo   |   |   |     |  |          |         |
| 5  | Registrar entrega de información.                     | Extravió del libro de Registro UDTI   | 1   | 5 | 5   | Existe un responsable del resguardo del libro de registro.                           | 1        | Bajo    |
| 6  | Socializar informes en MT de las DDE.                 | Alteración de la información contenida en los reportes en beneficio de terceros.                | 1   | 5 | 5   | SACE imposibilita la alteración de datos requeridos en los reportes.                 | 1        | Bajo    |

<sup>30</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>31</sup>

| Denominación del proceso: Solicitud de información e informes para resolución de trámites educativos.  |    |    |  |
|--|----|----|--|
| Preguntas de verificación  | Sí | No | Respuestas de Verificación   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?                  | X  |    | Las medidas de control interno se hacen efectivas mediante la gestión y creación de códigos de CE respetando la normativa mandada por USINIEH.<br><br>No se generan reportes de forma irresponsable, se respeta el Reglamento y Manual de USINIEH.<br><br>Los jefes de la UDI forman parte de COCOIN para implementar medidas control interno. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | El Proceso se realiza en todas las DDE. (a excepción de la creación de código de CE).  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | La presentación de informes de rendición de cuentas de la DDE involucra a miembros de la sociedad civil.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Publicación del proceso en la página de Transparencia Secretaría de Educación, en los portales web de la SE para uso público.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Documentos soportes requeridos en el proceso se archivan en la Unidad de Informática.<br><br>Existe un soporte digital de la información en el servidor de la DDE.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | El proceso se ejecuta para dar cumplimiento a los indicadores de "acceso" estipulados en el PEI.   |

<sup>31</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.



## 6.5 Unidad Departamental de Supervisión.

Funciones en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 15, conforme al artículo 39 de la LFE:

- 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.

### Proceso: acompañamiento pedagógico y supervisión educativa

#### Definición<sup>32</sup>

Es el proceso mediante el cual la Unidad Departamental de Supervisión brinda asesoría y acompañamiento a los Directores Municipales/Distritales de Educación y supervisión de las actividades (administrativas, técnicas, pedagógicas, uso de las herramientas del CNB, el cumplimiento de la normativa de evaluación y alcance de indicadores educativos) en los centros educativos gubernamentales y no gubernamentales de los niveles de prebásica, básica y media, incluyendo los programa y proyectos y modalidades educativas, para la toma de decisiones.

#### Objetivo

Acompañar oportunamente a los DMu para supervisar el trabajo de campo realizado, caracterizado por la eficiencia y eficacia, que impacte en los procesos educativos, evidenciado por la calidad educativa reflejada en el aprendizaje de los educandos de los centros educativos.

#### Justificación

Garantizar la efectividad de los servicios educativos en los tres niveles: prebásica, básica y media; mediante un asesoramiento técnico-pedagógico y administrativo, logrando la motivación y mejor desempeño del docente, técnico y directivos, para fortalecer las competencias de ciudadano.

#### Alcance

Fortalecida la organización y funcionalidad de las estructuras de los equipos de acompañamiento y monitoreo municipales e institucionales (centros de educación media), que evidencia la sostenibilidad de los procesos educativos de acuerdo con sus competencias o funciones, de acuerdo con lo demandado en la LFE y sus reglamentos, además del Sistema Nacional de Supervisión.

---

<sup>32</sup>Organizan la estructura de supervisión en conjunto con las subdirecciones de Currículo y Evaluación, Programas y Proyectos, UPE, Modalidades y Apoderado Legal de la DDE (Copán y Ocotepeque).

### Descripción de las actividades

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

- 1. La UDS orienta el trabajo de supervisión que deben realizar los directores municipales/ distritales**, en el marco de los lineamientos establecidos en el sistema Nacional de Supervisión.
- 2. La UDS coordina el trabajo de supervisión con los directores municipales/distritales**, dando prioridad a los indicadores educativos de calidad y eficiencia según los resultados por municipio.
- 3. La UDS organiza los equipos especializados e interdisciplinario para la supervisión**, tomando en cuenta la disponibilidad y experiencia de docentes en los centros educativos por municipios (si no existen en el municipio, este equipo deberá ser departamental), de manera que se pueda cubrir o realizar una supervisión eficiente por nivel y especialidad educativa.

Se recomienda que el equipo departamental de supervisión esté integrado por las SDDCE, SDDME, SDPP, UTI, UPE y docentes especializados en los diferentes niveles.

Los equipos municipales serán integrados por: director municipal o distrital, directores y docentes de los tres niveles y coordinadores de red.

En cada centro de educación media se conformará un equipo técnico institucional que será integrado por: directiva docente (el director coordina), técnica docente, coordinadores de áreas y docentes de las diferentes especialidades.

- 4. Capacitación del equipo.** El equipo departamental y municipal de supervisión es capacitado por la UDS sobre la normativa de supervisión, revisión y readecuación de instrumentos que serán aplicados.
- 5. Elaboración del Plan Educativo de Supervisión Departamental (PES).** La UDS elabora el plan anualmente, de acuerdo con el listado de centros focalizados, incluyendo la programación anual de supervisión en conjunto con el equipo departamental y municipal.
- 6. Aprobación del PES.** El director departamental revisa y da el visto bueno de aprobación, firma y sella el PES, con su respectiva programación. Una vez aprobado, el plan es socializado con el equipo departamental y directores municipales para su implementación.
- 7. Elaboración del Plan de gira semanal/mensual.** Haciendo referencia a la programación que está incluida en el PES para su cumplimiento, la UDS lo elabora semanal y/o mensual, luego es enviado a la DDE mediante oficio para su aprobación, inmediatamente se socializa con el equipo de supervisión de la DDE y subdirector de TH para control de la asistencia del equipo y a la SDDAF para la asignación de recursos logísticos y económicos.

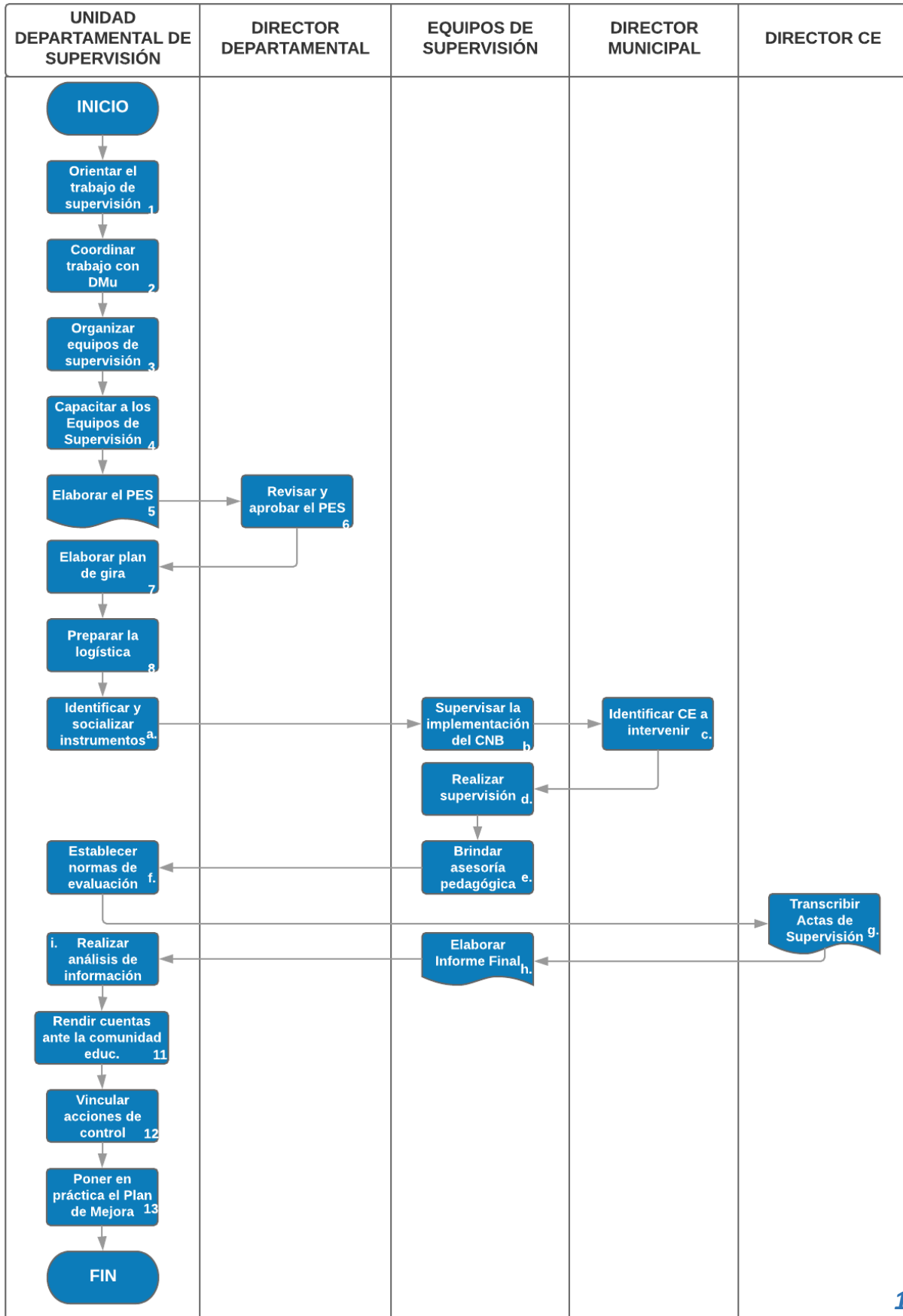
8. **La UDS prepara la logística** para cumplir con las actividades programadas en el plan, para esto se solicita: vehículo y combustible, reproducción de instrumentos (fichas) que se aplicaran, plan de gira, y alimentación.
9. **Realizar la supervisión de acompañamiento pedagógico a los centros educativos gubernamentales y no gubernamentales:**
  - a. **La UDS Identificar y socializar instrumentos de supervisión pedagógica** con los directores municipales/distritales.
  - b. El coordinador de la **UDS acompaña a los directores municipales/ distritales en visitas a los CE para verificar la implementación del Currículo Nacional Básico** (tomando en cuenta una priorización de los municipios con mayor necesidad, puesto que se da abasto para acompañar a todos los centros educativos)
  - c. **Identificación de centros educativos a intervenir.** La UDS solicita mediante oficio a la UTI el reporte de los CE que el año anterior reflejaron altos índices de deserción y reprobación. Comunicar a los DMu mediante oficio el listado de los centros educativos focalizados para ser intervenidos por la UDS y municipal y estos a su vez comuniquen a los directores de los centros educativos para elaborar un plan de mejora.
  - d. **El coordinador de la UDS acompaña al Equipo Departamental y Municipal de Supervisión y Acompañamiento Docente a presentarse en el centro educativo.** Se hace la supervisión en el CE, aplicando instrumentos de supervisión pedagógico y administrativo según el nivel educativo y el cargo de responsabilidad.
  - e. **Brindar asesoría pedagógica para el alcance de los indicadores educativos.** Al finalizar la supervisión se reúnen el equipo de supervisión, el director y los docentes para socializar los hallazgos encontrados y plantear recomendaciones para la mejora del centro educativo, estableciendo acciones y fechas de cumplimiento. Lo anterior se documenta en un acta de visita al CE supervisado.
  - f. El coordinador de la UDS **establece las normas para la evaluación del quehacer educativo** en el departamento, tomando en cuenta los lineamientos emanados del nivel central.
  - g. **Transcripción del acta.** El director del centro educativo transcribe el acta de la visita de supervisión y en el término de tres a cinco días hábiles la remite a la dirección municipal con copia a la UDS.
  - h. **Elaboración del Informe Final.** El Equipo Departamental y Municipal de Supervisión al terminar el proceso de acompañamiento y supervisión, prepara el informe y lo remite a la UDS, seguidamente se socializa con el equipo ETI. Los hallazgos encontrados, observaciones, recomendaciones deben de usarse para la toma decisiones.

- i. **La UDS realiza un análisis de la información** surgida de las supervisiones realizadas a los CE para definir las prioridades como departamento partiendo de las fortalezas y debilidades encontradas.
- 10. La UDS realiza la supervisión administrativa en acompañamiento al director municipal/distrital:**
- a. **La UDS establece lineamientos administrativos para la mejora de los aprendizajes**, los cuales deben de implementarse en el centro educativo por parte del director.
  - b. **La UDS da seguimiento administrativo a los recursos humanos y materiales** del sistema que son asignados a los centros educativos para la mejora.
  - c. **La UDS media y soluciona de problemas y conflictos surgidos** en los centros educativos y que afectan la eficiencia del sistema.
- 11. La UDS procede a la rendición de cuentas ante la comunidad educativa** a través de cabildos abiertos, de manera que los ciudadanos conozcan los logros departamentales en educación.
- 12. La UDS vincula las acciones de supervisión con el acompañamiento y control** para mejorar los indicadores educativos del departamento.
- 13. La UDS pone en práctica la aplicación del Plan de Mejora** que apunte a la innovación y mejora de la educación del departamento con el apoyo de los Direcciones Municipales de Educación

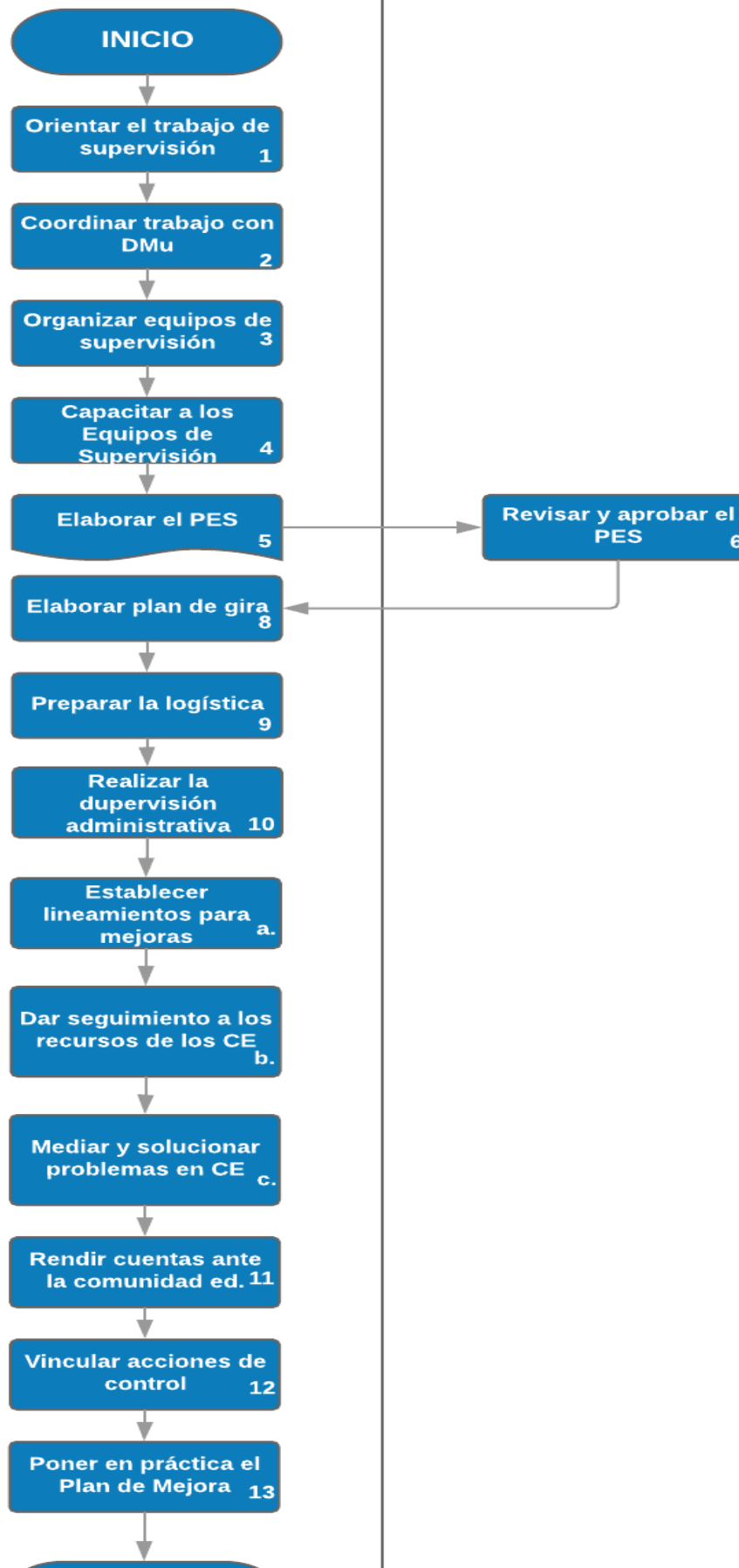
### Matriz de actividades, responsables y formularios

| <b>Denominación del proceso: Supervisión de los Centros Educativos Gubernamentales</b> |  |                        |                              |
|--|--|------------------------|------------------------------|
| <b>N</b>   | <b>Actividades</b>   | <b>Responsables</b>    | <b>Formularios</b>           |
| <b>Actividades comunes</b>   |  |                        |                              |
| 1  | Orientar el trabajo de supervisión.                            | UDS                    |                              |
| 2  | Coordinar trabajo con DMu.                                     | UDS                    |                              |
| 3  | Organizar equipos de supervisión.                              | UDS                    |                              |
| 4  | Capacitar equipos de supervisión.                              | UDS                    |                              |
| 5  | Elaborar el Plan Educativo de Supervisión Departamental (PES). | UDS                    | Formato PES                  |
| 6  | Aprobar el PES.  | Director departamental |                              |
| 7  | Elaborar plan de gira semanal/mensual                          | UDS                    | Formato Plan de Gira         |
| 8  | Preparar logística.  | UDS                    |                              |
| <b>9. Acompañamiento pedagógico</b>  |  |                        |                              |
| a  | Identificar y socializar instrumentos de supervisión           | UDS                    |                              |
| b  | Supervisar implementación de CNB.                              | Equipo de supervisión  | Ficha de supervisión         |
| c  | Identificar CE a intervenir-                                   | DMu                    |                              |
| d  | Realizar supervisión.  | Equipo de supervisión  |                              |
| e  | Brindar asesoría pedagógica.                                   | Equipo de supervisión  |                              |
| f  | Establecer normas de evaluación.                               | UDS                    |                              |
| g  | Transcripción de acta de visita de supervisión.                | Director CE            | Estructura de Acta de visita |
| h  | Elaborar informe final de supervisión.                         | Equipo de supervisión  |                              |
| i  | Realizar análisis de información                               | UDS                    |                              |
| <b>10. Realiza la supervisión administrativa</b>                                       |  |                        |                              |
| a  | Establecer lineamientos para mejorar aprendizaje               | UDS                    |                              |
| b  | Dar seguimiento a los recursos del CE.                         | UDS                    |                              |
| c  | Mediar y solucionar problemas en los CE.                       | UDS                    |                              |
| <b>Actividades comunes</b>   |  |                        |                              |
| 11   | Rendir cuentas ante la comunidad educativa.                    | UDS                    |                              |
| 12   | Vincular acciones de control                                   | UDS                    |                              |
| 13   | Poner en práctica el Plan de Mejora                            | UDS                    |                              |
|  | Fin del proceso  |                        |                              |

Diagrama de flujo acompañamiento pedagógico



### Diagrama de flujo supervisión administrativa



### Matriz de Micro evaluación de Riesgo

| Institución: Dirección Departamental de Educación              |  |   | Objetivo: Acompañar oportunamente a los DMu para supervisar el trabajo de campo realizado, caracterizado por la eficiencia y eficacia, que impacte en los procesos educativos, evidenciado por la calidad educativa reflejada en el aprendizaje de los educandos de los centros educativos. |   |     |  |          |         |
|--|--|---|---|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Unidad Departamental de Supervisión.                   |  |   |   |   |     |  |          |         |
| Proceso: Supervisión de los Centros Educativos Gubernamentales |  |   |   |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018  |  |   |   |   |     |  |          |         |
| N  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 1  | Orientar el trabajo de supervisión.                            | Directores municipales/ distritales desconocen las orientaciones dadas.                   | 3   | 5 | 15  | Coordinador de la UDS da a conocer de manera verbal y por escrito (solicitando firma del DMu/DDi) los lineamientos sobre la supervisión.   | 6        | Bajo    |
| 2  | Coordinar trabajo con DMu.                                     | Por amiguismo, coordinador de UDS solo coordina con sus allegados y no con todos los DMu. | 2   | 4 | 8   | Las convocatorias hacia los DMu serán firmadas por el director departamental y los DMu firmarán de recibido y enterados.   | 4        | Bajo    |
| 3  | Organizar equipos de supervisión.                              | Organizar los equipos mediante amiguismo y no por unidad o tema de intervención           | 2   | 4 | 8   | La UDS cuenta con un perfil para la conformación de los equipos de supervisión.  | 2        | Bajo    |
| 4  | Capacitar equipos de supervisión.                              | Falta de recursos económicos para la movilización de los capacitadores                    | 4   | 3 | 12  | Aprovechar los espacios de reuniones mensuales programados para municipales.   | 8        | Medio   |
|  |  | Falta de disponibilidad por parte de los equipos para participar en las capacitaciones.   | 2   | 4 | 8   | Equipos coordinan las agendas de actividades y establecer metas claras y medibles a lograr. El plan de capacitación debe contar con las fechas para las capacitaciones.          | 4        | Bajo    |
| 5  | Elaborar el Plan Educativo de Supervisión Departamental (PES). | No cumplimiento por otras actividades asignadas a las personas que componen los equipos.  | 3   | 4 | 12  | Socializar las programaciones con el equipo para que calendaricen y evitar choques de actividades. Esto permitirá respetar los compromisos establecidos en reuniones de equipos. | 6        | Bajo    |



| Institución: Dirección Departamental de Educación              |                                       |  | Objetivo: Acompañar oportunamente a los DMu para supervisar el trabajo de campo realizado, caracterizado por la eficiencia y eficacia, que impacte en los procesos educativos, evidenciado por la calidad educativa reflejada en el aprendizaje de los educandos de los centros educativos. |   |     |  |          |         |
|--|---------------------------------------|--|---|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Unidad Departamental de Supervisión.                   |                                       |  |   |   |     |  |          |         |
| Proceso: Supervisión de los Centros Educativos Gubernamentales |                                       |  |   |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018  |                                       |  |   |   |     |  |          |         |
| N  | ACTIVIDAD                             | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 6  | Aprobar el PES.                       | Es PES no está elaborado de acuerdo con lineamientos estándar  | 2   | 2 | 4   | La UDS cuenta con un formato/ esquema oficial de elaboración del PES.  | 1        | Bajo    |
| 7  | Elaborar plan de gira semanal/mensual | No cumplir con el plan de gira semanal por otras actividades con mayor grado de prioridad.                                     | 4   | 5 | 20  | Respetar la programación del cronograma del Plan de Gira y establecer recordatorios periódicos para todos los miembros del equipo. | 5        | Bajo    |
|  |                                       | Poca disponibilidad de trabajar con el equipo de la Subdirección de Supervisión debido a las múltiples ocupaciones de su cargo | 4   | 5 | 20  | Recordatorios sobre los planes de gira mediante oficios y establecer un calendario común   | 10       | Medio   |
| 8  | Preparar logística.                   | Dificultad para obtener las copias de los instrumentos a aplicar en el proceso de supervisión                                  | 1   | 3 | 3   | Las DDE cuenten con fotocopidora, papel, impresora y tinta asignada a la Unidad Departamental de Supervisión.                      | 1        | Bajo    |

| Institución: Dirección Departamental de Educación              |  |   | Objetivo: Acompañar oportunamente a los DMu para supervisar el trabajo de campo realizado, caracterizado por la eficiencia y eficacia, que impacte en los procesos educativos, evidenciado por la calidad educativa reflejada en el aprendizaje de los educandos de los centros educativos. |   |     |   |          |         |
|--|--|---|---|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Unidad Departamental de Supervisión.                   |  |   |   |   |     |   |          |         |
| Proceso: Supervisión de los Centros Educativos Gubernamentales |  |   |   |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018  |  |   |   |   |     |   |          |         |
| N  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
|  |  | Problemas con los recursos económicos necesarios para tener los insumos necesarios para desarrollar la supervisión.                       | 5   | 5 | 25  | Asignación de vehículo en buen estado y combustible.  | 4        | Bajo    |
| <b>Acompañamiento pedagógico</b>                               |  |   |   |   |     |   |          |         |
| a  | Identificar y socializar instrumentos de supervisión | Por negligencia del coordinador de la UDS, no se socializan los instrumentos o estos no responden a la necesidad de supervisión requerida | 2   | 4 | 8   | Equipos departamentales actualizan y socializan por regiones los instrumentos de supervisión.   | 3        | Bajo    |
| b  | Supervisar implementación de CNB.                    | El director municipal y de centro no hace monitoreo por lo tanto no aplica los instrumentos.  | 4   | 5 | 20  | Solicitar informe mensual y retroalimentación de este a los DMu, acompañado con evidencias.   | 5        | Bajo    |
|  |  | Conflicto de intereses por relación con los CE.   | 2   | 4 | 8   | Verificar que las personas que supervisan no pertenezcan al CE o tengan relaciones directas (familiar o amistad) con actores de este. | 3        | Bajo    |
| c  | Identificar CE a intervenir.                         | Por negligencia, coordinador de UDS selecciona menos centros (para evitar el trabajo)   | 2   | 4 | 8   | Coordinador de UDI junto con el equipo departamental de supervisión seleccionan los centros educativos a intervenir.                  | 3        | Bajo    |

| Institución: Dirección Departamental de Educación              |   |   | Objetivo: Acompañar oportunamente a los DMu para supervisar el trabajo de campo realizado, caracterizado por la eficiencia y eficacia, que impacte en los procesos educativos, evidenciado por la calidad educativa reflejada en el aprendizaje de los educandos de los centros educativos. |   |     |  |          |         |
|--|---|---|---|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Unidad Departamental de Supervisión.                   |   |   |   |   |     |  |          |         |
| Proceso: Supervisión de los Centros Educativos Gubernamentales |   |   |   |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018  |   |   |   |   |     |  |          |         |
| N  | ACTIVIDAD                                       | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| d  | Realizar supervisión.                           | Coordinador de UDS cometiendo abuso de autoridad supervisa CE para hacer daño y con mala intención. | 3   | 4 | 12  | La ficha de supervisión es socializada previamente a los directores de CE que se visitaran, y siempre las supervisiones se realizaran en equipos | 4        | Bajo    |
| e  | Brindar asesoría pedagógica.                    | Por negligencia, no se brinda la asesoría especializada.  | 2   | 4 | 8   | Equipos de supervisión departamental y municipal son integrados por profesionales con un perfil y experiencia en el nivel y área a supervisar.   | 3        | Bajo    |
| f  | Establecer normas de evaluación.                | Por negligencia u olvido no se brindan los lineamientos y normas de la evaluación a tiempo.         | 2   | 4 | 8   | UDS en conjunto con UDCE establecen un calendario para brindar los lineamientos a tiempo.  | 2        | Bajo    |
| g  | Transcripción de acta de visita de supervisión. | Director de CE obvia información al transcribir el acta.  | 2   | 3 | 6   | Director de CE lleva el libro del acta junto con la transcripción para ser comparada previa firma del equipo de supervisión.                     | 1        | Bajo    |
| h  | Elaborar informe final de supervisión.          | Por negligencia no se elabora el informe final.   | 2   | 3 | 6   | Coordinador de UDS cuenta con calendario/cronograma de actividades importantes e incluye tiempo para elaborar y presentar el informe.            | 2        | Bajo    |

| Institución: Dirección Departamental de Educación              |  |  | Objetivo: Acompañar oportunamente a los DMu para supervisar el trabajo de campo realizado, caracterizado por la eficiencia y eficacia, que impacte en los procesos educativos, evidenciado por la calidad educativa reflejada en el aprendizaje de los educandos de los centros educativos. |   |     |   |          |         |
|--|--|--|---|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Unidad Departamental de Supervisión.                   |  |  |   |   |     |   |          |         |
| Proceso: Supervisión de los Centros Educativos Gubernamentales |  |  |   |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018  |  |  |   |   |     |   |          |         |
| N  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| i  | Realizar análisis de información                 | Por negligencia no se realiza el análisis de la información de las supervisiones             | 2   | 5 | 10  | Coordinador de UDS cuenta con calendario/cronograma de actividades importantes e incluye tiempo para realizar el análisis | 4        | Bajo    |
| <b>Supervisión administrativa</b>                              |  |  |   |   |     |   |          |         |
| a  | Establecer lineamientos para mejorar aprendizaje | Por negligencia u olvido no se brindan los para la mejora de los aprendizajes a tiempo       | 2   | 4 | 8   | La UDS en conjunto con UDCE establecen un calendario para brindar los lineamientos a tiempo.                              | 2        | Bajo    |
| b  | Dar seguimiento a los recursos del CE.           | Por amiguismo, el coordinador de UDS no da seguimiento a entrega de recursos                 | 2   | 3 | 6   | Coordinador de UDS cuenta con fichas de seguimiento, la cual debe presentar en la rendición de cuentas.                   | 2        | Bajo    |
| c  | Mediar y solucionar problemas en los CE.         | El coordinador de la UDS por negligencia no resuelve problemas en CE, agravando la situación | 3   | 5 | 15  | El director departamental revisa informes y rinde cuentas de problemas resueltos en los CE.                               | 5        | Bajo    |
| <b>Actividades comunes</b>                                     |  |  |   |   |     |   |          |         |
| 11   | Rendir cuentas ante la comunidad educativa.      | Por amiguismo o nepotismo, coordinador de UDS obvia información que pueda dañar a algún CE.  | 2   | 3 | 6   | El programa para la rendición de cuentas es organizado bajo la dirección del Enlace de Transparencia y el equipo ETI.     | 2        | Bajo    |

| Institución: Dirección Departamental de Educación              |                                     |   | Objetivo: Acompañar oportunamente a los DMu para supervisar el trabajo de campo realizado, caracterizado por la eficiencia y eficacia, que impacte en los procesos educativos, evidenciado por la calidad educativa reflejada en el aprendizaje de los educandos de los centros educativos. |   |     |   |          |         |
|--|-------------------------------------|---|---|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Unidad Departamental de Supervisión.                   |                                     |   |   |   |     |   |          |         |
| Proceso: Supervisión de los Centros Educativos Gubernamentales |                                     |   |   |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018  |                                     |   |   |   |     |   |          |         |
| N  | ACTIVIDAD                           | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 12   | Vincular acciones de control        | Por negligencia el coordinador de UDS no realiza las vinculaciones y análisis correspondientes para lograr la mejora del sistema educativo. | 3   | 5 | 15  | El coordinador de UDS cuenta con calendario/ cronograma de actividades importantes e incluye tiempo para realizar el análisis | 3        | Bajo    |
| 13   | Poner en práctica el Plan de Mejora | Por negligencia, el Plan de Mejora es olvidado.   | 2   | 4 | 8   | El director departamental solicita informes trimestralmente de avances de la implementación de plan de mejora.                | 2        | Bajo    |

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

| Denominación del proceso: Acompañamiento pedagógico y supervisión administrativa   |    |    |   |
|--|----|----|---|
| 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  |    | Se utilizan diferentes instrumentos (Plan específico, plan de giras, acta de visita al centro educativo e informe final) que permiten generar control de todo el proceso. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | El proceso se desarrolla a nivel departamental con ayuda de los DMu y directores de CE.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | La APF, los Consejos educativos de Desarrollo, gobiernos escolares están presentes en las reuniones de supervisión.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Los representantes de la sociedad civil pueden consultar el reporte en la DDE   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Se están archivando documentos de soporte durante 5 años y los reportes finales sin fecha límite.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | Los procesos de Supervisión están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de las unidades de la DDE.                                   |

## 6.6 Subdirección Departamental de Administración y Finanzas

### Funciones en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 16:

| Función  | Proceso  |
|--|--|
| d. Administrar los recursos financieros y presupuestarios asignados a la Dirección Departamental; y, | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Cuota</li> <li>2. Administración del presupuesto</li> </ol> |
| e. Administrar el sistema contable de la Dirección Departamental.                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Gestión de fondos propios</li> </ol>                                     |

#### Proceso 1: Solicitud de Cuota

##### Definición

La Subdirección de Administración y Finanzas revisa las necesidades de fondos para el trimestre, realizando una solicitud de la cuota en base a techos presupuestarios para la aprobación de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN).

##### Objetivo

Distribuir las cuotas solicitadas de los fondos para las necesidades que se presentan en la DDE.

##### Justificación

Todos los niveles de la SE necesitan dinero para su funcionamiento, por esto la SDDAF solicita financiamiento de las cuotas mensuales y trimestrales en la plataforma SIAFI para la distribución de esta.

##### Alcance

El proceso inicia con la necesidad de fondos para el trimestre en la SDDAF y finaliza con la aprobación la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), para la distribución de cuotas en la plataforma del SIAFI.

### Descripción de las actividades

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

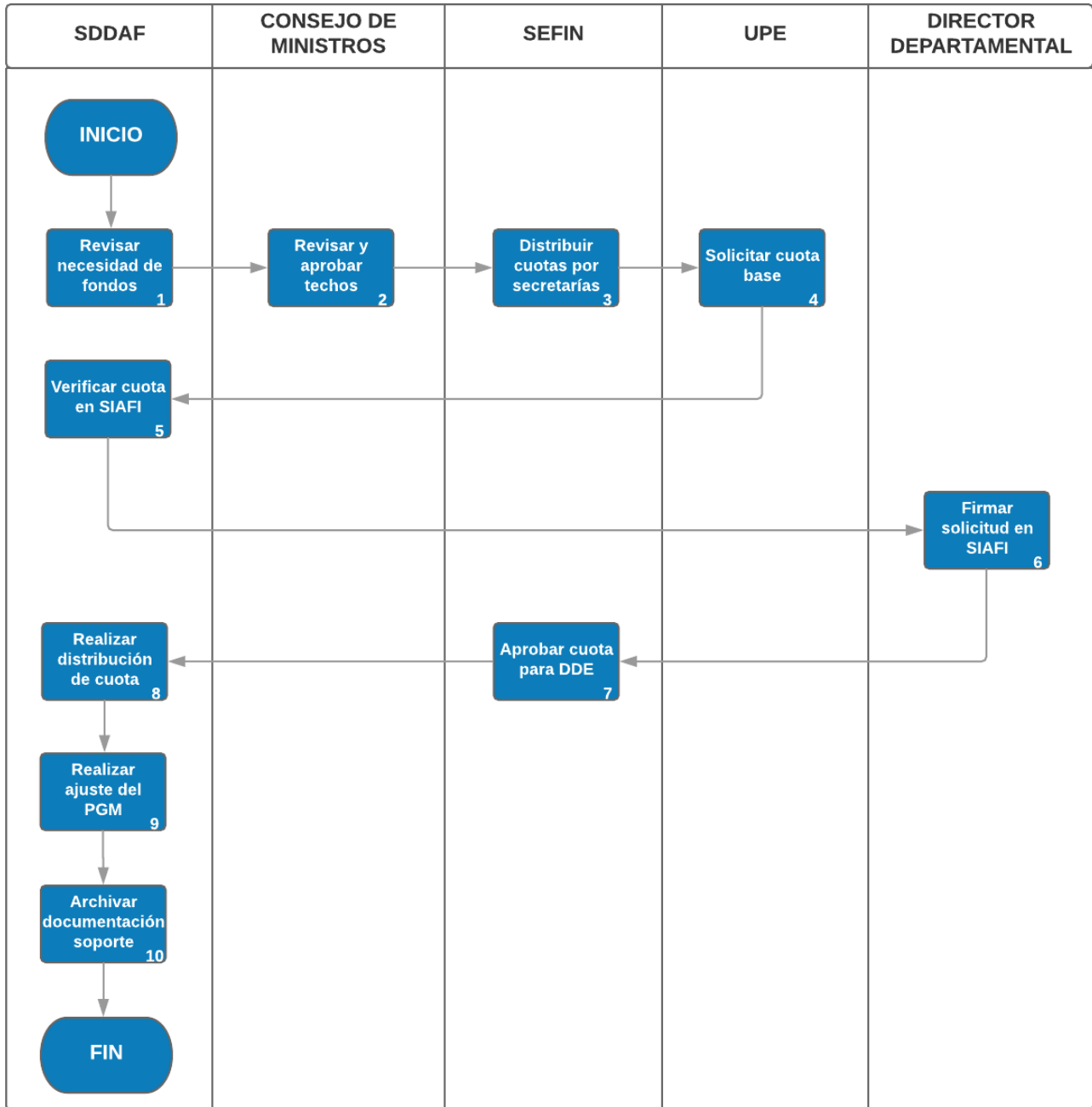
1. **El contador de la SDDAF revisa las necesidades de fondos** mensuales y trimestrales en una jornada de elaboración del Anteproyecto POA Presupuesto.
2. **El Consejo de Ministro revisa y aprueba los techos presupuestarios** en base a la necesidad presentada a NC.
3. **La Secretaria de Finanzas** una vez aprobado los techos por parte del consejo de Ministros, **hace la distribución por Secretarías de Estado.**
4. **El encargado de UPE de la DDE, solicita la cuota en base** a techos presupuestarios mensual y trimestralmente en la plataforma SIAFI.
5. **La SDDAF verifica la cuota solicitada en la plataforma SIAFI.**
6. **El director departamental firma de solicitud de cuota en la plataforma SIAFI.**
7. **La SEFIN aprueba la cuota de las DDE.**
8. **La SDDAF realiza la distribución de cuota.**
9. **La SDDAF realiza ajuste del** Programación de Gastos Mensuales (PGM).
10. **La SDDAF procede archivar la documentación** soporte de las solicitudes de cuota mensual y trimestral.



### Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del proceso: Solicitud de Cuota |   |                        |             |
|--|---|------------------------|-------------|
| N  | Actividades                               | Responsables           | Formularios |
| 1  | Revisar necesidad de fondos               | SDDAF                  |             |
| 2  | Revisar y aprobar techos presupuestarios. | Consejo de ministros   |             |
| 3  | Distribuir cuotas por secretarías.        | SEFIN                  |             |
| 4  | Solicitar cuota base.                     | UPE                    |             |
| 5  | Verificar cuota en SIAFI.                 | SDDAF                  |             |
| 6  | Firmar solicitud en SIAFI.                | Director departamental |             |
| 7  | Aprobar cuota para DDE.                   | SEFIN                  |             |
| 8  | Realizar distribución de cuota.           | SDDAF                  |             |
| 9  | Realizar ajuste del PGM.                  | SDDAF                  |             |
| 10   | Archivar documentación soporte.           | SDDAF                  |             |
|  | Fin del proceso                           |                        |             |

Diagrama de flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>33</sup>

| Institución: Dirección Departamental de Educación               |   |  | Objetivo: Distribución de las cuotas solicitadas de los fondos para las necesidades que se presentan en la DDE. |   |     |   |          |         |
|---|---|--|---|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Administración y Finanzas |   |  |   |   |     |   |          |         |
| Proceso: Solicitud de Cuota                                     |   |  |   |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018   |   |  |   |   |     |   |          |         |
| N   | ACTIVIDAD                                 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 1   | Revisar necesidad de fondos.              | Asignar objetos del gasto que no apunten a los indicadores.                  | 2   | 4 | 8   | Socializar objetos del gasto con subdirecciones de la dirección Departamental     | 1        | Bajo    |
| 2   | Revisar y aprobar techos presupuestarios. | No haya aumentos en los techos presupuestarios, sino que los reduzcan.       | 2   | 4 | 8   | La MAE debe velar por asignación adecuada de los techos presupuestarios           | 1        | Bajo    |
| 3   | Distribuir cuotas por secretarías.        | Recorte de presupuesto   | 2   | 4 | 8   | La MAE asigne adecuadamente por DDE los techos presupuestarios                    | 1        | Bajo    |
| 4   | Solicitar cuota base.                     | Solicite hecha fuera de tiempo y forma.                                      | 1   | 5 | 5   | Verificación en el sistema de la solicitud de cuota mensual.                      | 1        | Bajo    |
| 5   | Verificar cuota en SIAFI.                 | No se ejecutan los procesos de compras y pagos de docentes y servicio civil. | 1   | 5 | 5   | Verificación en el sistema de la solicitud de cuota mensual.                      | 1        | Bajo    |
| 6   | Firmar solicitud en SIAFI.                | No hay riesgo  |   |   |     |   |          |         |
| 7   | Aprobar cuota para DDE.                   | No se ejecutan los procesos de compras y pagos de docentes y servicio civil  | 1   | 5 | 5   | Solicitar mediante oficios la aprobación de presupuestos previamente planificados | 1        | Bajo    |
| 8   | Realizar distribución de cuota.           | No se podrían generarian órdenes de pago (F01).                              | 2   | 5 | 10  | Verificar constantemente en el sistema la asignación de cuota presupuestaria      | 1        | Bajo    |
| 9   | Realizar ajuste del PGM.                  | No se podrían generarian órdenes de pago (F01).                              | 2   | 5 | 10  | Verificar constantemente en el sistema la asignación de cuota presupuestaria      | 1        | Bajo    |
| 10  | Archivar documentación soporte.           | Perdida de evidencias del trabajo realizado.                                 | 1   | 2 | 2   | Impresión física de las solicitudes de cuota mensual realizadas.                  | 1        | Bajo    |

<sup>33</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>34</sup>

| Denominación del proceso: Solicitud de Cuota   |    |    |  |
|--|----|----|--|
| 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 se lleva a cabo con los mecanismos establecidos por control interno, ya intervienen diferentes empleados de la unidad para garantizar el funcionamiento adecuado. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | Si están orientados a la descentralización de las actividades.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         |    | X  | En el proceso no cuenta con la participación ciudadana porque depende solo de las funciones de cada uno de los empleados de la DDE   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Se publican las cuotas solicitadas de igual forma en que se invierte el dinero que finanzas aprueba en el mural de transparencia mensualmente de la DDE.                     |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Está orientada al archivamiento del informe que se genera para describir en que se invierten los fondos.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | Los procesos de SDDAF están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de las unidades de la DDE.  |

<sup>34</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## Proceso 2: Administración del presupuesto.

### Definición

El proceso le da respuesta a las solicitudes de las unidades y previa autorización de la DDE se procede a la compra y control de bienes y servicios de los grupos 200, 300 y 400.

### Objetivo

Garantizar el uso eficiente de los recursos de la DDE destinados a financiar los gastos que demandan los grupos 200, 300 y 400.

### Justificación

Se deben establecer mecanismos de control que sean difundidos y conocidos por el personal de la DDE para el uso adecuado de los recursos financieros de la SE.

### Alcance

Es indispensable que se cumplan toda la normativa para el uso adecuado de los caudales públicos - en este caso orientados a mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje de los hondureños – para cubrir las necesidades de bienes y servicios para diferentes actividades priorizadas por la DDE.

### Descripción de las actividades

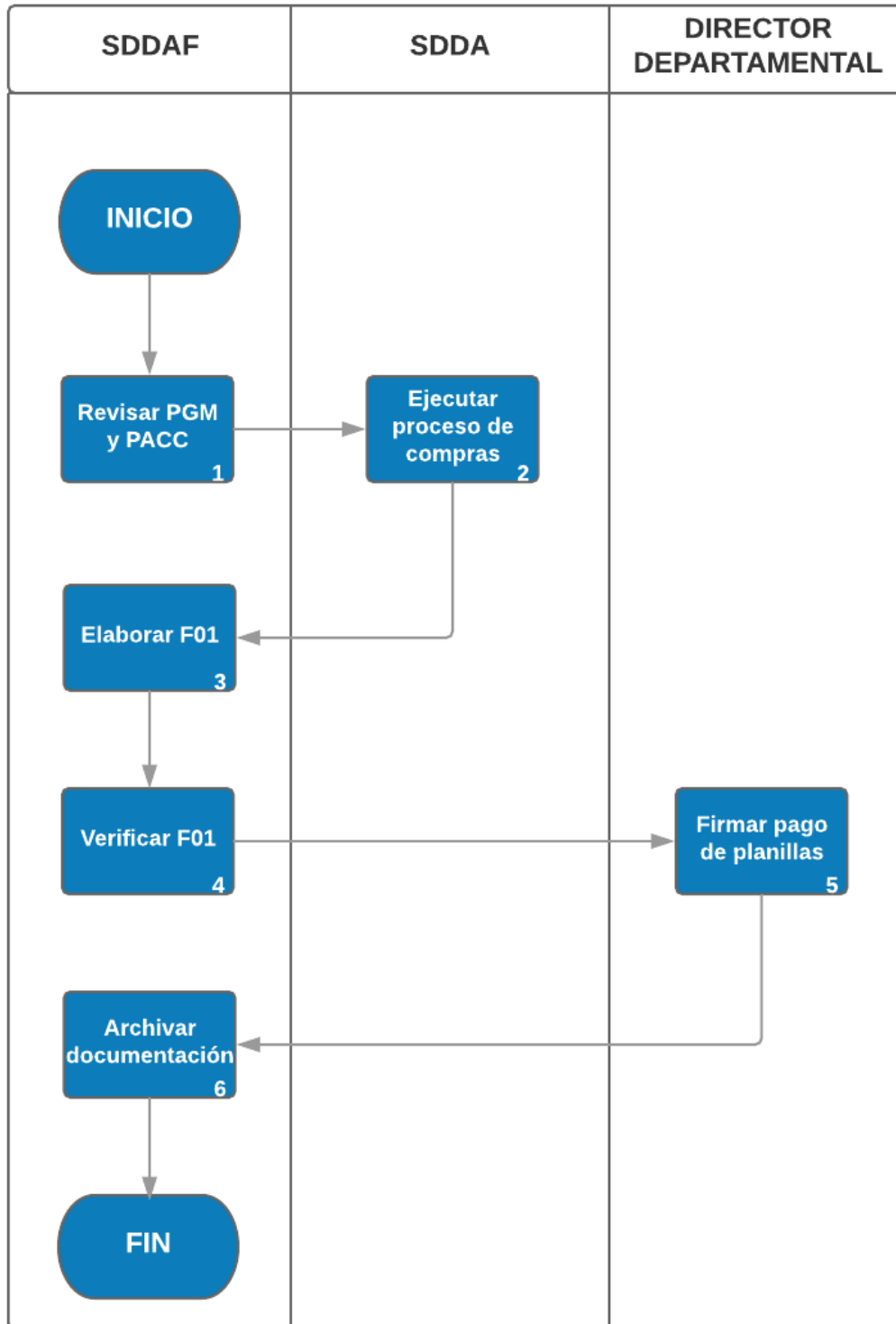
El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. **La SDDAF revisa el PGM y PACC** en los primeros 10 días de cada mes.
2. **La SDDA se encarga de ejecutar proceso de compras**, este debe desarrollarse dentro del mes que indique el PACC.
3. **La SDDAF elabora el F01**, nivel de pre-compromiso y compromiso para pago de bienes y/o servicios de los grupos 200, 300 y 400.
4. **La SDDAF verifica el F01** a nivel de pre-compromiso, compromiso y devengado para pago de bienes y servicios de los grupos de gasto 200 (servicios), 300 (bienes materiales) y 400 (bienes capitalizables). Los gastos del grupo 100 los realiza directamente nivel central; el calificador de objeto de gasto es el instrumento que sirve de base para identificar los gastos que se pueden pagar desde nivel descentralizado.
5. **El director departamental firma el pago de planillas** docentes, administrativas, servicio civil y jornales del grupo 100 (sueldos y salarios). Firma el F01 a nivel de devengado de gastos del grupo 200, 300, 400
6. **La SDDAF archiva la documentación** F01 y las actas de recepción.

### Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del proceso: Administración de presupuesto |                             |              |  |
|---|-----------------------------|--------------|--|
| N   | Actividades                 | Responsables | Formularios  |
| 1   | Revisar PGM y PACC.         | SDDAF        | PGM Y PACC   |
| 2   | Ejecutar proceso de compra. | SDDA         | Cotizaciones, orden de compra  |
| 3   | Elaborar el F01.            | SDDAF        | F01  |
| 4   | Verificar el F01.           | SDDAF        | F1   |
| 5   | Firmar pago de planillas.   | DDE          | F01  |
| 6   | Archivar documentación.     | SDDAF        | Solicitudes, copia de orden de compra, cotizaciones de factura y actas de entrega. |
|   | Fin del proceso             |              |  |

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>35</sup>

| Institución: Dirección Departamental de Educación               |                             |  | Objetivo: Garantizar el uso eficiente de los recursos de la DDE destinados a financiar los gastos que demandan los grupos 200, 300 y 400. |   |     |   |          |         |
|---|-----------------------------|--|---|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Administración y Finanzas |                             |  |   |   |     |   |          |         |
| Proceso: Administración de presupuesto                          |                             |  |   |   |     |   |          |         |
| Fecha: mayo 2018  |                             |  |   |   |     |   |          |         |
| N   | ACTIVIDAD                   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 1   | Revisar PGM y PACC.         | Sobrevaloración de precio de productos.  | 1   | 2 | 2   | Impresión y revisión de PGM y PACC.   | 2        | Bajo    |
| 2   | Ejecutar proceso de compra. | La SEFIN no apruebe la cuota solicitada.   | 4   | 5 | 20  | Cuando las cuotas no son aprobadas, la SDDAF vuelve a solicitar cuotas hasta lograr conseguir la cuota inicial o necesaria.       | 10       | Medio   |
| 3   | Elaborar el F01             | Adulteración de F01.   | 1   | 3 | 3   | Revisión de datos y comparación con datos del mercado.  | 2        | Bajo    |
| 4   | Verificar el F01            | La SEFIN haga recorte de fondos para cuotas.<br>El sistema falle en fechas necesarias. | 2   | 2 | 4   | Oficio con fechas que debe elaborar el F01 y verificar la solicitud de cuotas.<br>Tener contratado servicios de internet mensual. | 2        | Bajo    |
| 5   | Firmar pago de planillas.   | No haya señal de servicios de internet/intranet.                                       | 2   | 2 | 4   | Tener el SIAFI en por lo menos dos computadoras.  | 2        | Bajo    |
| 6   | Archivar documentación.     | No tener respaldos del proceso.  | 2   | 2 | 4   | Imprimir y archivar cada proceso con sus respectivos respaldos.   | 2        | Bajo    |

<sup>35</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>36</sup>

| Denominación del proceso: Administración de presupuesto  |    |    |  |
|--|----|----|--|
| 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 cuenta con mecanismos establecidos por control interno y de anticorrupción para realizar las actividades.               |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | Si están orientados a la descentralización de las actividades.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         |    | X  | En el proceso no cuenta con la participación ciudadana porque depende solo de las funciones de cada uno de los empleados de la DDE |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Se publican un mural de transparencia la ejecución de presupuesto para dar acceso a la información pública.                        |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Está orientada al archivamiento documentación que respalde ejecución del presupuesto de la DDE.                                    |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI 2014-2018</u> ?            | X  |    | Los procesos de SDAF están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de las unidades de la DDE.   |

<sup>36</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## Proceso 3: Gestión de Fondos Propios

### Definición

Las aperturas y solicitudes de gestión de fondos propios se llevan a cabo con la recaudación de fondos, requerimientos de gastos y oficio de recibos de pago de talonarios, ingresos y egresos para centros educativos, con la aprobación y autorización de solicitudes.

### Objetivo

Realiza servicios que generen fondos propios y hacer buen uso de ello para sustentar las necesidades que se presentan en la DDE.

### Justificación

Garantizar que los fondos recaudados con los servicios que presta la DDE puedan complementar las necesidades de esta.

### Alcance

El proceso inicia con la identificación de la necesidad de fondos para el trimestre en la SDAF y finaliza con la aprobación la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), para la distribución de cuotas en la plataforma del SIAFI.

El egreso de fondos propios inicia con la solicitud de requerimiento de los gastos y finaliza con la revisión y aprobación de la Dirección Departamental de Educación. La solicitud de talonarios inicia con un oficio emitido por la SDDAF de cada DDE dirigido a la coordinación de matrícula gratis y fondos propios de la SE y finaliza con la emisión del talonario. El ingreso al sistema de fondos propios (SIPLAE) inicia con el ingreso de los recibos de pago de la tesorería General de la Republica y finaliza con la regularización de los fondos propios.

### Descripción de las actividades

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

Fondos propios generados por la DDE por diferentes servicios (Autenticas, constancias de trabajo y de años de servicio, vóucher de pago o de años de servicio, copias de acuerdos, certificación de trabajo, certificados de estudio en algunas departamentales)

1. **En reunión de subdirectores y unidades de la DDE se fijan** los servicios a cobrar y los montos, lo que se registra en el libro de actas.
2. **La SDDAF solicita al Contador General de la República la autorización de numeración** para la emisión de talonarios, anexando constancia de liquidación no mayor a 15 días de emitida por la coordinadora de Matrícula Gratis y Fondos Propios.
3. **La SDDAF llena los recibos por los servicios** ofrecidos en las DDE, y realizar los depósitos a la cuenta de cheques.

4. **La SDDAF ingresa al SIPLAE** para digitar los recibos de ingresos y al final del mes digitar las facturas correspondientes a los egresos, luego se hace la conciliación bancaria y se solicita revisión por parte de CMGYFP.
5. En caso de gastos no planificados y que son de ejecución de emergencia, **se pide la incorporación de los objetos de gasto** y la actividad correspondiente en el POA mediante oficio a la UPE con autorización del **Director Departamental**.
6. **La SDDAF incorpora los objetos de gasto** y la actividad correspondiente en el POA en el sistema SIPLAE.
7. **La SDDAF llena el formato de solicitud de fondos** de la fuente 12 con autorización del director departamental.
8. **La SDDAF recibe las solicitudes.**
9. **La SDDAF emite la orden de inicio** a la SDDA para el proceso de compra.
10. **La SDDA inicia las actividades de cotización.**
11. **La SDDAF elabora el memorándum** con visto bueno del DDE para emisión del cheque.
12. **La SDDAF emite y firma los cheques.**
13. **LA SDDA inicia proceso de compras** y remitir actas de entrega y factura a SDDAF.
14. **La SDDAF ingresa al SIPLAE para digitalizar los egresos** con sus respectivos soportes.
15. **La SDDAF elabora informa de liquidación mensual** y lo ingresa al SIPLAE con autorización del director departamental.
16. **Emisión de la constancia de liquidación por el Coordinador de fondos propios.**
17. **La SDDAF archiva la documentación** soporte de fondos propios.

### Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del proceso: Gestión de Fondos Propios |  |                |             |
|---|--|----------------|-------------|
| N   | Actividades                              | Responsables   | Formularios |
| 1   | Fijar servicios y precios.               | DDE            |             |
| 2   | Solicitar autorización para numeración.  | SDDAF          |             |
| 3   | Llenar recibos por servicios ofrecidos.  | SDDAF          |             |
| 4   | Ingresar en SIPLAE los recibos.          | SDDAF          |             |
| 5   | Incorporar objetos de gasto en POA.      | UPE            |             |
| 6   | Incorporar objetos de gasto en SIPLAE.   | SDDAF          |             |
| 7   | Llenar formato de solicitud de fondos.   | SDDAF          |             |
| 8   | Recibir solicitudes.                     | SDDAF          |             |
| 9   | Emitir orden de inicio.                  | SDDAF          |             |
| 10  | Iniciar actividades de cotización.       | SDDA           |             |
| 11  | Elaborar memorándum para cheque.         | SDDAF          |             |
| 12  | Emitir y firmar cheques.                 | SDDAF          |             |
| 13  | Iniciar proceso de compras.              | SDDA           |             |
| 14  | Digitalizar egresos en SIPLAE.           | SDDAF          |             |
| 15  | Elaborar informe de liquidación mensual. | SDDAF          |             |
| 16  | Emitir constancia de liquidación.        | Fondos propios |             |
| 17  | Archivar documentación                   | DDAF           |             |

La gestión de fondos propios tiene los siguientes subprocesos:

#### Ingreso de fondos propios

| N | Actividades   | Responsables  | Formularios  |
|---|---|---------------|--|
| 1 | Apertura de cuenta de cheque para fondos propios (3 firmas autorizadas) | DDE/SDAF/ UPE | Solicitud (constancia de cargo, autorización de la ministra, etc.) |
| 2 | Recaudación de fondos de acuerdo con servicios prestados por la DDE     | SDAF          | Recibo de pago aprobados por tesorería.                            |
| 3 | Deposito diario o cada dos días en la cuenta de cheques                 | SDAF          | Boleta de depósito del banco.                                      |

### Egresos de fondos propios

| N | Actividades   | Responsables                                   | Formularios |
|---|---|--|-------------|
| 1 | Solicitud de requerimiento de gasto   | Jefes de unidades o directores departamentales |             |
| 2 | Revisión si cumple con los indicadores y necesidades (Si no cumple con los indicadores no pasa) | Coordinadores de UPE                           |             |
| 3 | Revisión de la disponibilidad de presupuesto para la actividad y aprobación                     | SDAF   |             |
| 4 | Revisión y aprobación de la solicitud   | DDE  |             |
| 5 | Entrega de dinero o en cheque   | DDE  |             |
| 6 | Firma de recibido   | DDE  |             |

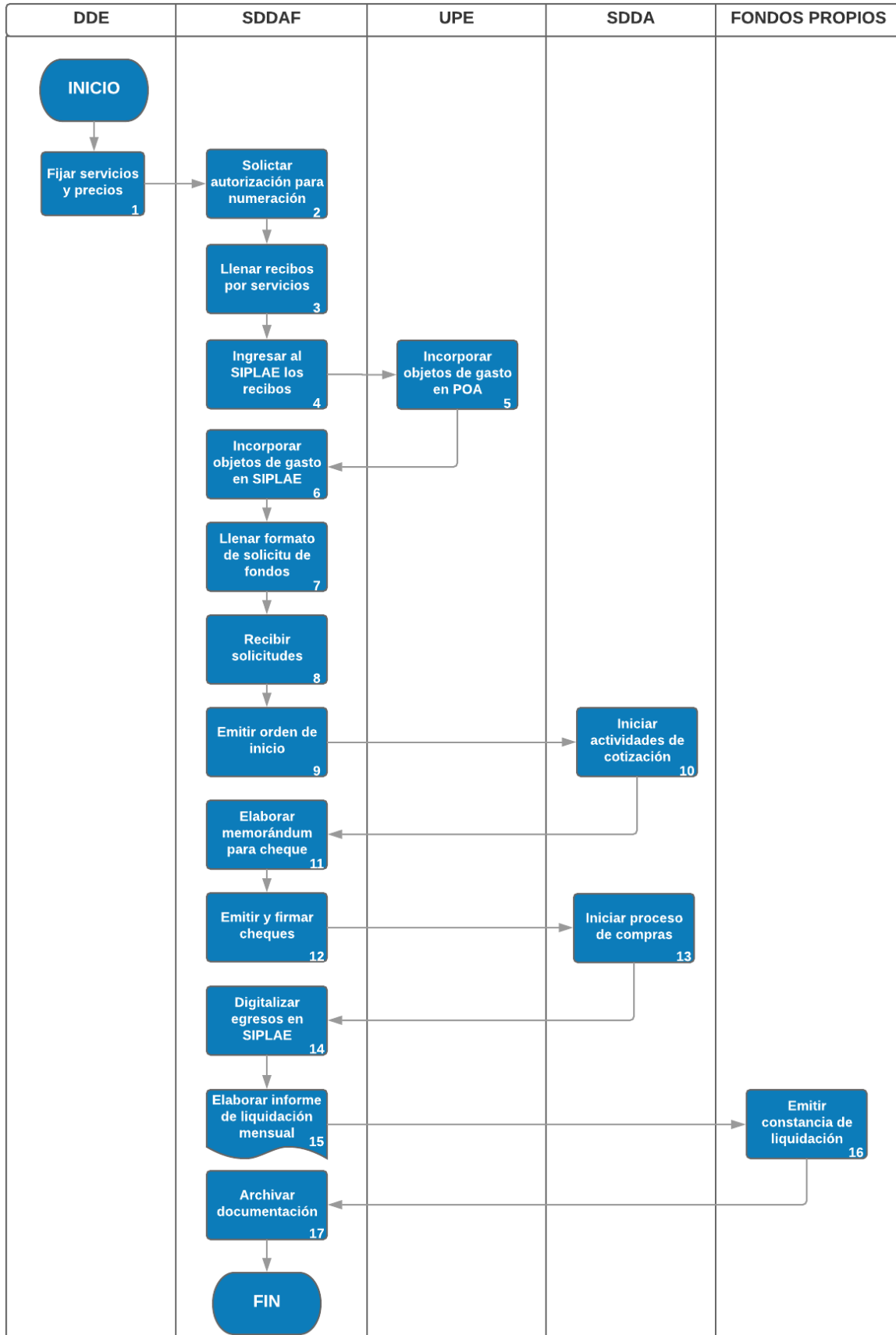
### Solicitud de talonarios

| N | Actividades  | Responsables | Formularios                                  |
|---|--|--------------|--|
| 1 | Solicitud de talonarios a la TGR acompañado del finiquito de la coordinación matrícula gratis y fondos propios | SDAF         | Oficio                                       |
| 2 | Cotización e impresión de los talonarios   | DGAF         | Solicitud de talonarios con firma de la DGAF |
| 3 | Emisión de los recibos talonarios  | SDAF         | Solicitud de talonarios con firma de la DGAF |

### Ingreso al sistema de Fondos Propios (SIPLAE)

| N | Actividades   | Responsables                     | Formularios          |
|---|---|----------------------------------|----------------------|
| 1 | Ingreso de saldo anterior como saldo inicial  | SDAF                             | SIPLAE               |
| 2 | Ingreso, revisión y aprobación de los recibos extendidos de fondos propios                    | SDAF                             | SIPLAE               |
| 3 | Ingreso, revisión y aprobación de las facturas de acuerdo con el gasto efectuado              | SDAF                             | SIPLAE               |
| 4 | Ingreso y aprobación de caja chica  | SDAF                             | SIPLAE               |
| 5 | Ingreso y aprobación de conciliación bancaria   | SDAF                             | SIPLAE               |
| 6 | Aprobación del proceso de fondos propios  | DDE                              | SIPLAE               |
| 7 | Firma del proceso de fondos propios   | Revisor de la SE                 | SIPLAE               |
| 8 | Presentación en físico de todo el proceso a la coordinación matrícula gratis y fondos propios | SDAF                             | Formulario en físico |
| 9 | Finiquito extendido por la coordinadora de matrícula gratis y fondos propios                  | Coordinadora de matrícula gratis | Constancia en físico |

Diagrama de flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>37</sup>

| Institución: Dirección Departamental de Educación               |   |   | Objetivo: Realiza servicios que generen fondos propios y hacer buen uso de ello para sustentar las necesidades que se presentan en la DDE. |   |     |  |          |         |
|---|---|---|--|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Administración y Finanzas |   |   |  |   |     |  |          |         |
| Proceso: Gestión de Fondos Propios                              |   |   |  |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018   |   |   |  |   |     |  |          |         |
| N   | ACTIVIDAD                               | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO                                | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 1   | Fijar servicios y precios.              | Alteración de cobros sin control.                     | 1  | 4 | 4   | Solicitar a la DGAF la aprobación de los techos por cobros de servicios. | 1        | Bajo    |
| 2   | Solicitar autorización para numeración. | No se podrán recaudar fondos propios en las DDE.      | 3  | 4 | 12  | Realizar las liquidaciones mensuales de los fondos propios.              | 4        | Bajo    |
| 3   | Llenar recibos por servicios ofrecidos. | No se podrán recaudar fondos propios en las DDE.      | 3  | 4 | 12  | Realizar las liquidaciones anuales de los fondos propios                 | 3        | Bajo    |
| 4   | Ingresar en SIPLAE los recibos.         | Desviación y uso indebido de fondos.                  | 2  | 4 | 8   | Depósitos bancarios diarios.   | 2        | Bajo    |
| 5   | Incorporar objetos de gasto en POA.     | Acumulación de trabajo y falta de liquidez de fondos. | 2  | 3 | 6   | Ingreso semanal al SIPLAE de los fondos recaudados.                      | 1        | Bajo    |
| 6   | Incorporar objetos de gasto en SIPLAE.  | No se pueden ejecutar procesos específicos de compra. | 3  | 5 | 15  | Cargar los procesos solicitados.   | 4        | Bajo    |
| 7   | Llenar formato de solicitud de fondos.  | No se pueden ejecutar procesos específicos de compra. | 3  | 5 | 15  | Cargar los procesos solicitados.   | 5        | Bajo    |
| 8   | Recibir solicitudes.                    | La no aprobación de la solicitud presentada.          | 2  | 3 | 6   | Elaboración de POA por unidades.   | 1        | Bajo    |
| 9   | Emitir orden de inicio.                 | Falta de transparencia.                               | 2  | 3 | 6   | Firmar la orden de inicio con prontitud.                                 | 1        | Bajo    |
| 10  | Iniciar actividades de cotización.      | Alteración de precios                                 | 2  | 3 | 6   | Cotizaciones hechas con la misma fecha.                                  | 1        | Bajo    |
| 11  | Elaborar memorándum para cheque.        | Se detiene el proceso de compra                       | 2  | 2 | 4   | Adjuntar solicitud de fondos.  | 1        | Bajo    |

<sup>37</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

|    |  |  |   |   |    |  |   |      |
|----|--|--|---|---|----|--|---|------|
| 12 | Emitir y firmar cheques.                 | Se detiene el proceso de compra                | 1 | 5 | 5  | Adjuntar memorándum.                           | 1 | Bajo |
| 13 | Iniciar proceso de compras.              | Cambio de precios de los productos a adquirir. | 1 | 5 | 5  | Comprar en días subsiguientes a la cotización. | 1 | Bajo |
| 14 | Digitalizar egresos en SIPLAE.           | No se puede liquidar los fondos.               | 3 | 5 | 15 | Ingreso semanal de facturas.                   | 4 | Bajo |
| 15 | Elaborar informe de liquidación mensual. | Sanciones administrativas.                     | 3 | 3 | 9  | Generar los informes mensuales.                | 2 | Bajo |
| 16 | Emitir constancia de liquidación.        | Sanciones administrativas y reparos.           | 3 | 4 | 12 | Envío de informes con documentación soporte.   | 3 | Bajo |
| 17 | Archivar documentación.                  | Malas evaluaciones de control interno.         | 3 | 5 | 15 | Archivos de procesos de compras realizadas.    | 1 | Bajo |



### Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos<sup>38</sup>

| Denominación del proceso: Gestión de fondos propios  |    |    |   |
|--|----|----|---|
| 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 se lleva a cabo con los mecanismos establecidos por control interno, ya intervienen diferentes empleados de la unidad para garantizar el funcionamiento adecuado, conforme al ingreso de dinero recaudado. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | Si están orientados a la descentralización de las actividades.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | En el proceso no cuenta con la participación ciudadana porque depende solo de las funciones de cada uno de los empleados de la DDE  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Se publican los ingresos y los egresos de los fondos propios en la tabla de estadística para transparentar el proceso.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Está orientada al archivamiento de los informes aprobados y firmados que se deja la copia en la misma en SE y en DDE.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | Los procesos de SDAF están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de las unidades de la DDE.  |

<sup>38</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## 6.7 Subdirección Departamental de Talento Humano

Funciones en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 17:

| Funciones   | Procesos a incluir en el manual                                     |
|---|---|
| a. Gestionar y administrar los recursos humanos del departamento.                     | 1. Selección y Contratación Docente (prebásica, básica y media)     |
|   | 2. Reubicación y Reordenamiento Docente (prebásica, básica y media) |
| b. Aplicar la normativa contenida en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios | 3. Gestión de planillas interinas                                   |
| c. Promover el desarrollo de capacidades del Talento Humano                           | 4. Administración de Beneficios.                                    |

### Proceso 1: Selección y Contratación Docente (prebásica, básica)<sup>39</sup> (media)<sup>40</sup>

#### Definición

Es el proceso que consiste en la recopilación de la documentación necesaria para realizar un Acuerdo de Nombramiento docente de acuerdo con el nivel educativo y área.

#### Objetivo

Nombrar el personal idóneo cumplimiento con los requisitos establecidos, de acuerdo con las necesidades de los centros educativos.

#### Justificación

Brindar cobertura a las necesidades de personal docente en los centros educativos del departamento en todos niveles y áreas específicas.

#### Alcance

Este proceso parte de la identificación de vacantes en lo cual se hace una revisión del listado de clasificación elaborado por la junta de selección docente departamental para cubrir las necesidades del talento humano docente de los centros educativos a nivel departamental y

<sup>39</sup> Reglamento de la carrera docente Capítulo II, artículo 21 al 26, artículo 71 al 73.

<sup>40</sup> El apartado Nombramiento de Docentes para Educación Media está relacionado con el proceso Nombramiento Docente (Pre-básica y básica); en lo cual solo se tomara matriz de actividades, formularios y responsables como su diagrama de flujo correspondiente, ya que el resto de información es la misma

el registro del Acuerdo de Nombramiento firmado y sellado por la MAE y subdirector de la SDDTH. Todo lo anterior en apego en estricto al manual de clasificación puestos y salarios.

### Descripción de las actividades

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

### Prebásica y básica

1. **El docente interesado ingresa solicitud de trabajo por ventanilla única de la DDE**, en apego al artículo 12, inciso A, del Reglamento de la Carrera Docente. En ventanilla única reciben solicitud de trabajo y verifica que se le adjunte la documentación completa.
2. **La Junta de Selección prepara los listados de elegibles y entrega el o los docentes seleccionados a la DDE** (director, secretario, talento humano) para su respectiva publicación en el boletín informativo y en la página de web de la SE.
3. **El director departamental, secretario y subdirector departamental de talento humano son los encargados del nombramiento de acuerdo** con el orden descendente de la lista de elegibles, respondiendo a un análisis de la situación del personal docente de los diferentes CE del departamento.
4. **El docente que ha sido nombrado se presenta a la SDDTH para ser notificado de su nombramiento**, recibe copia original de la notificación para personarse al centro educativo y gestionar la emisión de los documentos necesarios para la acción de personal.
5. **El docente presenta en ventanilla única la siguiente documentación:**
  - a. Solicitud de trabajo.
  - b. Certificación de punto de acta de la Junta de Selección.
  - c. Constancia de concurso o constancia de exoneración o constancia de clasificación de interino.
  - d. Constancia de nombramiento original extendida por la DDE.
  - e. Notificación de Talento Humano.
  - f. Hoja de antecedentes penales.
  - g. Constancia de eficiencia (si es primera vez que entra al sistema, no aplica).
  - h. Constancia de toma de posesión.
  - i. Listado de alumnos que atenderá en el centro educativo.
  - j. Si el docente esta exonerado es necesario que presente la constancia de exoneración y los acuerdos que constatan la misma.
  - k. Si es licencia la que cubrirá debe agregarse la resolución de licencia que da origen a la vacante.
  - l. Si el docente cubrirá una jubilación por pensión o invalidez se adjunta el Oficio del IMPREMA y una copia del acuerdo de cancelación.
6. **El SDDTH elabora acción** y la remite a oficial de acuerdos.

7. **El oficial de acuerdo después de recibir la acción de nombramiento con las firmas descritas procede a la elaboración del acuerdo del nombramiento.** Luego lo traslada por oficio para firma del director departamental y secretario departamental. **El secretario y el director departamental firman acciones y acuerdos.**
8. **El SDDTH revisa las firmas y sellos de los acuerdos** y remite a la unidad de nóminas, los documentos para el ingreso en planillas:
  - a. Transcripción del acuerdo
  - b. Constancia de concurso o de exoneración
  - c. Acuerdos de nombramiento que acrediten que es exonerado
  - d. Certificación original de punto de acta de la Junta de Selección
  - e. Oficio de asignación en caso de ser docente asignado
  - f. Antecedentes penales originales
  - g. Acuerdo de la persona a quien sustituye
  - h. Toma de posesión original y listado de alumnos
9. **El archivo departamental se encarga de archivar** el acuerdo de nombramiento del docente.

#### **Media.**

El director departamental es el encargado del nombramiento de cada docente por medio del análisis de la situación del personal docente de los diferentes centros educativos del departamento y lo hace por medio de la extensión de una constancia de un talonario de especificaciones del docente.

1. **El docente interesado es el encargado de llenar solicitud de trabajo adjuntando los documentos personales:**
  - a. Certificación de punto de acta de la Junta de Selección.
  - b. Copia del título.
  - c. Constancia de concurso o constancia de exoneración o constancia de clasificación de interino.
  - d. Recibo original que da la Dirección Departamental.
2. **El docente ingresa todos los documentos por la ventanilla única de DDE** para iniciar el proceso. El personal de ventanilla única envía el expediente a la SDDTH, la cual firma de recibido.
3. **En la SDDTH se elabora la notificación del nombramiento.**
4. **El docente interesado se presenta en el centro educativo para la recolección de documentos** para la elaboración de acción de personal:

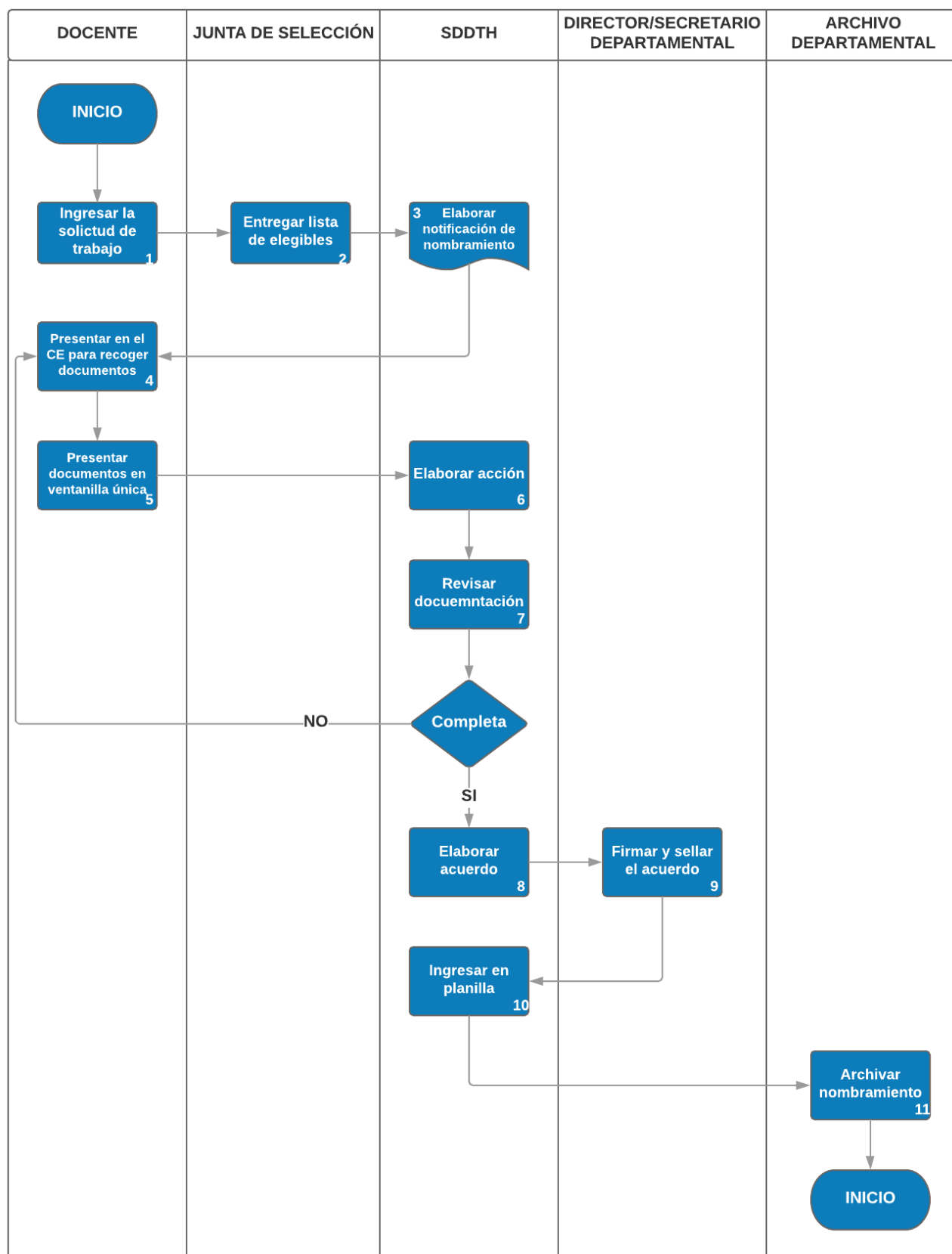
- a. Copia de la solicitud de trabajo.
  - b. Formulario F1.
  - c. Documentos personales
  - d. Títulos, historial académico y comprobante de matrícula de la universidad.
  - e. Constancia de concurso, constancia de exoneración o constancia de interino.
  - f. Nombramiento del director departamental.
  - g. Certificación de punto de acta de la Junta de Nombramiento.
  - h. Notificación de talento humano.
  - i. Oficio de Asignación.
  - j. Hoja de antecedentes penales.
  - k. Acuerdo de la persona a quien sustituye el docente.
  - l. Constancia de eficiencia (en caso de ser primera vez que entra al sistema, no aplica).
  - m. Constancia de toma de posesión.
  - n. Horario.
  - o. NP2 (Carga académica).
  - p. Listado de alumnos que atenderá en el centro educativo.
- 5. El docente interesado ingresa la documentación recopilada en ventanilla única de la DDE para seguir con el trámite. El personal de ventanilla única remite la documentación a la SDDTH.**
- 6. El director de la SDDTH lo envía al asistente de acuerdo de educación media.**
- 7. El asistente de acuerdos procede a la revisión de toda la documentación presentada por el docente. Se pueden presentar dos escenarios:**
- a. Documentación incorrecta: se devuelve por medio de oficio al docente para haga las correcciones respectivas.
  - b. Documentación correcta: quien lo ingresa en el sistema de acciones para su control, donde se asigna un número de acción sigue el proceso.
- 8. El oficial de acuerdos de educación media asigna la estructura presupuestaria mediante sistema de estructuras. (SIARD)**
- 9. La acción es remitida al director y secretario departamental para que sea firmada y sellada respectivamente.**
- 10. El oficial de acuerdos de la SDDTH procede a la elaboración de Acuerdo (mediante sistema de acuerdos) y asigna un número de acuerdo.**
- 11. El oficial de acuerdos de la SDDTH envía mediante oficio el Acuerdo de Nombramiento para firma de secretario y director departamental.**
- 12. El oficial de acuerdos de la SDDTH revisa las firmas y sellos en los Acuerdos.**

- 13. El oficial de acuerdos de la SDDTH envía los documentos correspondientes al oficial de nóminas de la SDDTH para ingreso en planillas:**
- a. Transcripción del acuerdo.
  - b. Documentos personales en caso de ser administrativo.
  - c. Clasificación de interino de concurso o de exoneración.
  - d. Certificación original de punto de acta de la Junta de Selección.
  - e. Oficio de asignación en caso de ser docente asignado.
  - f. Antecedentes penales originales.
  - g. Acuerdo de la persona a quien sustituye.
  - h. Toma de posesión original.
  - i. 1 formato NP2 lleno.
  - j. Listado de alumnos.
- 14. El oficial de nóminas de la SDDTH ingresa al docente al sistema de planillas.**
- 15. El oficial de acuerdos de la SDDTH envía de documentos correspondiente para archivo de la subdirección.** La SDDTH envía el Acuerdo de Nombramiento al archivo documental de la DDE.

### Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del proceso: Selección y contratación docente. |  |   |                                    |
|---|--|---|------------------------------------|
| N   | Actividades  | Responsables                                    | Formularios                        |
| 1   | Ingresar la solicitud de trabajo.                  | Docente   |                                    |
| 2   | Entregar lista de elegibles.                       | Junta de selección                              |                                    |
| 3   | Elaborar la notificación de nombramiento.          | SDDTH   | Formato con numeración correlativa |
| 4   | Presentar en el CE para recolección de documentos. | Docente   | Formato de toma de posesión        |
| 5   | Presentar documentación en ventanilla única.       | Docente   | Comprobante de recibido            |
| 6   | Elaborar acción.                                   | SDDTH   |                                    |
| 7   | Revisar documentación.                             | SDDTH (Oficial de acuerdos)                     |                                    |
| 8   | Elaborar acuerdo de nombramiento                   | SDDTH (Oficial de acuerdos)                     |                                    |
| 9   | Firmar y sellar el acuerdo.                        | Director departamental/secretario departamental | Formato de acción                  |
| 10  | Ingresar en planilla.                              | SDDTH (oficial de nóminas)                      | Formato de acuerdo                 |
| 11  | Archivar nombramiento.                             | Archivo departamental                           |                                    |
|   | Fin del proceso                                    |   |                                    |

Diagrama de Flujo





### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>41</sup>

| Institución: Dirección Departamental de Educación    |  |  | Objetivo: Nombrar el personal idóneo cumplimiento con los requisitos establecidos, de acuerdo con las necesidades de los centros educativos. |   |     |   |          |         |
|--|--|--|--|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano |  |  |  |   |     |   |          |         |
| Proceso: Selección y contratación docente            |  |  |  |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018                                    |  |  |  |   |     |   |          |         |
| N  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 1  | Ingresar solicitud de trabajo                      | El docente hace uso de influencias en ventanilla única para recibir beneficios para priorizar su solicitud.                              | 4  | 3 | 12  | En caso de existir demanda de ingreso de solicitud a través de ventanilla única el interesado recibe un número de orden de atención inscribiéndose en un libro de control de llegada y el encargado de ventanilla atiende de acuerdo con el orden de registro.  | 6        | Bajo    |
| 2  | Entregar lista de elegibles.                       | La junta de selección favorece a candidatos por favoritismo, amiguismo, nepotismo o clientelismo.  | 5  | 5 | 25  | La sociedad civil COMDE, APF, DDHH, ONG, se integran como veedores del proceso de selección docente.  | 10       | Medio   |
| 3  | Elaborar la notificación de nombramiento           | La junta de selección altera la lista de elegibles para beneficio de terceros irrespetando el orden de los aspirantes.                   | 4  | 5 | 20  | La sociedad civil COMDE, APF, DDHH, ONG, se integran como veedores del proceso de selección docente.  | 10       | Medio   |
| 4  | Presentar en el CE para recolección de documentos. | La SDDTH no entrega la notificación al docente seleccionado para que éste respalde ante el CE para recopilar la documentación requerida. | 2  | 3 | 6   | El SDDTH entrega notificación al docente por lo menos 5 días hábiles antes previo a que éste deba presentar la documentación requerida.   | 3        | Bajo    |
| 5  | Presentar documentación en ventanilla única.       | El encargado de ventanilla acepta documentación incompleta.  | 1  | 5 | 5   | Al momento de recibir documentos el encargado de ventanilla cuenta con una lista de documentos que deben acompañar la solicitud de trabajo, y no acepta documentación incompleta evitando atrasos en el proceso.<br>Y revisa que el contenido de la documentación sea conforme a formatos establecidos y sin inconsistencias. | 2        | Bajo    |

<sup>41</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: Nombrar el personal idóneo cumplimiento con los requisitos establecidos, de acuerdo con las necesidades de los centros educativos. |   |    |   |   |      |
|--|-----------------------------------|---|--|---|----|---|---|------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano |                                   |   |  |   |    |   |   |      |
| Proceso: Selección y contratación docente            |                                   |   |  |   |    |   |   |      |
| Fecha: julio 2018                                    |                                   |   |  |   |    |   |   |      |
| 6  | Elaborar acción                   | La elaboración de acción es remitida para acuerdo con errores en la información contenida.  | 3  | 5 | 15 | El SDDTH revisa minuciosamente la acción verificando que esta contenga generales del docente seleccionado sin errores y la estructura presupuestaria que corresponda. | 6 | Bajo |
| 7  | Revisar documentación             | No hay riesgo   |  |   |    |   |   |      |
| 8  | Elaborar acuerdo de nombramiento. | Los acuerdos que se elaboran manualmente tienen muchas incidencias de errores, como por ejemplo acuerdos de interinos como permanentes y viceversa, no se indica fechas correctas en el plazo de duración del acuerdo, entre otros. | 3  | 5 | 15 | El SDDTH revisa los acuerdos que se elaboran previo al envío para firma, verificando que la información contenida sea correcta.                                       | 1 | Bajo |
| 9  | Firmar y sellar el acuerdo.       | No hay riesgo.  |  |   |    |   |   |      |
| 10   | Ingresar en planilla.             | No hay riesgo.  |  |   |    |   |   |      |
| 11   | Archivar nombramiento.            | No hay riesgo.  |  |   |    |   |   |      |

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>42</sup>

| Denominación del proceso: Selección y contratación docente.  |    |    |   |
|--|----|----|---|
| Preguntas de verificación  | Sí | No | Respuestas de Verificación  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?                  | X  |    | Arranca con la verificación de clasificación de la Junta de Selección Departamental.<br>Verificación de la documentación soporte para la elaboración del Acuerdo de Nombramiento. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | El ingreso a planillas para pago a docentes se hace a nivel departamental desde el año 2012 y fue uno de los primeros hacer descentralizados desde que se estableció las DDE.     |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | En este proceso están involucrados COMDE, APF, Sociedad Civil, Derechos Humanos, Comisión de transparencia y ONG.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | La documentación soporte para cada Nombramiento fomenta la transparencia, al igual que la socialización de las plazas vacantes a nivel departamental.                             |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Todos los Acuerdo de Nombramiento son enviados al archivo departamental   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | La selección y contratación docente ayuda a cumplir los indicadores del eje de eficiencia.  |

<sup>42</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## Proceso 2: Reubicación y reordenamiento docente.

### Definición

El proceso analiza la relación alumno-docente en los diferentes centros educativos de todos los niveles del sistema educativo (prebásico, básico y media) del departamento para optimizar el talento humano.

### Objetivo

Solventar las necesidades de talento humano docente en los centros educativos para dar atención oportuna a los requerimientos de la población estudiantil.

### Justificación

El proceso permite que los recursos financieros de la Secretaría de Educación sean asignados de forma eficaz y el talento humano docente a nivel prebásico, básico y media este desempeñando las funciones por las cuales fue contratado y en el lugar donde se presente la demanda educativa.

### Alcance

El proceso esta enmarcado en la LFE y sus reglamentos con el fin primordial de ofrecer un sistema educativo de calidad para que los hondureños adquieran las competencias necesarias para desempeñarse en el ámbito laboral y así contribuyan a la generación de riqueza para la construcción de una sociedad solidaria y equitativa.

### Descripción de las actividades

El proceso puede iniciar por tres vías

- a. El Director Municipal envía informe al SDDTH de las necesidades de reubicación de docente.
- b. El Coordinador de Supervisión informa al SDDTH los hallazgos en los centros educativos como ser matricula alta y pocos docentes y viceversa.
- c. A solicitud del docente (enfermedad, seguridad y baja matricula).

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

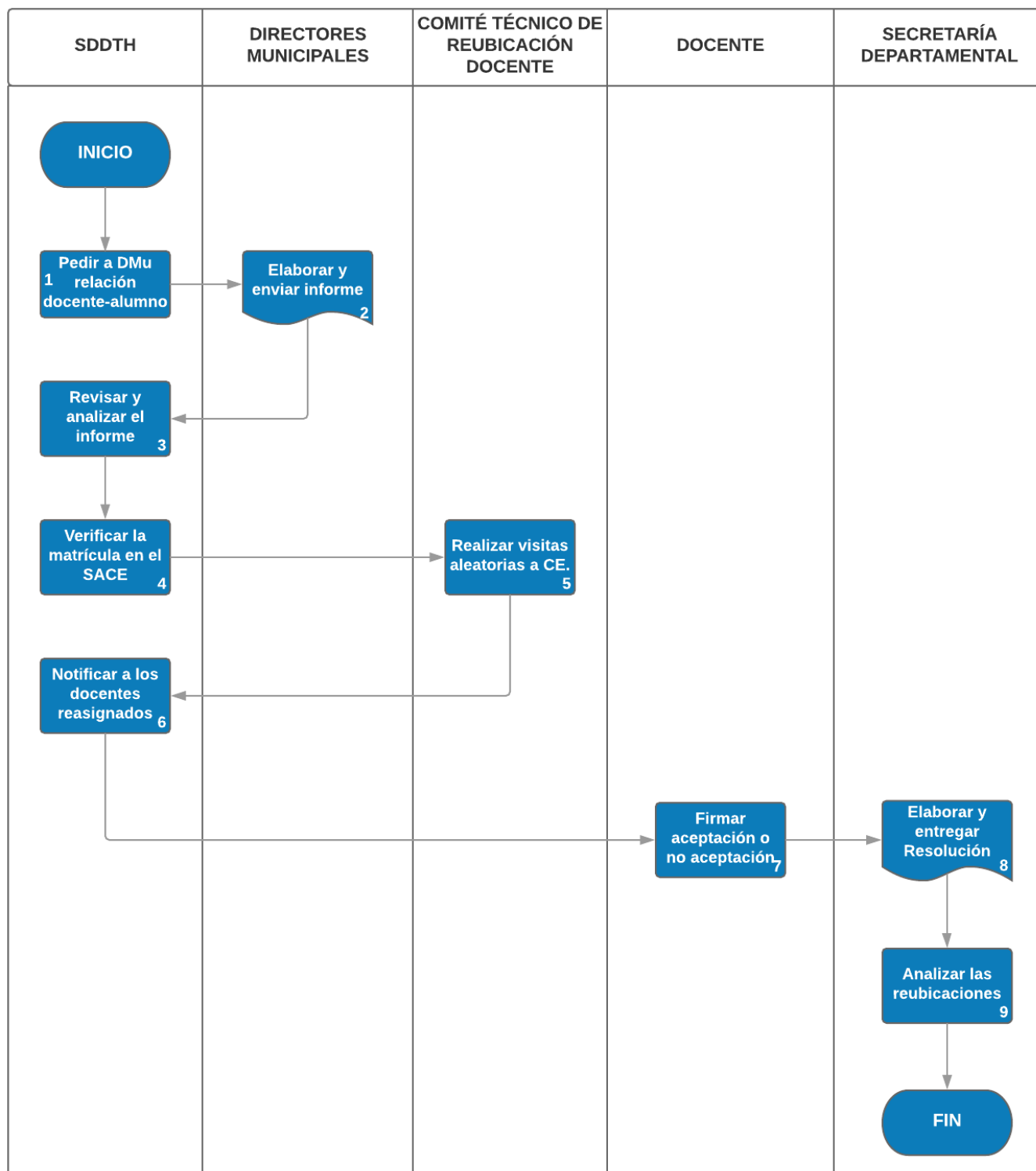
- 1. La SDDTH en el primer trimestre envía oficio a los DMu en donde solicita informe de relación docente-alumno.**
- 2. El DMu elabora el informe de acuerdo con la guía de reubicación docente en donde manifiesta la necesidad de reubicación docente y envía a la SDDTH.**
- 3. LA SDDTH recibe el informe y analiza la información estadística.**

4. **La SDDTH con el coordinador de la UTI verifica a través de SACE** la matrícula de los CE del departamento.
5. **El Comité Técnico de Reubicación Docente realiza visitas aleatorias a los CE para la verificación de las necesidades de reubicación**, de acuerdo con convocatoria realizada por la SDDTH. El Comité Técnico de Reubicación Docente tiene la responsabilidad de analizar las solicitudes y emitir la aprobación o no de la solicitud de reubicación.
6. **La SDDTH notifica al DMu y este a su vez notifica al docente de su reubicación mediante oficio.**
7. **El docente firma la aceptación o no aceptación de su reubicación.**
8. **El secretario departamental elabora y entrega Resolución temporal al docente.**
9. **El Comité Técnico de Reubicación Docente analiza la reubicación temporal** para realizar la transferencia de estructura y convertirla en permanente.

#### Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del proceso: Reubicación y reordenamiento docente. |                                     |                                       |             |
|---|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------|
| N   | Actividades                         | Responsables                          | Formularios |
| 1   | Pedir a DMu relación docente-alumno | SDDTH                                 |             |
| 2   | Elaborar y enviar informe.          | Directores municipales                |             |
| 3   | Recibir y analizar el informe.      | SDDTH                                 |             |
| 4   | Verificar matrícula en SACE.        | SDDTH                                 |             |
| 5   | Realizar visitas aleatorias a CE.   | Comité Técnico de Reubicación Docente |             |
| 6   | Notificar los docentes reubicados.  | SDDTH                                 |             |
| 7   | Firmar aceptación o no aceptación.  | Docente                               |             |
| 8   | Elaborar y entregar Resolución.     | Secretaría departamental              |             |
| 9   | Analizar la reubicación.            | Secretaria departamental              |             |
|   | Fin del proceso                     |                                       |             |

Diagrama de flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>43</sup>

| Institución: Dirección Departamental de Educación    |                                      |  | Objetivo: Solventar las necesidades de talento humano docente en los centros educativos para dar atención oportuna a los requerimientos de la población estudiantil. |   |     |  |          |         |
|--|--------------------------------------|--|--|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano |                                      |  |  |   |     |  |          |         |
| Proceso: Reubicación y reordenamiento docente        |                                      |  |  |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018                                    |                                      |  |  |   |     |  |          |         |
| N  | ACTIVIDAD                            | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 1  | Pedir a DMu relación docente-alumno. | El DMu por falta de logística y tecnología no tiene acceso al oficio enviado por el SDDTH. | 2  | 4 | 8   | El SDDTH comunica mediante mensaje o llamadas al DMu la solicitud de la información.     | 1        | Bajo    |
| 2  | Elaborar y enviar informe.           | La información presentada en el informe no sea fidedigna por favorecer propio o terceros.  | 3  | 4 | 12  | El SDDTH verifica de la información recibida por parte de la DMu de centro educativos    | 5        | Bajo    |
| 3  | Recibir y analizar el informe.       | El informe no contiene la información solicitada.  | 3  | 4 | 12  | Al momento de la recepción verifica que la información del informe está completa.        | 2        | Bajo    |
| 4  | Verificar matrícula en SACE.         | La base de datos en SACE no esta actualizada.  | 4  | 4 | 16  | El SDDTH solicita el parte mensual para la verificación de la matrícula.                 | 2        | Bajo    |
| 5  | Realizar visitas aleatorias a CE.    | Problemas financieros y de logística para realizar las visitas a los centros educativos.   | 4  | 4 | 16  | Aumento del presupuesto a las DDE para la logística necesaria.                           | 5        | Bajo    |
| 6  | Notificar los docentes reubicados.   | Atraso en la entrega de notificación de reubicación.                                       | 3  | 4 | 12  | Toda notificación debe ser entregada al docente por lo menos 3 días antes.               | 2        | Bajo    |
| 7  | Firmar aceptación o no aceptación.   | El docente no acepta la propuesta de reubicación.  | 1  | 2 | 2   | El SDDTH sustituye por otro docente de acuerdo con las necesidades del centro educativo. | 1        | Bajo    |
| 8  | Elaborar y entregar Resolución.      | Errores en la información contenida en la resolución.                                      | 2  | 2 | 4   | Revisión y verificación de la resolución antes de su entrega                             | 1        | Bajo    |
| 9  | Analizar la reubicación.             | No hay riesgo  |  |   |     |  |          |         |

<sup>43</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>44</sup>

| Denominación del proceso: Reubicación y reordenamiento docente   |    |    |  |
|--|----|----|--|
| Preguntas de verificación  | Sí | No | Respuestas de Verificación   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?                  | X  |    | La revisión de la relación docente-alumno provee la información necesaria para proceder a reubicaciones del talento humano docente en los centros educativos donde exista una demanda. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | El proceso de reubicación se desarrolla a nivel departamental a partir del año 2014, en lo cual esto forma parte de la descentralización de la nómina docente.                         |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         |    | X  | Estas actividades se desarrollan exclusivamente por personal de la DDE.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | En el proceso se involucra constantemente el enlace departamental de transparencia, quien realiza publicaciones a través del mural de transparencia                                    |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Se encuentran en un archivo y una copia de la resolución se anexa al expediente del docente.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      |    | X  | El proceso sirve de apoyo para eficientar el uso adecuado del recurso humano existente en el Departamento.   |

<sup>44</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.



## Proceso 3: Gestión de planillas interinas (remuneración)

### Definición

Es el proceso administrativo de recopilación de información necesaria de los docentes interinos para la elaboración de las planillas de pago de los periodos definidos por la SE en el nivel central.

### Objetivo

Elaborar las planillas de pago de los docentes nombrados de forma interina.

### Justificación

Este proceso se desarrolla por la necesidad de contratación de docentes para cubrir la falta de personal en los centros educativos a nivel departamental y así asegurar que los educandos sean atendidos de forma adecuada.

### Alcance

El marco regulatorio de este proceso se encuentra en el Reglamento de la Carrera Docente de la Ley Fundamental de Educación, artículos del 76 al 83; comenzando con la recopilación de los documentos del docente para la elaboración del Acuerdo de nombramiento y el ingreso de esta al sistema SIARHD, luego se procede al pago respectivo.

### Descripción de las actividades

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

- 1. El docente interino ingresa la documentación por ventanilla única** (entrega tres legajos originales de documentos), de acuerdo con las fechas establecidas por la SE a nivel central. Los requisitos para el nombramiento docente son establecidos por la Ley Fundamental de Educación y sus reglamentos. La ventanilla única se hace cargo de revisar que la documentación este completa y firma de recibido.

La documentación a presentar es la siguiente:

- Documentación personal: tarjeta de identidad, RTN, carné de IMPREMA, carné de colegiación, carné de escalafón y punto de acta de la Junta de Selección.
- Títulos dependiendo el nivel académico del docente y del cargo que desempeñará.
- Constancias de concurso, exoneración o resolución de nombramiento sin requisito.
- Constancia de trabajo
- Toma de posesión
- Matrícula firmada y sellada por el director del CE.
- Antecedentes penales.

En caso de educación media deben presentar:

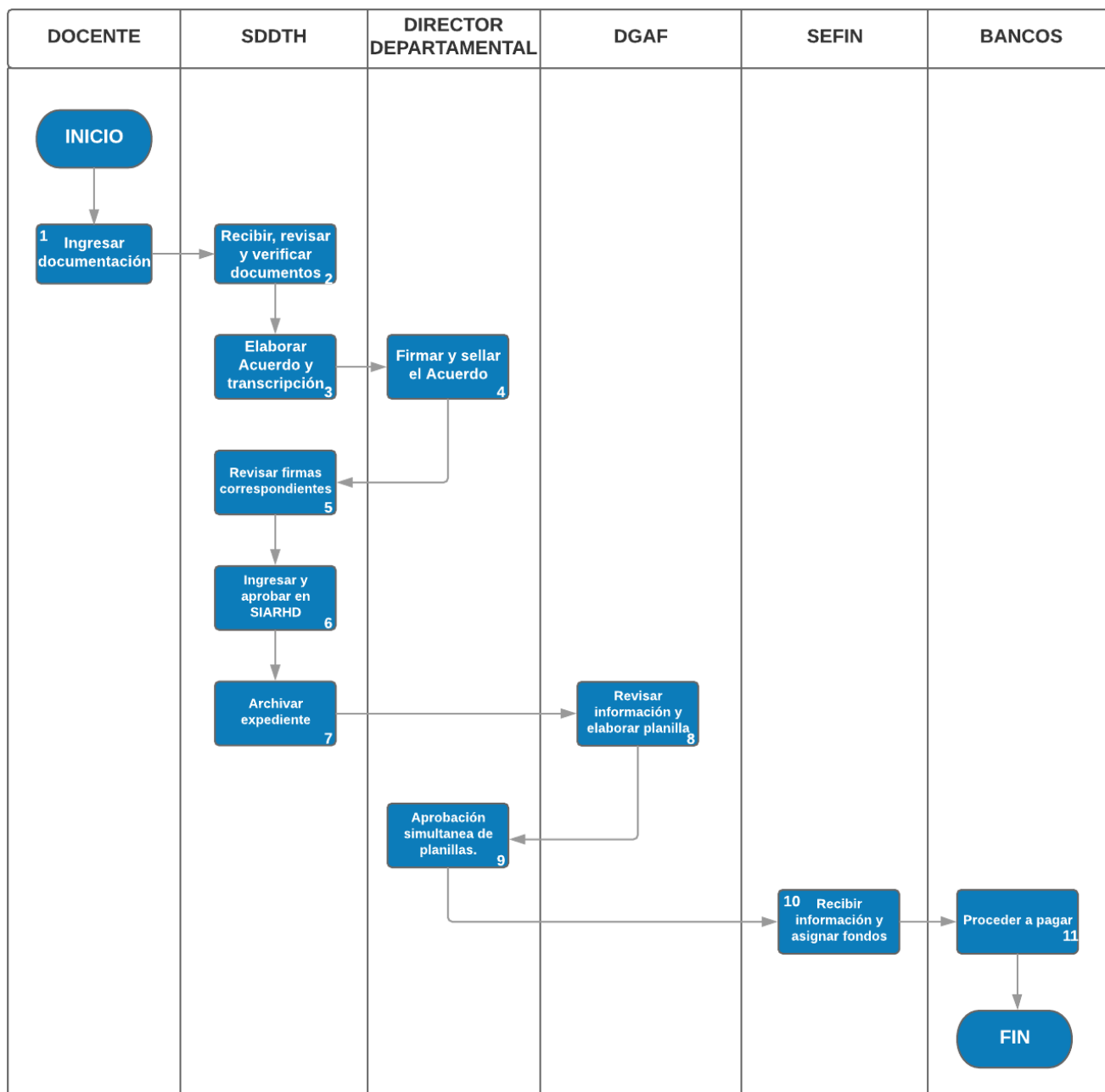
- Formato F1
- Formato NP2

2. **La SDDTH recibe, revisa y verifica que la documentación este completa** para continuar el trámite respectivo.
3. El encargado de acuerdos de la SDDTH recibe la documentación. **Luego elabora el Acuerdo de nombramiento, y la transcripción del acuerdo** para enviarlo a firma y sello del director departamental y el secretario departamental.
4. **La SDDTH revisa que el Acuerdo este firmado y sellado por las instancias respectivas.**
5. **El encargado de nómina de la SDDTH recibe el acuerdo** para ingresarlo y aprobarlo en el sistema SIARHD.
6. Una vez aprobado en el sistema, el expediente será archivado. **El encargado de acuerdos archiva un legajo completo y el encargado de nómina archiva un legajo exceptuando el formato F1.**
7. **La DGAF revisa la información en el sistema SIARHD** y elabora las planillas correspondientes. Las envía a las DDE para su aprobación.
8. **En la DDE, de manera simultanea el director departamental y el subdirector departamental administrativo-financiero aprueban la planilla.**
9. Una vez aprobada la planilla al nivel departamental en el sistema SIARHD, **la Secretaría de Finanzas recibe la información de pago** y asigna los fondos a los diferentes bancos para el pago a los docentes.
10. **Los diferentes bancos proceden al pago de los docentes.** Los docentes reciben el pago respectivo por las labores desempeñadas.

### Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del proceso: Gestión de planillas interinas (remuneración) |   |                    |             |
|---|---|--------------------|-------------|
| N   | Actividades                                   | Responsables       | Formularios |
| 1   | Ingresar documentación.                       | Docente interesado |             |
| 2   | Recibir, revisar y verificar documentación.   | SDDTH              |             |
| 3   | Elaborar Acuerdo y transcripción.             | SDDTH              |             |
| 4   | Firmar y sellar el acuerdo.                   | DD/SD              |             |
| 5   | Revisar firmas correspondientes.              | SDDTH              |             |
| 6   | Ingresar y aprobar en el sistema SIARHD.      | SDDTH              |             |
| 7   | Archivar expediente.                          | SDDTH              |             |
| 8   | Revisar información y elaborar planillas.     | DGAF               |             |
| 9   | Aprobación simultanea de planillas.           | DD/SDDAF           |             |
| 10  | Recibir información de pago y asignar fondos. | SEFIN              |             |
| 11  | Proceder a pagar.                             | Bancos             |             |
|   | Fin del proceso                               |                    |             |

### Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>45</sup>

| Institución: Dirección Departamental de Educación      |   |  | Objetivo: Elaborar las planillas de pago de los docentes nombrados de forma interina. |   |     |  |          |         |
|--|---|--|---|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano   |   |  |   |   |     |  |          |         |
| Proceso: Gestión de planillas interinas (remuneración) |   |  |   |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018                                      |   |  |   |   |     |  |          |         |
| N  | ACTIVIDAD                                   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 1  | Ingresar documentación                      | La documentación este incompleta o redacción inadecuada de alguno de los documentos presentados. | 3   | 3 | 9   | <p>Estandarización de formatos y establecimiento de lista de control de la documentación a entregar.</p> <p>Envío de requisitos a los CE y DMu para la redacción de documentos necesarios para la elaboración de los acuerdos.</p> <p>Fortalecimiento de las capacidades del personal de ventanilla única para agilizar los trámites.</p> <p>Establecer un programa informático para el control de ingreso de los documentos necesarios para el trámite.</p> | 2        | Bajo    |
| 2  | Recibir, revisar y verificar documentación. | El subdirector departamental de talento humano no se encuentre para la firma del expediente.     | 3   | 5 | 15  | Establecer cronograma de trabajo dentro de las DDE para evitar salidas en tiempos de firma de expedientes.   | 5        | Bajo    |
| 3  | Elaborar Acuerdo y transcripción            | No hay riesgo  |   |   |     |  |          |         |
| 4  | Firmar y sellar el acuerdo                  | Director departamental y secretario no se encuentren en la DDE para la firma y sello.            | 3   | 5 | 15  | Establecer cronograma de trabajo dentro de las DDE para evitar salidas en tiempos de firma de expedientes.   | 5        | Bajo    |
| 5  | Revisión de firmas correspondientes         | No hay riesgo  |   |   |     |  |          |         |

<sup>45</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: Elaborar las planillas de pago de los docentes nombrados de forma interina. |   |     |  |          |         |
|--|--|--|---|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano   |  |  |   |   |     |  |          |         |
| Proceso: Gestión de planillas interinas (remuneración) |  |  |   |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018                                      |  |  |   |   |     |  |          |         |
| N  | ACTIVIDAD                                    | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 6  | Ingresar y aprobar en el sistema SIARHD.     | Problemas con el sistema SIARHD para el ingreso de la información. | 5   | 5 | 25  | Mejorar el sistema SIARHD y la conexión a internet en las DDE. | 5        | Bajo    |
| 7  | Archivar expediente                          | No hay riesgo  |   |   |     |  |          |         |
| 8  | Revisar información y elaborar planillas     | No hay riesgo  |   |   |     |  |          |         |
| 9  | Aprobación simultanea de planillas.          | No hay riesgo  |   |   |     |  |          |         |
| 10   | Recibir información de pago y asignar fondos | No hay riesgo  |   |   |     |  |          |         |
| 11   | Proceder a pagos                             | No hay riesgo  |   |   |     |  |          |         |
| 12   | Recibir pagos                                | No hay riesgo  |   |   |     |  |          |         |

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>46</sup>

| Denominación del proceso: Gestión de planillas interinas (remuneración)  |    |    |  |
|--|----|----|--|
| 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  |    | Los controles establecidos dentro de las actividades del proceso están en concordancia con las Ley Fundamental de Educación y sus Reglamentos. Las claves de acceso al sistema SIARHD son entregadas solo a personal autorizado. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | A nivel nacional, 15 de los departamentos desarrollan este proceso en sus instalaciones.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         |    | X  | El proceso lo desarrollan el personal de la DDE.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | En los eventos de rendición de cuentas se invita a sociedad civil para la presentación de resultados.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | El expediente es archivado en la SDDTH.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | Aportan al cumplimiento de los indicadores del área de Eficiencia y de Gestión.  |

<sup>46</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## Proceso 4: Administración de Beneficios

### Definición

Este proceso se desarrolla para las diferentes acciones administrativas del talento humano dentro de la Secretaría de Educación, entre ellas: licencias con goce y sin goce de sueldo; cancelaciones por renuncias, pensión por vejez, pensión por invalidez (temporal y permanente), defunciones; traslados. Este es el sustento legal tanto para el funcionario público como para la Secretaría de Educación.

### Objetivo

Redactar un documento legal que sirva de respaldo para las diferentes acciones de personal que puede llevar a cabo la Secretaría de Educación en relación con los funcionarios que laboran en ella.

### Justificación

Los diferentes trámites desarrollados por el talento humano que labora dentro de la Secretaría de Educación necesita de un sustento legal que permita el registro en el sistema SIARHD para gozar del pago del salario y demás derechos adquiridos; tramites como licencias o cancelaciones para que el Estado no incurra en el pago de una carga laboral que no se está cumpliendo; tramites de permutas entre docentes; registro de defunciones para sacar del sistema a dicho funcionario; pensionar a funcionarios que tengan los requisitos de edad y tiempo de servicio y otros.

### Alcance

La Ley Fundamental de Educación, el Reglamento de la Carrera Docente, el Estatuto del Docente y otra normativa delimita los deberes y derechos del talento humano que labora para la SE, por ello existe este proceso que permita la realización de tramites de acuerdo con las necesidades que presenten los docentes.



## Subproceso 1: Licencias (artículo 84 del Reglamento de la Carrera Docente de la Ley Fundamental e Educación)

### Descripción de las actividades

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

1. **El docente interesado llena el formulario para la elaboración del acuerdo y lo ingresa a la DDE a través de ventanilla única.** La documentación soporte es la siguiente:
  - a. Formato de solicitud de licencia por diversas razones.
  - b. Copia de documentos personales: tarjeta de identidad, RTN, carné de colegiación, carné de INPREMA y carné de escalafón.
  - c. Copia de Acuerdo de nombramiento.
  - d. Copia del título.
  - e. Constancia de trabajo.
  - f. Certificación médica privada refrendada por un CESAMO y un hospital regional/IHSS.

El tipo de Licencia se define con goce de sueldo si es por:

- Enfermedad
- Maternidad y lactancia
- Por aprobación de evaluaciones docentes con notas no menores a 80% para estudios académicos
- Asuntos gremiales

Sin goce de sueldo:

- Por asuntos de carácter particular, hasta dos años, prorrogable por dos años mas a juicio de la autoridad competente.
- Para desempeñar puestos de elección popular en los poderes del Estado y en las corporaciones municipales por el tiempo que dure dicho cargo. (**Nota: cotejar con el Estatuto del Docente**)

El encargado de la ventanilla única revisa la documentación para verificar que este completa.

**Observación: Sin goce de sueldo se evitan los pasos 4 y 5 descritos en la matriz de actividades, responsables y formularios.**

2. **La Secretaría Departamental envía a la oficina de la SDGTHD el dictamen médico** presentado por el funcionario para el análisis del tiempo estipulado para la licencia.
3. **Después de la revisión se emite el dictamen médico de la SDGTHD para corroborar el tiempo estipulado** por el médico local y se define si está bien o hay que bajar el tiempo para la licencia. Dicho dictamen se envía a la DDE para seguir con el trámite respectivo.
4. **Se elabora la resolución de la aprobación de la Licencia por parte de la Secretaria de la DDE.** Se remite la resolución de la licencia a la SDDTH para que el docente pueda acceder a ella.

**5. El encargado de acuerdos de la SDDTH procede a la elaboración del Acuerdo de la licencia.** Luego ser procede a la revisión y separación de documentación para nómina y archivo.

Los documentos que se envían a la unidad de Nómina son:

- a. Transcripción del Acuerdo
- b. Resolución de la licencia
- c. Solicitud original de licencia
- d. Documentos personales
- e. Certificación médica original
- f. Acuerdo de nombramiento (en el caso de media pueden ser varios con el fin de completar su carga académica)
- g. Constancia del trabajo
- h. Dictamen médico de escalafón
- i. Si es prórroga se adjuntan resoluciones de licencias anteriores.

Archivo: Acuerdo original y copias de los documentos enviados a Nómina

**6. El encargado de nóminas de la SDDTH procede a ingresar la información al sistema SIARHD.**

**7. El encargado de acuerdos de la SDDTH envía una copia del acuerdo al archivo institucional.**

**8. La SDDTH entrega la resolución/acuerdo de la licencia al docente interesado.** Una vez terminado el tiempo de la licencia sin goce de sueldo, el docente procede a realizar las actividades necesarias para su reintegro al sistema.

**9. El docente interesado llena el formulario para gestionar el reintegro y lo ingresa a la DDE a través de ventanilla única,** con la documentación soporte. La documentación soporte es la siguiente:

- a. Formato de solicitud de reintegro.
- b. Copia de documentos personales: tarjeta de identidad, RTN, carné de colegiación, carné de INPREMA y carné de escalafón.
- c. Copia de Acuerdo de nombramiento.
- d. Copia del título.
- e. Constancia de trabajo.
- f. Toma de posesión.
- g. NP2 (en caso de ser docente del tercer ciclo de educación básica y educación media)
- h. Matricula del SACE, firmada y sellada por el director del CE.
- i. Copia de resolución de la licencia anterior.

El funcionario de ventanilla única recibe el formulario y la documentación completa. Luego lo remite a la Unidad de Acuerdos de la SDDTH.

**10. El encargado de acuerdos de la SDDTH se encarga de recibir la documentación y revisar que está completa.**

**11. El encargado de acuerdos de la SDDTH elabora de la hoja de acción de personal y lo envía donde el subdirector de la SDDTH para que lo firme.**

**12. El encargado de acuerdos de la SDDTH procede a la elaboración del Acuerdo (asignación de número de Acuerdo y número de acción de personal). El acuerdo se envía al secretario y director departamental para que lo firmen. El encargado de acuerdos revisa que el acuerdo tenga las firmas y sellos correspondientes.**

El encargado de acuerdos envía la información a los encargados de nóminas y archivo. La documentación enviada a nóminas es:

- a. Transcripción del Acuerdo
- b. Solicitud de reintegro original
- c. Documentos personales
- d. Acuerdo de nombramiento
- e. Acuerdos de licencias anteriores
- f. Constancia de trabajo
- g. En caso de ser docente de educación básica del tercer ciclo y educación media, se adjunta un NP2.
- h. Matrícula del SACE, firmada y sellada por el director del CE.

La documentación enviada a archivo es:

- a. Acuerdo Original
- b. F1 si es docente de educación media y si es docente de prebásica y básica se adjunta la acción de personal
- c. Copias de los documentos adjuntados para Nómina

**13. El oficial de nóminas de la SDDTH se encarga de ingresar la información respectiva al sistema SIARHD.**

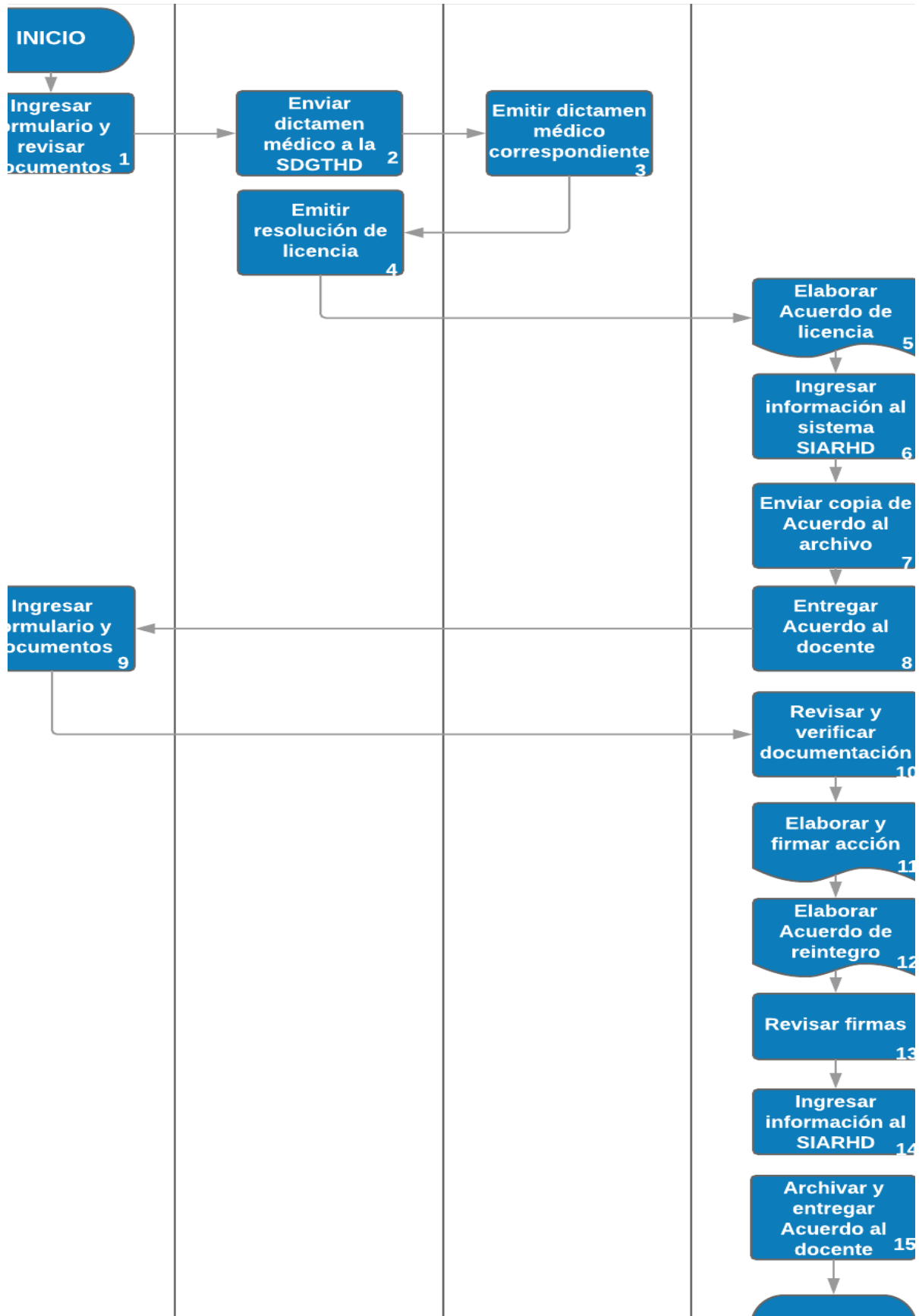
**14. El encargado de acuerdos de la SDDTH envía el acuerdo al archivo institucional.**

**15. La SDDTH entrega la transcripción del acuerdo al docente interesado.**

### Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del subproceso: Licencias |  |                           |             |
|--|--|---------------------------|-------------|
| N                                      | Actividades  | Responsables              | Formularios |
| 1                                      | Ingresar formulario y revisar la documentación.    | Ventanilla única          |             |
| 2                                      | Enviar dictamen médico a la SDGTHD                 | Secretaría departamental. |             |
| 3                                      | Emitir dictamen médico respectivo.                 | SDGTHD                    |             |
| 4                                      | Emitir resolución de licencia.                     | Secretaría departamental  |             |
| 5                                      | Elaborar acuerdo de licencia.                      | SDDTH                     |             |
| 6                                      | Ingresar información al sistema SIARHD.            | SDDTH                     |             |
| 7                                      | Enviar copia del acuerdo al archivo institucional. | SDDTH                     |             |
| 8                                      | Entregar resolución/acuerdo al docente.            | SDDTH                     |             |
| 9                                      | Ingresar formulario y documentación soporte.       | Ventanilla única          |             |
| 10                                     | Revisar y verificar de documentación.              | SDDTH                     |             |
| 11                                     | Elaborar y firmar hoja de acción de personal.      | SDDTH                     |             |
| 12                                     | Elaboración de acuerdo de reintegro.               | SDDTH                     |             |
| 13                                     | Revisión de firmas respectivas.                    | SDDTH                     |             |
| 14                                     | Ingresar información al sistema SIARHD.            | SDDTH                     |             |
| 15                                     | Enviar acuerdo al archivo institucional.           | SDDTH                     |             |
| 16                                     | Entregar acuerdo al docente interesado             | SDDTH                     |             |
|  | Fin del proceso                                    |                           |             |

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>47</sup>.

| Institución: Dirección Departamental de Educación    |  |   | Objetivo: Redactar un documento legal que sirva de respaldo para las diferentes acciones de personal que puede llevar a cabo la Secretaría de Educación en relación con los funcionarios que laboran en ella. |   |     |  |          |         |
|--|--|---|---|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano |  |   |   |   |     |  |          |         |
| Proceso: Licencias                                   |  |   |   |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018                                    |  |   |   |   |     |  |          |         |
| N  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 1  | Ingresar formulario y revisar la documentación.    | Pérdida de documentos por falta de experiencia del encargado de ventanilla única. | 2   | 4 | 8   | Fortalecimiento de capacidades del funcionario de ventanilla única para evitar problemas en extravíos de documentos. | 3        | Bajo    |
|  |  | Información incorrecta en los documentos presentados.                             | 2   | 3 | 6   | Envío de requisitos a los CE y DMu para la redacción de documentos necesarios para la elaboración de los acuerdos.   | 2        | Bajo    |
|  |  | Mezcla de documentación entre expedientes.  | 2   | 4 | 8   | Fortalecimiento de capacidades del funcionario de ventanilla única para evitar problemas en extravíos de documentos. | 2        | Bajo    |
| 2  | Enviar dictamen médico a escalafón.                | No hay riesgo   |   |   |     |  |          |         |
| 3  | Emitir dictamen médico respectivo                  | No hay riesgo   |   |   |     |  |          |         |
| 4  | Emitir resolución de licencia.                     | No hay riesgo   |   |   |     |  |          |         |
| 5  | Elaborar acuerdo de licencia.                      | No hay riesgo   |   |   |     |  |          |         |
| 6  | Ingresar información al sistema SIARHD             | Problemas con el sistema SIARHD para el ingreso de la información.                | 5   | 5 | 25  | Mejorar el sistema SIARHD y la conexión a internet en las DDE.   | 5        | Bajo    |
| 7  | Enviar copia del acuerdo al archivo institucional. | No hay riesgo   |   |   |     |  |          |         |

<sup>47</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: Redactar un documento legal que sirva de respaldo para las diferentes acciones de personal que puede llevar a cabo la Secretaría de Educación en relación con los funcionarios que laboran en ella. |   |     |  |          |         |
|--|--|---|---|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano |  |   |   |   |     |  |          |         |
| Proceso: Licencias                                   |  |   |   |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018                                    |  |   |   |   |     |  |          |         |
| N  | ACTIVIDAD                                    | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 8  | Entregar resolución/acuerdo al docente       | No hay riesgo   |   |   |     |  |          |         |
| 9  | Ingresar formulario y documentación soporte  | Pérdida de documentos por falta de experiencia del encargado de ventanilla única.     | 2   | 4 | 8   | Fortalecimiento de capacidades del funcionario de ventanilla única para evitar problemas en extravíos de documentos. | 3        | Bajo    |
|  |  | Información incorrecta en los documentos presentados                                  | 2   | 3 | 6   | Envío de requisitos a los CE y DMu para la redacción de documentos necesarios para la elaboración de los acuerdos.   | 2        | Bajo    |
|  |  | Mezcla de documentación entre expedientes.  | 2   | 4 | 8   | Fortalecimiento de capacidades del funcionario de ventanilla única para evitar problemas en extravíos de documentos. | 2        | Bajo    |
| 10   | Revisión y verificación de documentación     | No hay riesgo   |   |   |     |  |          |         |
| 11   | Elaborar y firmar hoja de acción de personal | No hay riesgo   |   |   |     |  |          |         |
| 12   | Elaboración de acuerdo de reintegro          | No hay riesgo   |   |   |     |  |          |         |
| 13   | Revisión de firmas respectivas.              | Director Departamental y Secretario no se encuentren en la DDE para la firma y sello. | 3   | 5 | 15  | Establecer cronograma de trabajo dentro de las DDE para evitar salidas en tiempos de firma de expedientes.           | 5        | Bajo    |
| 14   | Ingresar información al sistema SIARHD.      | Problemas con el sistema SIARHD para el ingreso de la información.                    | 5   | 5 | 25  | Mejorar el sistema SIARHD y la conexión a internet en las DDE.   | 5        | Bajo    |
| 15   | Enviar acuerdo al archivo institucional.     | No hay riesgo   |   |   |     |  |          |         |



| <b>Institución: Dirección Departamental de Educación</b>    |   |                               | <b>Objetivo: Redactar un documento legal que sirva de respaldo para las diferentes acciones de personal que puede llevar a cabo la Secretaría de Educación en relación con los funcionarios que laboran en ella.</b> |          |            |                               |                 |                |
|---|---|-------------------------------|--|----------|------------|-------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano</b> |   |                               |  |          |            |                               |                 |                |
| <b>Proceso: Licencias</b>                                   |   |                               |  |          |            |                               |                 |                |
| <b>Fecha: julio 2018</b>                                    |   |                               |  |          |            |                               |                 |                |
| <b>N</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>                        | <b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b> | <b>P</b>   | <b>I</b> | <b>VTR</b> | <b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b> | <b>RESIDUAL</b> | <b>RANKING</b> |
| 16  | Entregar acuerdo al docente interesado. | No hay riesgo                 |  |          |            |                               |                 |                |



## Subproceso 2: Traslados.

### Descripción de las actividades

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

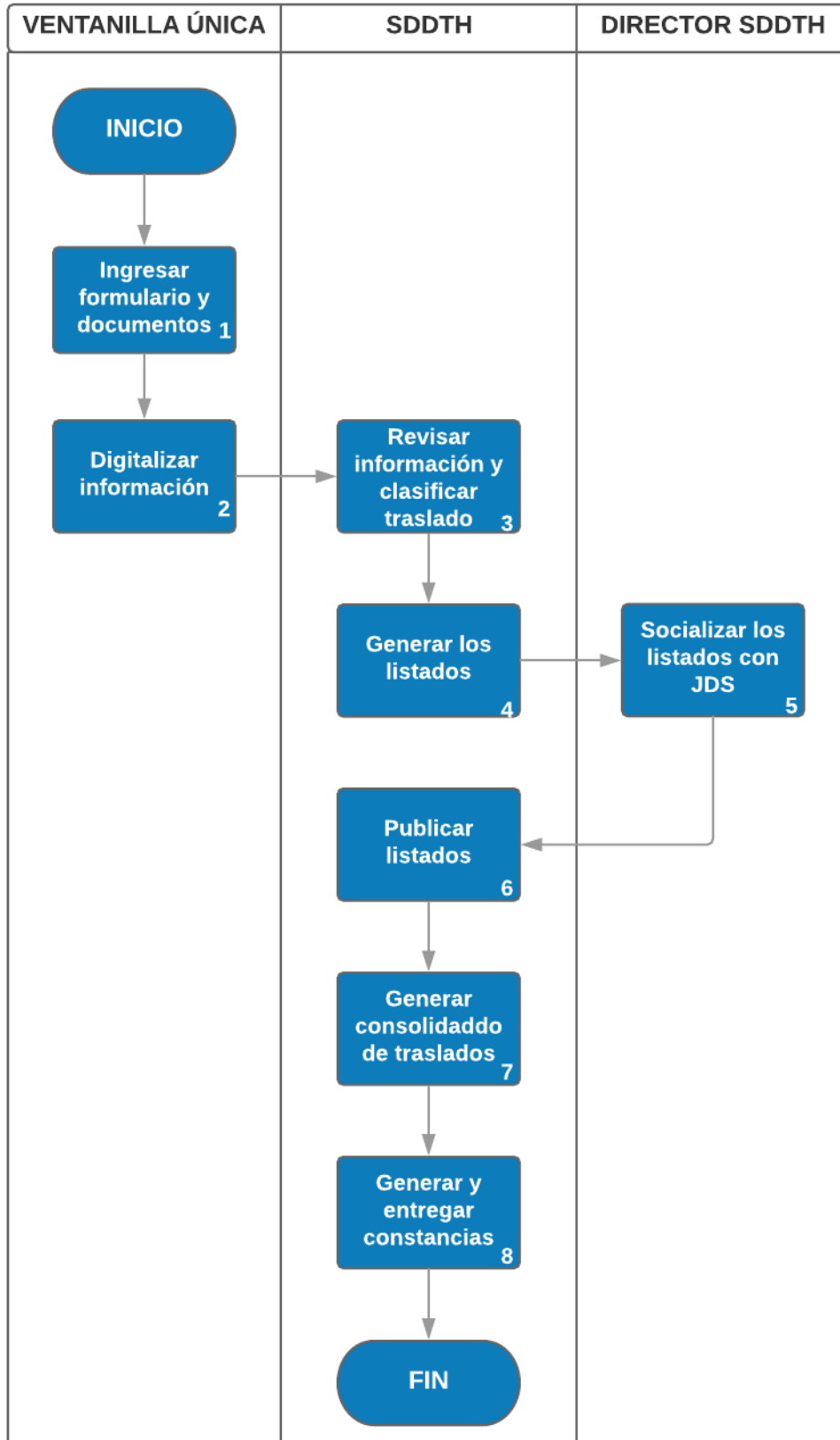
1. **El docente interesado llena el formulario para la elaboración del acuerdo de traslado y lo ingresa a la DDE a través de ventanilla única.** El funcionario de ventanilla única recibe el formulario y la documentación completa. La documentación es la siguiente:
  - a. Constancia de trabajo por la autoridad inmediata superior dando fe de que el docente ha venido laborando por espacio de tres años consecutivos en la plaza donde actualmente labora.
  - b. Constancia de finiquito para dar fe de la transparencia del manejo de recursos.
  - c. Constancia de eficiencia profesional actualizada.
  - d. Constancia de años de servicio o vóucher de años de servicio actualizado.
  - e. Copia legible de documentos personales.
  - f. Copia de títulos y de acuerdos. En caso de optar a cargo administrativo debe haber cursado un diplomado en Gestión, Administración Educativa o una maestría en esas áreas y haber aprobado el concurso respectivo.
  - g. En caso de enfermedad se adjuntará el historial médico.
  - h. En caso de seguridad, la denuncia y seguimiento de esta.
  - i. En caso de integración familiar, se deberán entregar constancia de matrimonio o partida de nacimiento del cónyuge, partida de nacimiento de los hijos y constancia de vecindad.
  - j. El último caso por el cual se puede solicitar traslado es por la cantidad de años de servicio
2. **El funcionario de ventanilla única digitaliza la información del docente en el sistema de traslados.** El funcionario de ventanilla única imprime la información y remite la solicitud de traslado a la SDDTH.
3. **En la SDDTH revisan la documentación para verificación de años de servicio, historiales médicos y denuncias.** En caso de historial médico y denuncias, si no aplica es transferido a años de servicio. En caso de que los años de servicio consignados en la solicitud no sean correctos, se corrigen en el sistema.
4. **En la SDDTH se generan los listados** por nivel (prebásico, básico y media), por área (rural o urbana y municipio), a nivel medio (por especialidad) y tipo de trámite (inseguridad, enfermedad, integración familiar y años de servicio).
5. **El Subdirector de la SDDTH socializa los listados de traslados con la Junta Departamental de Selección.**

6. **La SDDTH publica los listados de traslado.** Se brindan 10 días hábiles para recibir cualquier reclamo de los docentes.
  
7. **La SDDTH genera el consolidado de los movimientos de traslado de todo el departamento** para enviarlo al Secretario de la Junta de Selección, director departamental, secretario departamental y la Unidad de Transparencia de la SE. Si los colegios magisteriales lo solicitan se les da una copia.
  
8. **La SDDTH es la encargada de generar las constancias de lugar de la clasificación de cada docente.** Se informa al docente que la solicitud fue aprobada o denegada.

#### Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del subproceso: Traslados |   |                  |             |
|--|---|------------------|-------------|
| N                                      | Actividades   | Responsables     | Formularios |
| 1                                      | Ingresar formulario y documentación soporte.        | Ventanilla única |             |
| 2                                      | Digitalizar información en el sistema de traslados. | Ventanilla única |             |
| 3                                      | Revisar documentación para clasificar el traslado.  | SDDTH            |             |
| 4                                      | Generar los listados.                               | SDDTH            |             |
| 5                                      | Socializar listados de traslados con JDS.           | Director SDDTH   |             |
| 6                                      | Publicar listados.                                  | SDDTH            |             |
| 7                                      | Generar consolidado de traslados.                   | SDDTH            |             |
| 8                                      | Generar y entregar constancias.                     | SDDTH            |             |
|  | Fin del proceso                                     |                  |             |

Diagrama de Flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>48</sup>

| Institución: Dirección Departamental de Educación    |   |   | Objetivo: Redactar un documento legal que sirva de respaldo para las diferentes acciones de personal que puede llevar a cabo la Secretaría de Educación en relación con los funcionarios que laboran en ella. |   |     |  |          |         |
|--|---|---|---|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano |   |   |   |   |     |  |          |         |
| Proceso: Traslados                                   |   |   |   |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018                                    |   |   |   |   |     |  |          |         |
| N  | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 1  | Ingresar formulario y documentación soporte.        | Extravío de documentos por falta de experiencia del encargado de ventanilla única.  | 2   | 4 | 8   | Fortalecimiento de capacidades del funcionario de ventanilla única para evitar problemas en extravíos de documentos.       | 3        | Bajo    |
|  |   | Información incorrecta en los documentos presentados.                               | 2   | 3 | 6   | Envío de requisitos a los CE y DMu para la redacción de documentos necesarios para la elaboración de los acuerdos.         | 2        | Bajo    |
|  |   | Mezcla de documentación entre expedientes.  | 2   | 4 | 8   | Fortalecimiento de capacidades del funcionario de ventanilla única para evitar problemas en extravíos de documentos        | 2        | Bajo    |
| 2  | Digitalizar información en el sistema de traslados. | Error en la digitalización de la información.                                       | 2   | 2 | 4   | Asignar persona de apoyo por parte de la SDDTH para la revisión de la información digitalizada.                            | 2        | Bajo    |
| 3  | Revisar documentación para clasificar el traslado.  | Beneficiar personas por lazos de consanguinidad, amiguismo o influencias políticas. | 3   | 4 | 12  | Aplicar las acciones correctivas de acuerdo con la Ley Fundamental de Educación y el Código de Ética del Servidor Público. | 3        | Bajo    |
| 4  | Generar los listados.                               | Inconformidad de los docentes por la clasificación obtenida.                        | 2   | 3 | 6   | Explicar a los docentes el proceso de clasificación y mostrar evidencias para evitar inconformidades.                      | 2        | Bajo    |
| 5  | Socializar listados de traslados con JDS            | Beneficiar personas por lazos de consanguinidad, amiguismo o influencias políticas. | 3   | 4 | 12  | Aplicar las acciones correctivas de acuerdo con la Ley Fundamental de Educación y el Código de Ética del Servidor Público. | 3        | Bajo    |
| 6  | Publicar listados                                   | No hay riesgo   |   |   |     |  |          |         |
| 7  | Generar consolidado de traslados                    | No hay riesgo   |   |   |     |  |          |         |

<sup>48</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

| <b>Institución: Dirección Departamental de Educación</b>    |                                |                               | <b>Objetivo: Redactar un documento legal que sirva de respaldo para las diferentes acciones de personal que puede llevar a cabo la Secretaría de Educación en relación con los funcionarios que laboran en ella.</b> |          |            |                               |                 |                |
|---|--------------------------------|-------------------------------|--|----------|------------|-------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>Unidad: Subdirección Departamental de Talento Humano</b> |                                |                               |  |          |            |                               |                 |                |
| <b>Proceso: Traslados</b>                                   |                                |                               |  |          |            |                               |                 |                |
| <b>Fecha: julio 2018</b>                                    |                                |                               |  |          |            |                               |                 |                |
| <b>N</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>               | <b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b> | <b>P</b>   | <b>I</b> | <b>VTR</b> | <b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b> | <b>RESIDUAL</b> | <b>RANKING</b> |
| 8   | Generar y entregar constancias | No hay riesgo                 |  |          |            |                               |                 |                |

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>49</sup>

| Denominación del proceso: Administración de beneficios   |    |    |  |
|--|----|----|--|
| 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  |    | Los controles establecidos dentro de las actividades del proceso están en concordancia con las Ley Fundamental de Educación y sus Reglamentos. Las claves de acceso al sistema SIARHD son entregadas solo a personal autorizado. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | A nivel nacional, 15 de los departamentos desarrollan este proceso en sus instalaciones.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         |    | X  | El proceso lo desarrollan el personal de la DDE.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | En los eventos de rendición de cuentas se invita a sociedad civil para la presentación de resultados.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | El expediente es archivado en la SDDTH.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | Aportan al cumplimiento de los indicadores del área de Eficiencia y de Gestión.  |

<sup>49</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## 6.8 Subdirección Departamental de Adquisición

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

| Función  | Proceso   |
|--|---|
| a. Aplicar la normativa del proceso de adquisición de bienes y servicios; y, | 1. Elaboración y Ejecución del PACC (Planificación de abastecimiento)   |
| b. Aplicar el proceso de recepción, almacenaje y distribución de bienes.     | 2. Administración de logística y distribución de bienes y servicios.<br>3. Inventario de bienes muebles e inmuebles |

### Proceso 1: Elaboración y Ejecución del PACC (Planificación de abastecimiento)

#### Definición

Consiste en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) a nivel Departamental.

#### Objetivo

Cubrir las necesidades de productos, materiales y servicios entre otros que presenta la DDE, DMu y CCE del departamento.

#### Justificación

Las DDE, DM y CE carecen de productos, materiales y servicios entre otros, razón por la cual la SDDA es la encargada de brindar respuesta a las necesidades y solicitudes de acuerdo con el presupuesto programado y aprobado.

#### Alcance

El proceso inicia con la identificación de necesidades de compras y elaboración del PACC y finaliza con la distribución de productos, materiales y servicios a DDE, DM y CE. El proceso se realiza en el portal de Honducompras, y en la DDE se realizan solamente compras menores con un techo presupuestario hasta L 240,000.00 según las Disposiciones Generales del Presupuesto<sup>50</sup>.

<sup>50</sup> Revisar los techos presupuestarios según la ley vigente.

## Descripción de las actividades

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

1. **Desde la DGA se recibe el Oficio para la participación** de la DDGA en la elaboración del Plan Operativo Anual de Presupuesto (POAP) que incluye el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)<sup>51</sup>.
2. **El DMu identifica las necesidades de compra**<sup>52</sup> en los CE del municipio en los tres niveles (prebásica, básica y media). La SDDA identifica las necesidades de compra en la DDE y recopila las necesidades identificadas por el DMu.
3. **La SDDA pre elabora la memoria de cálculo** necesaria para hacer las compras respectivas tomando en cuenta las necesidades priorizadas.
4. **La SDDA socializa la pre-elaboración** de a memoria de cálculo.
5. **La SDDA elabora la memoria de cálculo** necesaria para hacer las compras respectivas.
6. **La SDDA elabora el cronograma** de compras PACC.
7. **La SDDA socializa el PACC** con todos los interesados (DMu y CE).
8. **La SDDA ingresa y publica el PACC** a ONCAE-Honducompras

<sup>51</sup> Generalmente la convocatoria se recibe en mayo del año anterior

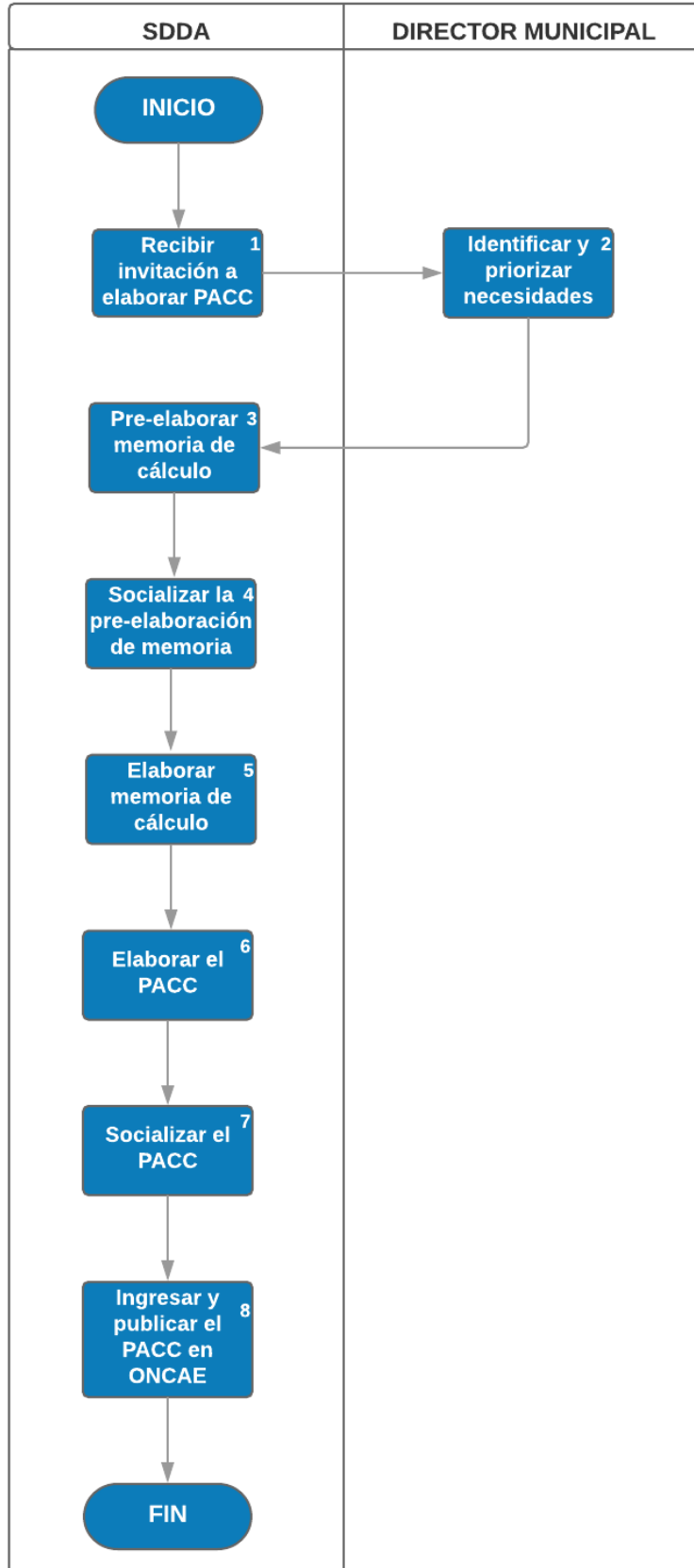
<sup>52</sup> Se solicita a la unidades ejecutoras indiquen los productos y servicios que requieren adquirir durante el año



### Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del proceso: Elaboración y Ejecución del PACC |   |                       |  |
|--|---|-----------------------|--|
| N  | Actividades   | Responsables          | Formularios                              |
| 1  | Recibir oficio de participación y elaboración de PACC y memoria de cálculo. | SDDA                  | Oficio                                   |
| 2  | Identificar y priorizar necesidades de compras.                             | DMu<br>Coordinaciones | Matrices                                 |
| 3  | Pre-elaborar memoria de cálculo (con necesidades priorizadas).              | SDDA                  | Matrices                                 |
| 4  | Socializar la pre-elaboración de la memoria de cálculo.                     | SDDA                  | Matrices                                 |
| 5  | Elaborar memoria de calculo.  | SDDA                  | Matrices                                 |
| 6  | Elaborar PACC.  | SDDA                  | Matriz de insumos, informes estadísticos |
| 7  | Socializar el PACC.   | SDDA                  | Oficio de convocatoria                   |
| 8  | Ingresar y publicar el PACC en ONCAE-Honducompras.                          | SDDA                  | Clave de usuario<br>Servicio de internet |
|  | Fin del proceso   |                       |  |

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>53</sup>

| Institución: Dirección Departamental de Educación   |   |  | Objetivo: Cubrir las necesidades de productos, materiales y servicios entre otros que presenta la DDE, DMu y CCE del departamento. |   |     |   |          |         |
|---|---|--|--|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Adquisiciones |   |  |  |   |     |   |          |         |
| Proceso: Elaboración y Ejecución del PACC           |   |  |  |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018                                   |   |  |  |   |     |   |          |         |
| N   | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 1   | Recibir oficio de participación y elaboración de PACC y memoria de cálculo. | La convocatoria no llegue a tiempo.  | 3  | 5 | 15  | El encargado de recibir la convocatoria reenvió inmediatamente a la SDDA.   | 5        | Bajo    |
| 2   | Identificar y priorizar necesidades de compras.                             | Los actores no participen en la identificación y priorización de necesidades.  | 3  | 4 | 12  | Girar convocatoria a los involucrados para dicho proceso, para que asuman responsabilidades.  | 9        | Bajo    |
| 3   | Pre-elaborar memoria de cálculo (con necesidades priorizadas).              | No tomar en cuenta los precios al momento de la elaboración de la propuesta  | 5  | 5 | 25  | Corroborar los precios con los distintos proveedores.   | 7        | Bajo    |
| 4   | Socializar la pre-elaboración de la memoria de cálculo.                     | Falta de tiempo para la socialización y poco interés en el tema.   | 5  | 5 | 25  | Solicitar por escrito el espacio para socializar la propuesta de pre-memoria.   | 1        | Bajo    |
| 5   | Elaborar memoria de calculo.  | No lograr efectuar las compras planificadas por los cambios de precios con los proveedores.<br>No encontrar los productos en catálogo electrónico o por objeto de gasto planificado. | 5  | 5 | 25  | Mantener actualizado el portal de Honducompras tanto en precios como en productos.  | 2        | Bajo    |
| 6   | Elaborar PACC.  | Tener que modificar el PACC cuando el catálogo de compras le indica hacer otro proceso.  | 2  | 2 | 4   | El subdirector de adquisiciones esté preparado al momento realizar dicho proceso de compra.   | 2        | Bajo    |
| 7   | Socializar el PACC.   | No contar con todos los actores beneficiados de este proceso.  | 3  | 4 | 12  | Desarrollar una reunión para socializar el PACC con los miembros de la estructura departamental, mediante una convocatoria por escrito firmada por el director departamental. | 2        | Bajo    |

<sup>53</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

|   |  |  |   |   |   |   |   |      |
|---|--|--|---|---|---|---|---|------|
| 8 | Ingresar y publicar el PACC en ONCAE-Honducompras. | No ingresarlo en tiempo oportuno (mes de enero) obstaculizando el proceso de compra. | 1 | 5 | 5 | La DGA gira instrucciones en el mes de enero a las DDE para ingresar el PACC a ONCAE, la SDDA procede inmediatamente a subirlo a la plataforma para iniciar el proceso de compra. | 1 | Bajo |
|---|--|--|---|---|---|---|---|------|

### Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos<sup>54</sup>

| Denominación del proceso: Elaboración y ejecución del PACC   |    |    |   |
|--|----|----|---|
| 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 de elaboración de PACC se toman en cuenta actores (directores municipales, coordinadores de los 3 niveles educativos, SDDAF y transparencia) |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | Si están orientados a la descentralización de las actividades.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         |    | X  | En el proceso no cuenta con la participación ciudadana porque depende solo de las funciones de cada uno de los empleados de la DDE                      |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Se publica en el portal de ONCAE  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                |    | X  | En este proceso solo se llega hasta el ingreso y publicación de ONCAE   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | Los procesos de SDDA están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de las unidades de la DDE.                        |

<sup>54</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## Proceso 2: Administración de logística y distribución de bienes y servicios.

### Definición

Consiste en recibir, almacenar, distribuir y liquidar los bienes que corresponden a las compras planificadas en el PACC.

### Objetivo

Satisfacer las necesidades de bienes y suministros a las diferentes subdirecciones, unidades y centros educativos del departamento.

### Justificación

Mejorar y generar eficiencia en los procesos administrativos de los CE, DMu y unidades de la DDE.

### Alcance

Inicia con la recepción de los bienes y servicios y finaliza con la liquidación.

### Descripción de las actividades

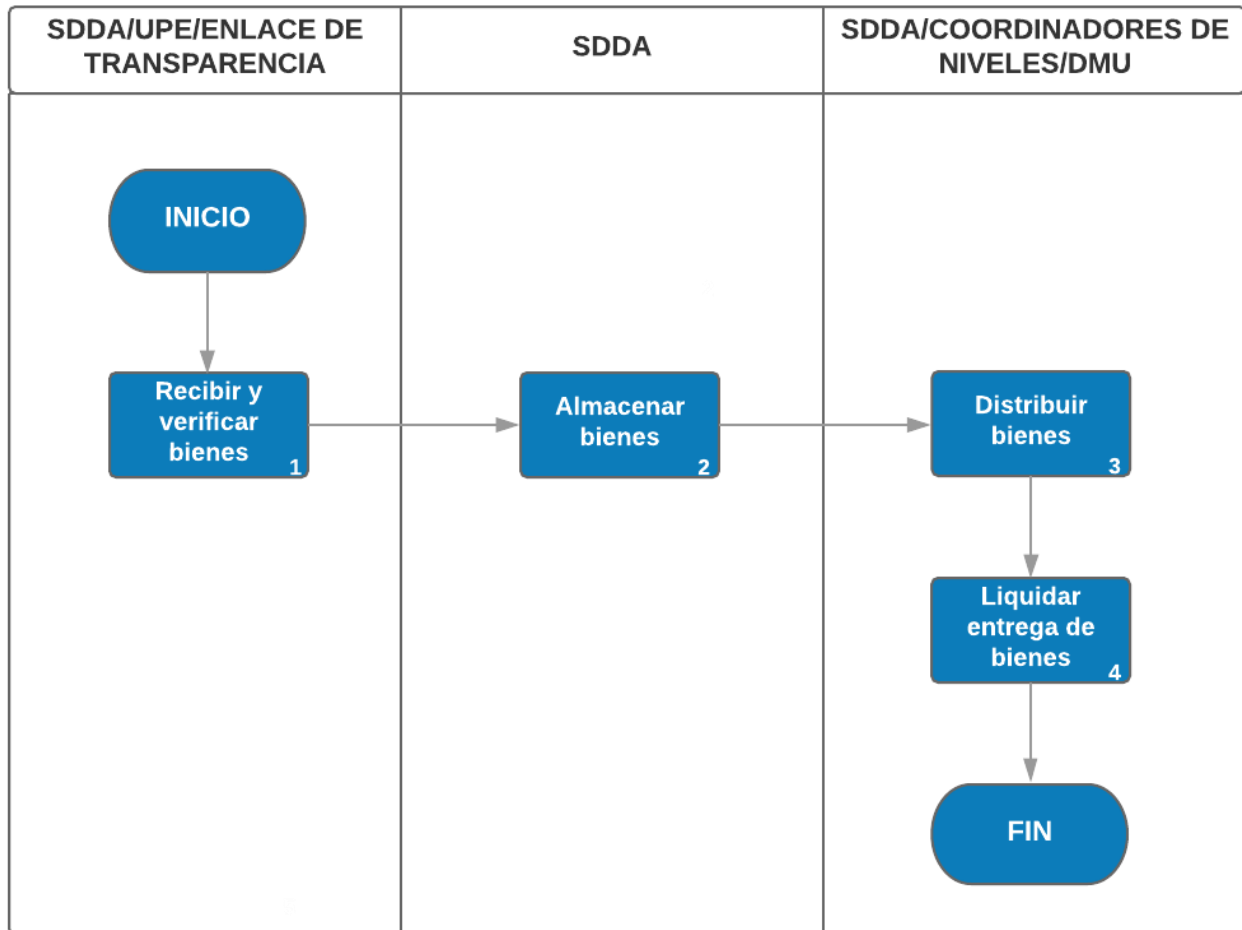
El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. **La SDDA reciben los bienes/servicios** verificando que correspondan a la orden de compra. Esto se desarrolla en conjunto con el personal de la UPE y el enlace de transparencia.
2. **La SDDA procede al almacenaje de bienes comprados.**
3. **La SDDA coordina con los DMu y los coordinadores de los tres niveles para hacer la distribución de los bienes** de acuerdo con las prioridades y necesidades.
4. **La SDDA coordina con los DMu y los coordinadores de los tres niveles revisan y hacen la liquidación** de los bienes entregados.

### Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del proceso: Administración de logística y distribución de bienes y servicios |   |   |  |
|--|---|---|--|
| N  | Actividad   | Responsable                             | Formulario   |
| 1  | Recibir bienes/servicios verificando la orden de compra | SDDA<br>UPE<br>Enlace de transparencia. | Orden de compra<br>Acta de recepción<br>Oficio de convocatoria |
| 2  | Almacenar bienes.                                       | SDDA                                    | Kardex   |
| 3  | Distribuir los bienes.                                  | SDDA<br>Coordinadores 3 niveles<br>DMu  | Acta de salida de material<br>Acta de requisición<br>Kardex    |
| 4  | Liquidar la entrega de bienes.                          | SDDA<br>Coordinadores 3 niveles<br>DMu  | Acta de salida de material<br>Acta de requisición<br>Kardex    |
|  | Fin del proceso   |   |  |

Diagrama de flujo





Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>55</sup>.

| Institución: Dirección Departamental de Educación                         |   |  | Objetivo: El objetivo del proceso es tener el control de cada uno de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación asignados a los funcionarios y empleados. |   |     |   |          |         |
|---|---|--|---|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Adquisiciones                       |   |  |   |   |     |   |          |         |
| Proceso: Administración de logística y distribución de bienes y servicios |   |  |   |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018   |   |  |   |   |     |   |          |         |
| N   | ACTIVIDADES   | DESCRIPCION DEL RIESGO   | P   | I | VTR | ACTIVIDADES CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 1   | Recibir bienes/servicios verificando la orden de compra | El proveedor entrega bienes/servicios sin respetar las especificaciones descritas en la orden de compra. | 1   | 5 | 5   | El SDDA no recibe productos mientras el proveedor no cumpla con las especificaciones requeridas en la orden de compra.  | 1        | Bajo    |
| 2   | Almacenar bienes.                                       | No se cuenta con espacio físico para almacenar bienes.   | 1   | 3 | 3   | Se distribuyen los bienes a las unidades que lo solicitan conforme se realizan las compras.   | 1        | Bajo    |
| 3   | Distribuir los bienes.                                  | Los materiales no llegan a los CE para los cuales fueron adquiridos                                      | 2   | 5 | 10  | Se levantan actas de entrega y/o requisición firmadas por el beneficiario y DMu para dar fe de su recepción.  | 1        | Bajo    |
| 4   | Liquidar la entrega de bienes.                          | No se cuenta con evidencia de entrega al beneficiario final.   | 1   | 4 | 4   | Al momento de la entrega de material, la SDDA genera acta de entrega, misma que sirve de soporte para el proceso, para liquidar se asegura de hacerlo 15 o 20 días después de la entrega al beneficiario. | 1        | Bajo    |

<sup>55</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<sup>56</sup>

| Denominación del proceso: Administración de logística y distribución de bienes y servicios   |    |    |  |
|--|----|----|--|
| 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  |    | Participación de los actores involucrados desde el recibimiento de los bienes hasta el momento de la liquidación correspondiente.            |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | Por se involucran veedores directos en dicho proceso.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         |    | X  | Solo personal en funciones de la DDE.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Se envía información solicitada por transparencia de nivel central. Publicación en el mural de transparencia en cada dirección departamental |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Archivos en físico y digital.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | Los procesos de SDDA están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de las unidades de la DDE.             |

<sup>56</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## Proceso 3: Inventario de bienes muebles e inmuebles

### Definición

Consiste en recibir, almacenar, distribuir (asignar) e identificar a través de la codificación bajo un número de inventario a cada uno de los bienes muebles e inmuebles a nivel departamental para llevar el control, ubicación, custodia y administración de estos.

### Objetivo

Controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría de Educación a nivel departamental asignados a unidades, dependencias, DMu/DDi y CE.

### Justificación

Según el artículo 18 del Reglamento de las DDE en la segunda función de la SDDA indica que es responsabilidad de esta subdirección aplicar el proceso de recepción, almacenaje y distribución de bienes misma que está bajo la responsabilidad directa del enlace de bienes a nivel departamental.

### Alcance

El proceso controla a nivel departamental, municipal/distrital y de centro educativo la recepción, almacenaje y distribución de bienes muebles e inmuebles propiedad de la DDE.

### Descripción de las actividades

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

1. Al inicio del año (segunda quincena de enero) **el enlace de bienes identifica las unidades, DMu y CE en donde se levantará el Inventario de bienes.** Para realizar esta actividad el enlace de bienes debe notificar vía oficio a quien corresponda con al menos tres días de anticipación que se realizará la verificación de inventario.

El enlace de bienes puede solicitar al responsable de la unidad realice el levantamiento previo a la visita planificada y verificar el inventario levantado por el responsable.

2. **El enlace de bienes realiza el levantamiento del Inventario (verificación)**, utilizando el formato para ingreso de bienes al SIAFI y adjunta copia de Identidad del responsable del uso del bien.

El enlace de bienes debe tener las especificaciones completas del bien requeridas por la ficha de levantamiento de inventario (serie, modelo, responsable, correlativo del inventario inicial etc.) y rectificar dicha información en caso de que haya modificaciones (descargos o nuevas asignaciones).

- a. En caso de donación, si el bien es ligeramente usado, el enlace de bienes no ingresa los mismos al SIAFI, solamente los debe registrar en la ficha de inventario reflejando el número de inventario correlativo que el donante ha estipulado y los asigna según

solicitudes realizadas por las unidades de la DDE, DMu o CE a través de acta de entrega.

- b. Si el bien es nuevo, el enlace de bienes debe notificar a nivel central que se recibirá donación y será la SDGB quien asigne los correlativos y los ingrese al SIAFI (en caso de que la SDGB autorice al enlace de bienes para ingresar la donación este debe inventariar de acuerdo con los correlativos notificados desde nivel central y si los bienes ya poseen número de inventario solamente los ingresa al SIAFI). El enlace de bienes deberá apoyar al donante en la distribución de bienes al responsable de uso.

3. Una vez que el inventario cuente con toda la información requerida **el enlace de bienes ingresa el bien al SIAFI.**

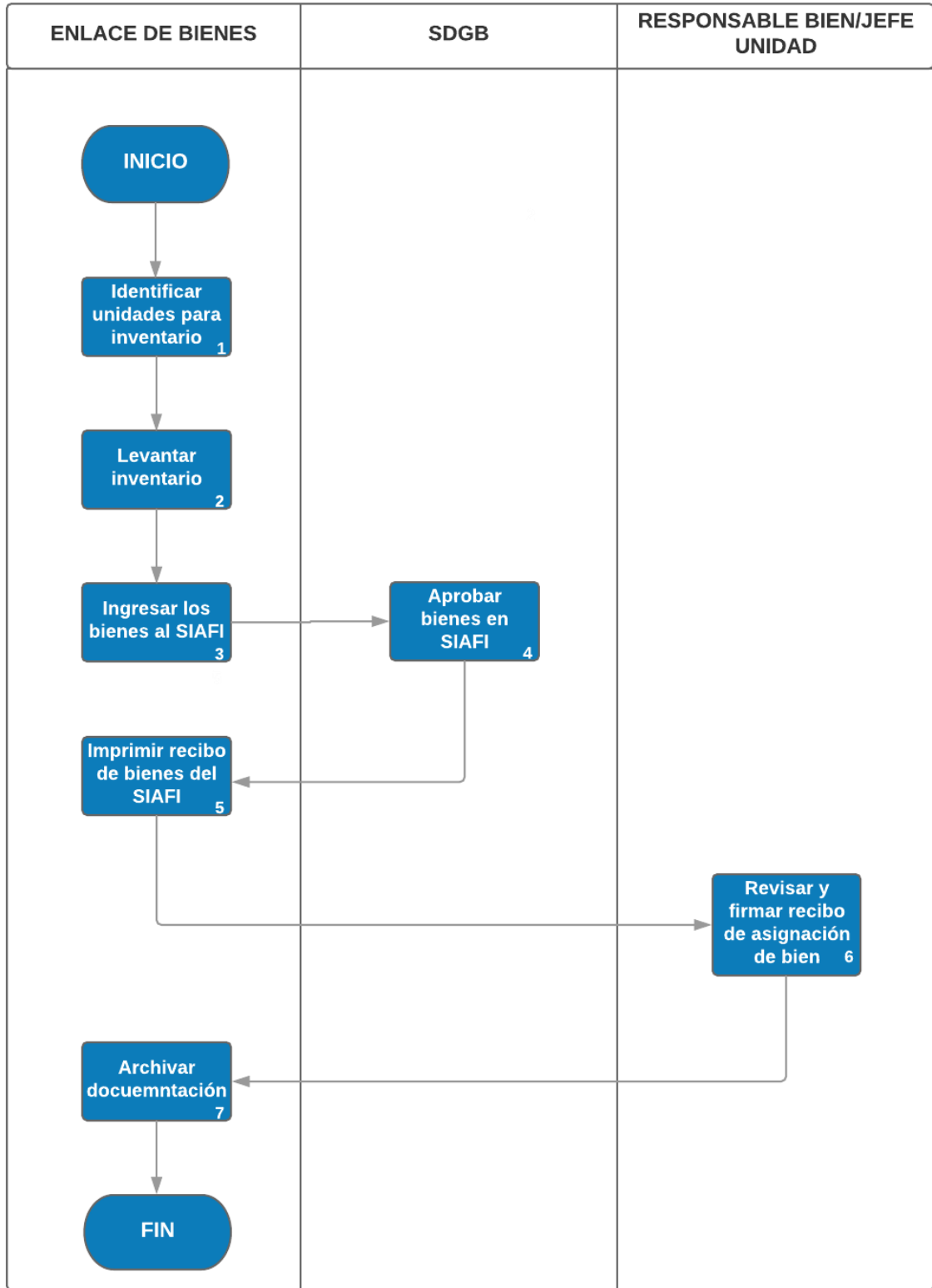
En caso de ingresar bienes inmuebles, el enlace de bienes recibe del asesor legal, CE o DMu la escritura o dominio pleno del bien y lo remite a SDGB para que se catalogue (asignación de número de catalogación) y continua el proceso.

4. **La Subdirección General de Bienes** monitorea el ingreso de bienes, los aprueba en el SIAFI y notifica a nivel desconcentrado la aprobación o inconsistencias en el ingreso de información para que se realicen las correcciones que se requieran.
5. Cuando recibe la notificación de aprobación de bienes por parte de SDGB **el enlace de bienes imprime el recibo del bien desde la plataforma del SIAFI y lo entrega al responsable de uso.** Los recibos se pueden imprimir de forma individual para cada bien o en conjunto.
6. **El responsable del uso del bien y el jefe de la unidad revisan la información** contenida en el recibo de asignación de bienes emitido por el SIAFI y lo firma.
  - a. En caso de que el responsable del uso del bien pierda o dañe totalmente el bien asignado este deberá presentar una denuncia ante la DPI y la entrega ante el enlace de bienes quien debe remitir la información a SDGB hasta obtener dictamen mismo que debe notificar al responsable de uso y darle seguimiento al cumplimiento a la resolución.
  - b. Si el daño es parcial el enlace de bienes puede darle seguimiento directamente y acordar con el responsable del uso la reparación del bien y darle seguimiento hasta asegurar la reparación total del bien asignado.
7. Una vez firmado el recibo, **el enlace de bienes los archiva y entrega copia al responsable del uso y al archivo general de la DDE.**

### Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del proceso: Inventario de bienes muebles e inmuebles |  |   |                                      |
|--|--|---|--------------------------------------|
| N  | Actividad  | Responsable                             | Formulario                           |
| 1  | Identificar unidades de levantamiento de inventario. | Enlace de bienes                        | Oficio de notificación               |
| 2  | Levantar Inventario.                                 | Enlace de bienes                        | Ficha de Levantamiento de Inventario |
| 3  | Ingresar los bienes al SIAFI.                        | Enlace de bienes                        | SIAFI                                |
| 4  | Aprobar los bienes en SIAFI.                         | SDGB                                    | SIAFI                                |
| 5  | Imprimir recibo de bienes del SIAFI.                 | Enlace de bienes                        | Ficha de inventario (Recibo)         |
| 6  | Revisar y firmar recibo de asignación de bienes.     | Responsable del bien/jefe de la Unidad. | Ficha de inventario (Recibo)         |
| 7  | Archivar documentación                               | Enlace de bienes                        |                                      |
|  | Fin del proceso                                      |   |                                      |

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>57</sup>.

| Institución: Dirección Departamental de Educación   |  |  | Objetivo: Controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría de Educación a nivel departamental asignados a unidades, dependencias, DMu/DDi y CE. |   |     |   |          |         |
|---|--|--|--|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Adquisiciones |  |  |  |   |     |   |          |         |
| Proceso: Inventario de bienes muebles e inmuebles.  |  |  |  |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018                                   |  |  |  |   |     |   |          |         |
| N   | ACTIVIDADES  | DESCRIPCION DEL RIESGO   | P  | I | VTR | ACTIVIDADES CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 1   | Identificar unidades para levantamiento de inventario. | El enlace de bienes no identifica detalladamente las unidades que tienen a su cargo bienes.  | 1  | 4 | 3   | Previo al levantamiento de inventario, el enlace de bienes identifica de acuerdo con la estructura DDE las unidades, dependencias y DMu que operan a nivel departamental y realiza el levantamiento en apego a la identificación de estas.  | 1        | Bajo    |
| 2   | Levantar inventario                                    | El enlace de bienes no identifique con el número correcto el inventario del bien o no tome en cuenta los correlativos indicados por la SDGB. | 1  | 3 | 3   | En enlace de bienes verifica que el bien posea número de inventario revisando que los códigos no estén repetidos, dado que el SIAFI no admite el ingreso de número de inventario duplicado.<br><br>Existen disponibles en la plataforma del SIAFI, las fichas de levantamiento de inventario específicos por el tipo del bien (muebles, inmuebles). | 1        | Bajo    |
| 3   | Ingresar los bienes al SIAFI.                          | El enlace de bienes no posee acceso a la plataforma del SIAFI y no puede ingresar los mismos al sistema.                                     | 4  | 5 | 20  | La SE adquiere y cumple contratos de servicio de internet de alta calidad para que las plataformas que se utilizan tanto a nivel central como desconcentrado funcionen sin interrupciones prolongadas.  | 4        | Bajo    |

<sup>57</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

|   |   |  |   |   |    |  |   |      |
|---|---|--|---|---|----|--|---|------|
| 4 | Aprobar los bienes en el SIAFI.                                 | La SDGB no tiene acceso a la plataforma del SIAFI y no puede aprobar los mismos al sistema.  | 4 | 5 | 20 | La SE adquiere y cumple contratos de servicio de internet de alta calidad para que las plataformas que se utilizan tanto a nivel central como desconcentrado funcionen sin interrupciones prolongadas. | 4 | Bajo |
| 5 | Imprimir recibo de bienes del SIAFI.                            | El enlace de bienes no realiza la impresión del recibo de bienes por falta de recursos (tinta y acceso al SIAFI).  | 3 | 2 | 6  | La SDDA provee a las unidades en apego al PACC de los insumos necesarios para cumplir con las funciones y actividades planificadas.  | 2 | Bajo |
| 6 | Revisar y firmar recibo de bienes                               | Los bienes no estén ingresados correctamente en el SIAFI, según descripción en físico y el responsable de uso se rehúse a firmar por inconsistencias en la asignación de bienes. | 2 | 2 | 4  | El enlace de bienes valida en coordinación con el responsable del uso del bien la información contenida en el recibo y en caso de existir inconsistencias se realizan la corrección que se requieran.  | 1 | Bajo |
|   |   | El jefe inmediato no firma el recibo de asignación de bienes.  | 1 | 3 | 3  | El enlace de bienes revisa que la ficha de asignación de bienes contenga las firmas solicitadas en el formato.   | 1 | Bajo |
| 7 | Archivar el recibo de asignación de bienes. (Recibo del SIAFI). | El enlace de bienes archiva la ficha con información incompleta.   | 2 | 2 | 4  | Al momento de levantar el inventario el enlace de bienes se asegura de llenar toda la información requerida en la ficha de inventario.   | 2 | Bajo |
|   |   | El enlace no entregue el recibo al encargado del archivo departamental.  |   |   |    | Todas las unidades y dependencias de la DDE deben entregar copia de la documentación que soporta los procesos que ejecutan al archivo departamental  |   |      |



### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales<sup>58</sup>

| Denominación del proceso: Administración de logística y distribución de bienes y servicios   |    |    |  |
|--|----|----|--|
| 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 una carpeta administrativa de los procesos llevados a nivel desconcentrado que contempla la ejecución de actividades a través de evidencia escrita para evitar que los responsables de los bienes evadan responsabilidades administrativas. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | Cada Dirección Departamental tiene un enlace de Bienes, quien sirve de apoyo para controlar el proceso de recepción, almacenaje y distribución de bienes a nivel descentralizado.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         |    | X  | El proceso se ejecuta específicamente por el personal certificado por Bienes Nacionales.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | El proceso se lleva a cabo en coordinación con el enlace de transparencia y además se publican en el Mural y portal de transparencia evidencia de la asignación de bienes.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Existen resguardo y respaldo de la información en formatos en físico y digital que soporta la ejecución del proceso, misma que contempla una copia en el archivo general e la DDE.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | Los enlaces de bienes sirven de apoyo a la SDDA para el cumplimiento de los indicadores del PEI.   |

<sup>58</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## 6.9 Subdirección Departamental de Servicios Educativos

Funciones en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 19:

| Funciones   | Procesos a incluir en el manual  |
|---|--|
| 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  | 1. Coordinación del Programa de Alimentación 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. | 2. Coordinación para la organización de las estructuras de participación comunitaria –COMDE <sup>59</sup> ; CED <sup>60</sup> ; APF <sup>61</sup> , GE <sup>62</sup> ) |

### Proceso 1: Implementación del Programa de Alimentación Escolar

#### Definición

Este proceso se organiza mediante la coordinación entre el ente facilitador de los alimentos (Gobierno de la República, PMA, CRS entre otros), Mancomunidades, Gobiernos Locales, Directores Municipales de Educación, Director de CE y APF con la finalidad de planificar y organizar el Programa de Alimentación Escolar en la DDE.

#### Objetivo

Garantizar que los educandos de los niveles de prebásica y básica reciban el beneficio del Programa de alimentación escolar en tiempo y forma.

#### Justificación

El proceso se implementa para garantizar que los educandos tengan los insumos nutricionales necesarios por medio de una adecuada alimentación, lo que repercute en la permanencia dentro del centro educativo y en la finalización exitosa del proceso educativo.

<sup>59</sup> Consejo Municipal de Desarrollo Educativo

<sup>60</sup> Consejo Escolar de Desarrollo

<sup>61</sup> Asociación de Padres de Familia

<sup>62</sup> Gobiernos Estudiantiles

## Alcance

Es indispensable que exista una coordinación entre los entes facilitadores de los alimentos (Gobierno de la República, PMA, CRS entre otros), las organizaciones de la sociedad civil y la comunidad educativa involucradas en el proceso, para que los educandos mejoren su rendimiento académico. La implementación se inicia con la planificación de la estrategia de suministro del servicio de alimentación escolar, el seguimiento, monitoreo y la evaluación final del proceso.

## Descripción de las actividades

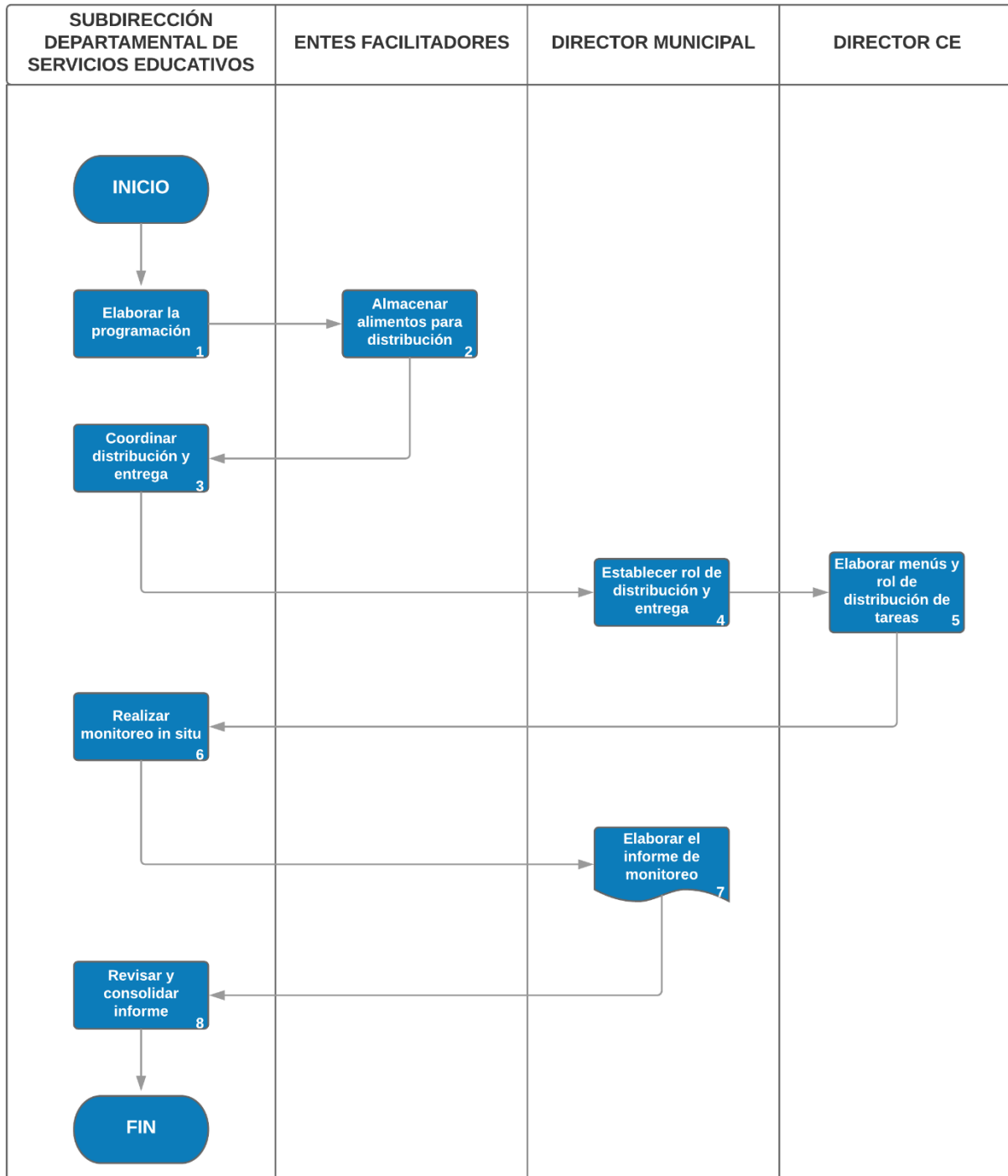
El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. **La SDDSE solicita a la UTI la matrícula actualizada de los centros educativos gubernamentales en el SACE**, para la elaboración de la programación. Esta programación se construye de manera conjunta con los DMu y los entes facilitadores de los alimentos. Esta abarca los centros educativos beneficiados.
2. **Los entes facilitadores de los alimentos reciben del Gobierno el porcentaje del presupuesto para la compra de los alimentos y los almacenan en sus bodegas, en el caso de la ración seca. Para la ración fresca, los DMu realizan gestiones a diferentes niveles** (Gobiernos Locales, ONG y Mancomunidades), ya que estos alimentos son perecederos y la entrega se hace de forma semanal.
3. **La SDDSE coordina con los entes facilitadores y los DMu la distribución y entrega de los alimentos a los municipios.**
4. **Los DMu establecen el rol de distribución y entrega con los directores de los centros escolares**, esto para la ración seca. Los proveedores entregan directamente a los directores de centros escolares los productos de la ración fresca.
5. **Los CE elaboran los menús a cocinar y el rol de distribución** de las tareas asignadas para las CAE (Comité de Alimentación Escolar).
6. **La SDDSE en coordinación con los DMu realiza el monitoreo in situ.** Es necesario verificar que los alimentos sean correctamente almacenados y que cumplan con las normas de higiene para la elaboración de los alimentos.
7. **El DMu elabora un informe del monitoreo in situ**, con evidencias del adecuado manejo de los alimentos. Este informe es entregado a la SDDSE.
8. **La SDDSE revisa y consolida los informes de los DMu** y los envían al nivel central.

Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del proceso: Implementación del Programa de Alimentación Escolar |  |                     |             |
|---|--|---------------------|-------------|
| N   | Actividades                                    | Responsables        | Formularios |
| 1   | Elaborar la programación.                      | SDDSE               |             |
| 2   | Almacenar los alimentos para distribución.     | Entes facilitadores |             |
| 3   | Coordinar la distribución y entrega.           | SDDSE               |             |
| 4   | Establecer rol de distribución y entrega.      | DMu                 |             |
| 5   | Elaborar menús y rol de distribución de tareas | Director de CE      |             |
| 6   | Realizar monitoreo in situ.                    | SDDSE               |             |
| 7   | Elaborar informe del monitoreo.                | DMu                 |             |
| 8   | Revisar y consolidar los informes              | SDDSE               |             |
|   | Fin del proceso                                |                     |             |

### Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>63</sup>

| Institución: Dirección Departamental de Educación            |  |  | Objetivo: Garantizar que los educandos de los niveles de prebásica y básica reciban el beneficio del programa de alimentación escolar en tiempo y forma. |   |     |  |          |         |
|--|--|--|--|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Servicios Educativos.  |  |  |  |   |     |  |          |         |
| Proceso: Implementación del Programa de Alimentación Escolar |  |  |  |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018  |  |  |  |   |     |  |          |         |
| N  | ACTIVIDAD                                  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 1  | Elaborar la programación.                  | Cambio de datos para beneficiar centros educativos con mayor cantidad de alimentos.  | 1  | 4 | 4   | Verificación aleatoria in situ de algunos centros para corroborar que los datos no han sido modificados.   | 1        | Bajo    |
| 2  | Almacenar los alimentos para distribución. | Modificar precios de alimentos para favorecer a personas conocidas.  | 4  | 3 | 12  | El COMDE debe involucrarse en el proceso como garante del uso adecuado de los recursos financieros al momento de las compras de la ración fresca.                                    | 5        | Bajo    |
|  |  | Mal manejo en el almacenamiento de los alimentos lo que genera la pérdida de estos.  | 3  | 3 | 9   | El enlace de alimentación escolar y el COMDE deben de monitorear el adecuado manejo de los alimentos al momento de su almacenaje (verificar fechas de vencimiento, cantidades, etc.) | 4        | Bajo    |
|  |  | Infraestructura inadecuada que genera daño en los alimentos.   | 3  | 4 | 12  | El enlace de alimentación escolar y el COMDE deben de monitorear que la infraestructura cumpla con los requerimientos necesarios para el almacenaje de los alimentos.                | 3        | Bajo    |
| 3  | Coordinar la distribución y entrega.       | Problemas en la logística para la movilización de los alimentos a los municipios lo que repercute en el daño de algunos productos. | 2  | 5 | 10  | Los DMu deben gestionar con los gobiernos locales el transporte con las condiciones adecuadas para la movilización de los alimentos.   | 5        | Bajo    |

<sup>63</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.



|   |   |  |   |   |    |   |    |       |
|---|---|--|---|---|----|---|----|-------|
| 4 | Establecer rol de distribución y entrega.       | Mala distribución por parte de los DMu, generando problemas con las cantidades asignadas a los CE.                                       | 3 | 3 | 9  | El comité de alimentación se involucre en la distribución para confirmar las cantidades asignadas a cada CE contra la requisición de los alimentos entregados.                            | 4  | Bajo  |
|   |   | Los directores de CE no asignen las cantidades correctas para la elaboración de la merienda.   | 5 | 4 | 20 | El CAE y las APF se involucren en la verificación de la entrega de los alimentos y en el manejo de la preparación de estos.   | 10 | Medio |
| 5 | Elaborar menús y rol de distribución de tareas. | Los CAE no tengan la capacitación adecuada para la elaboración y manejo de los alimentos de acuerdo con los requerimientos del programa. | 4 | 3 | 12 | El director del CE elabore la calendarización de capacitaciones con una temática definida para concientizar a los CAE de la necesidad de cumplir los requerimientos básicos del programa. | 4  | Bajo  |
| 6 | Realizar monitoreo in situ.                     | La no realización del monitoreo por la carga de trabajo asignada a la SDDSE y los DMu.   | 4 | 5 | 20 | La DDE brinde la logística necesaria para realizar el monitoreo.<br>Asignación adecuada de tareas dentro de la DDE para evitar sobrecarga de trabajo.                                     | 6  | Bajo  |
| 7 | Elaborar informe del monitoreo.                 | Los DMu no elaboran el informe por la sobrecarga de trabajo o por no haber realizado el monitoreo.                                       | 5 | 5 | 25 | Asignación y distribución adecuada de tareas dentro de la DMu para evitar sobrecarga de trabajo.  | 15 | Medio |
| 8 | Revisar y consolidar los informes.              | La SDDSE envía la información incompleta por no disponer de los informes de todos los DMu.   | 5 | 5 | 25 | La SDDSE establezca fechas definidas en cada mes para el recordatorio por medio de memorándums para la entrega del informe de monitoreo.  | 15 | Medio |

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>64</sup>

| Denominación del proceso: Implementación del Programa de Alimentación Escolar  |    |    |  |
|--|----|----|--|
| Preguntas de verificación  | Sí | No | Respuestas de Verificación   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?                  | X  |    | Dentro de las diferentes actividades existen formatos e instrumentos para verificar la transparencia en las compras, manejos y elaboración de los alimentos que los niños recibirán en los CE.                       |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | El proceso se desarrolla directamente en las DDE sin tener incidencia del nivel central.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | Existen funciones definidas cubiertas por los gobiernos locales y las diferentes instancias de participación comunitaria.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | El apoyo a los pequeños productores se esta fortaleciendo por medio de capacitaciones fiscales para la obtención de los productos de la ración fresca y esto sirva de respaldo para la transparencia en las compras. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Las liquidaciones hechas a lo largo del proceso se archivan de forma física y digital.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | El Programa de Merienda Escolar esta orientado a mejorar los indicadores críticos de los CE en todos los departamentos.  |

<sup>64</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.



## Proceso 2: Coordinación para la organización de las estructuras de participación comunitaria (COMDE<sup>65</sup>, CED<sup>66</sup>, APF<sup>67</sup>, GE<sup>68</sup> y EPMTE<sup>69</sup>)

### Descripción

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

### Objetivo

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

### Justificación

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

### Alcance

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

### Descripción de las actividades

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

1. **La Dirección General de Servicios Educativos elabora los lineamientos generales de organización comunitaria** de las diferentes estructuras de participación a nivel municipal y a nivel de centro educativo. En estos lineamientos se establecen las fechas de: organización, funcionamiento, juramentación e ingreso al SACE de la estructura y POA.
2. **La SDDSE se encarga de socializar con los DMu los lineamientos oficiales** enviados del nivel central para la organización, juramentación y funcionamiento de las diferentes estructuras de participación municipal. Se organiza una jornada de trabajo para dicha socialización, por medio de un guion metodológico, dejando evidencia a través de un oficio

<sup>65</sup> Consejo Municipal de Desarrollo Educativo

<sup>66</sup> Consejo Escolar de Desarrollo

<sup>67</sup> Asociación de Padres de Familia

<sup>68</sup> Gobiernos Estudiantiles

<sup>69</sup> Escuela para Padres. Madres, Tutores y/o Encargados

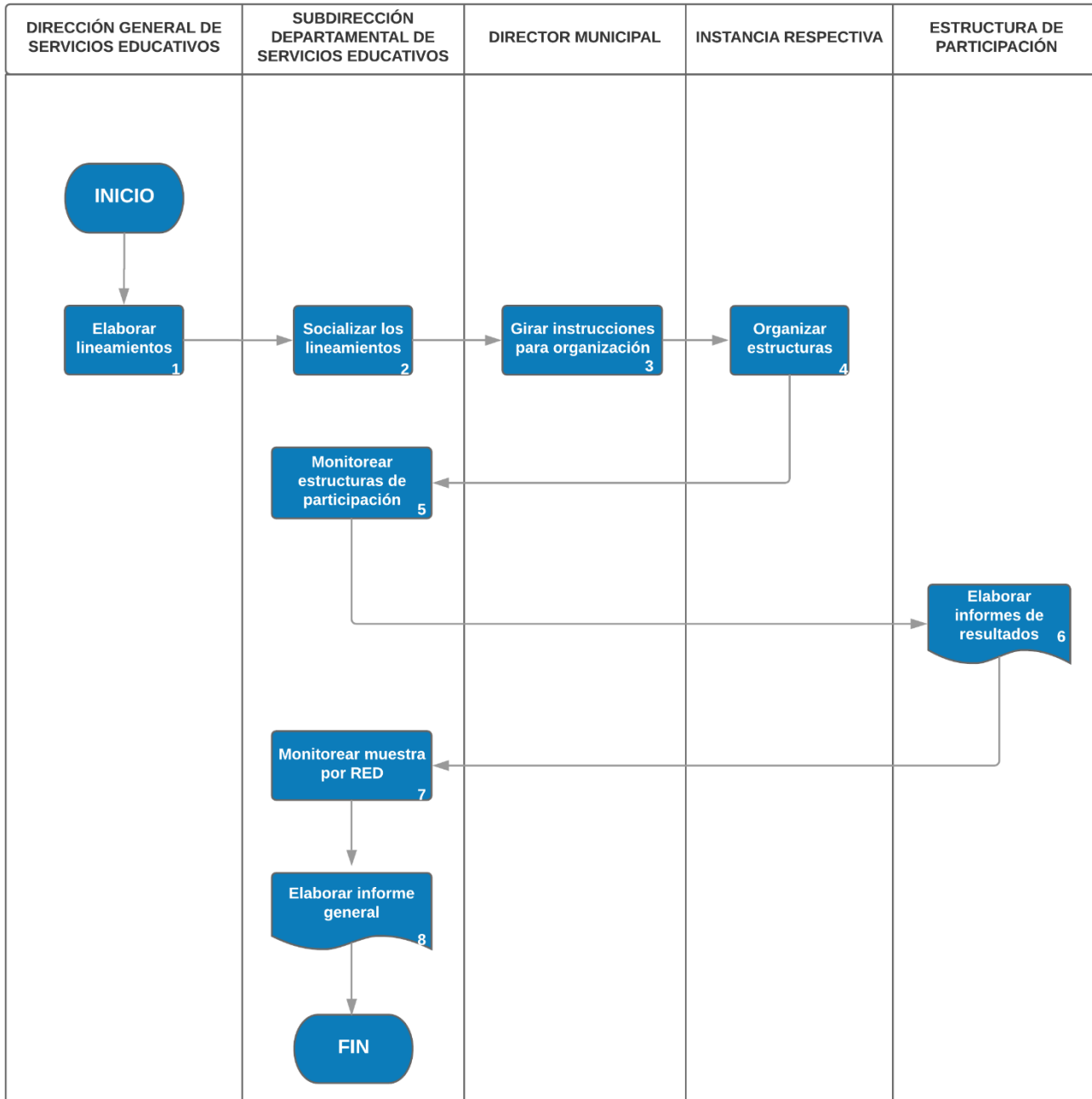
de la recepción del documento con las indicaciones para desarrollar las tareas en la organización de las estructuras de participación.

3. **El DMu siguiendo los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Participación Comunitaria de la Ley Fundamental de Educación y en los Acuerdos Ministeriales (2113-SE-2014), gira las instrucciones precisas** para la organización y funcionamiento de todas las estructuras a nivel municipal y de centros educativos.
4. **Las instancias correspondientes proceden a la organización de las estructuras de participación comunitaria.** Los DMu proceden a la organización de los COMDE y los directores de CE organizan APF, CED, GE y EPMTE.
5. **La SDDSE en conjunto con los DMu realiza el monitoreo** de las diferentes estructuras de participación ciudadana para verificar el cumplimiento de su plan de trabajo.
6. **Las estructuras de participación comunitaria elaboran periódicamente informes de resultados** (COMDE semestralmente, CED mensualmente, APF semestralmente, el GE semestralmente y EPMTyE semestralmente) y lo entregan a la comunidad educativa (Directores de CE, DMu, Subdirector de Servicios Educativos).
7. **La SDDSE desarrolla el monitoreo de forma muestral**, tomando por lo menos 5 redes educativas para la verificación de la ejecución del POA de las estructuras de participación.
8. **La SDDSE solicita a los DMu el envío de los informes anuales sobre las actividades relevantes** en las estructuras de participación comunitaria. Esta información es consolidada para ser enviada al nivel central.

### Matriz de actividades, responsables y formularios

| <b>Denominación del proceso: Coordinación para la organización de las estructuras de participación comunitaria</b> |  |   |                    |
|--|--|---|--------------------|
| <b>N</b>   | <b>Actividades</b>   | <b>Responsables</b>                       | <b>Formularios</b> |
| 1  | Elaborar lineamientos generales de organización comunitaria. | Dirección General de Servicios Educativos |                    |
| 2  | Socializar los lineamientos con los DMu.                     | SDDSE                                     |                    |
| 3  | Girar instrucciones para organización.                       | DMu                                       |                    |
| 4  | Organizar estructuras de participación.                      | Instancia respectiva                      |                    |
| 5  | Monitorear estructuras de participación.                     | SDDSE                                     |                    |
| 6  | Elaborar informes periódicos de resultados.                  | Estructura de participación               |                    |
| 7  | Monitorear muestra por RED.                                  | SDDSE                                     |                    |
| 8  | Elaborar informe general.                                    | SDDSE                                     |                    |
|  | Fin del proceso  |   |                    |

### Diagrama de Flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>70</sup>

| Institución: Dirección Departamental de Educación   |   |  | Objetivo: Fortalecer la educación pública mediante la participación de los padres de familia, alumnado y la sociedad civil organizada para impulsar el mejoramiento de la calidad de la educación. |   |     |   |          |         |
|---|---|--|--|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Servicios Educativos                                  |   |  |  |   |     |   |          |         |
| Proceso: Coordinación para la organización de las estructuras de participación comunitaria. |   |  |  |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018   |   |  |  |   |     |   |          |         |
| N   | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 1   | Elaborar lineamientos generales de organización comunitaria.      | No hay riesgo  |  |   |     |   |          |         |
| 2   | Socializar los lineamientos con los DMu                           | La baja asistencia de los DMu a la socialización.  | 3  | 3 | 9   | Desarrollar la socialización de manera regional para evitar la inasistencia por problemas logísticos.   | 3        | Bajo    |
| 3   | Girar instrucciones para organización.                            | Problemas de comprensión por parte de los DMu lo que dificulta la transmisión de la información a las instancias correspondientes.         | 4  | 4 | 16  | Elaborar guías paso a paso con los procedimientos detallados para la organización de las estructuras de participación.  | 8        | Medio   |
| 4   | Organizar de estructuras de participación.                        | Organización de estructuras de participación sin compromiso de funcionamiento y cargar en el sistema la información por cumplir requisito. | 4  | 4 | 16  | Agregar en el instrumento de supervisión y acompañamiento docente un numeral para la organización de las estructuras de participación.  | 10       | Medio   |
| 5   | Monitorear el funcionamiento de las estructuras de participación. | Problemas de logística para movilización para desarrollar el monitoreo. Información obtenida por los DMu sea falsa.                        | 5  | 5 | 25  | Establecer en la planificación de la DDE los recursos necesarios para desarrollar el monitoreo de las estructuras participativas.   | 5        | Bajo    |
| 6   | Elaborar informes periódicos de resultados                        | Alteración de la información presentada en los informes o no presentarlos.   | 4  | 4 | 16  | Estandarizar formatos para la elaboración de los informes. Muestreo aleatorio para verificación de la información presentada en el informe. Adjuntar las evidencias de las actividades desarrolladas. | 5        | Bajo    |

<sup>70</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

|   |                             |  |   |   |    |  |    |       |
|---|-----------------------------|--|---|---|----|--|----|-------|
| 7 | Monitorear muestra por RED. | Problemas de logística para movilización para desarrollar el monitoreo.                    | 5 | 5 | 25 | Establecer en la planificación de la DDE los recursos necesarios para desarrollar el monitoreo de las estructuras participativas.        | 5  | Bajo  |
| 8 | Elaborar informe general.   | La SDDSE envía la información incompleta por no disponer de los informes de todos los DMu. | 5 | 5 | 25 | La SDDSE establezca fechas definidas en cada mes para el recordatorio por medio de memorándums para la entrega del informe de monitoreo. | 15 | Medio |

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>71</sup>

| Denominación del proceso: Coordinación para la organización de las estructuras de participación comunitaria.                                 |    |    |   |
|--|----|----|---|
| Preguntas de verificación  | Sí | No | Respuestas de Verificación  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?                  | X  |    | Dentro de las diferentes actividades existen formatos e instrumentos para la organización, funcionamiento y monitoreo de las diferentes estructuras de participación.                                 |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | El proceso se desarrolla directamente en las DDE sin tener incidencia del nivel central.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | Existen funciones definidas cubiertas por los gobiernos locales y las diferentes instancias de participación comunitaria.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Dentro de las estructuras de participación hay un representante de la Comisión de Transparencia y de la Sociedad Civil.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Todas las organizaciones tienen sus acreditaciones, personerías jurídicas, documentos personales de los miembros, libros de actas y demás documentos legales, de los cuales hay una copia en las DDE. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | El objetivo fundamental de las estructuras participativas es para dinamizar el proceso educativo y con ello mejorar los indicadores educativos de cada municipio.                                     |

<sup>71</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

## 6.10 Subdirección de Programas y Proyectos

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

| Función   | Proceso   |
|---|---|
| <p>f. Ejecutar los programas y proyectos alternativos que se desarrollan en la jurisdicción departamental; y,</p> <p>g. Aplicar el proceso de monitoreo y evaluación de los programas y proyectos alternativos.</p> | <p>4. Planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos.</p> |

Proceso de Planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos.

### Descripción

Este proceso ejecuta los programas y proyectos innovadores y de participación contemplados en la Ley Fundamental de Educación y sus reglamentos y los que se implementen por iniciativa de la SE y/o las DDE para fortalecer las competencias que forman parte del proceso educativo integral del alumno.

### Objetivo

Desarrollar las actividades de cada uno de los programas y proyectos de la subdirección, así como el monitoreo de estos, emanados por la Secretaría de Educación y ejecutados por las DDE.

### Justificación

Los programas y proyectos bajo la responsabilidad de esta subdirección buscan fortalecer la participación, inclusión y práctica de los valores fundamentales en el quehacer de la comunidad educativa y así fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### Alcance

Todos los programas y proyectos desarrollados en las DDE deben de estar sujetos a una planificación estratégica, la cual asegure el uso óptimo de los fondos destinados para el mismo y la correspondiente evaluación que permita identificar los indicadores cumplidos. El proceso inicia con la asignación de las actividades por parte de la MAE; la programación y gestión de los recursos financieros y de talento humano para la ejecución de los programas y proyectos que corresponden a la subdirección y finaliza con el monitoreo y seguimiento del cual se desprende el informe con los indicadores de cobertura.



## Descripción de las actividades

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

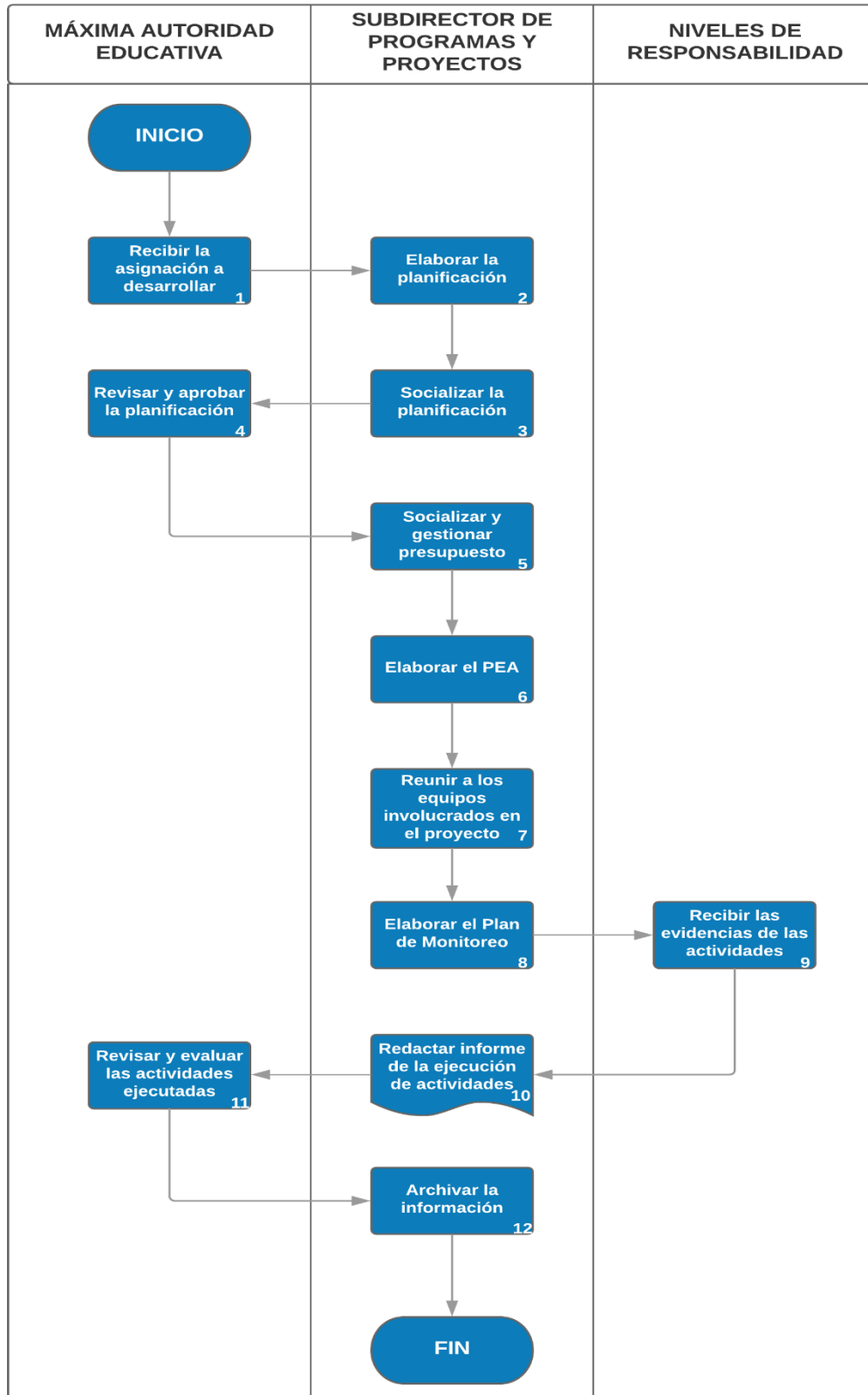
1. **La MAE recibe la información básica con oficio para la implementación del proyecto**, con la siguiente documentación:
  - a. Justificación del proyecto
  - b. Objetivos
  - c. Marco teórico/referencial
  - d. Fundamentación legal del proyecto (Acuerdo y reglamentos de cada programa y/o proyecto)
  - e. Número de beneficiarios (número de alumnos, padres de familia, número de centros, comunidades)
  - f. Ubicación geográfica (municipios, aldeas, caseríos)
  - g. Fuentes de financiamiento
  - h. Presupuesto (si existe, sino hay que gestionarlo)
  - i. Periodo de ejecución
2. Una vez recibida la información, **El subdirector de programas y proyectos procede a la planificación de las actividades para la ejecución del proyecto**; la socialización con los actores claves (gobiernos locales, directores municipales, directores de centros, docentes, APF, CED, COMDE) y la gestión de los fondos necesarios para su implementación.
3. **El subdirector de programas y proyectos concreta reunión con la MAE para la presentación** de la planificación del programa/proyecto a desarrollar. La MAE se encarga de revisar con detalle toda la planificación y luego la aprueba para su ejecución.
4. **El subdirector de programas y proyectos procede a la socialización del programa/proyecto** con las subdirección administrativa-financiera de la DDE, la mesa de cooperantes, gobiernos locales y otros organismos de financiamiento para la ejecución del programa/proyecto.
5. **El subdirector de programas y proyectos elabora el PEA del programa/proyecto** donde se detallan los actores claves, objetivos, los beneficiarios, fuentes de financiamiento, insumos necesarios y resultados esperados.
6. **El subdirector de programas y proyectos se reúne con los equipos de trabajo involucrados en la implementación del proyecto** para compartir las actividades a desarrollar. Las tareas se delegarán según el nivel o grado de responsabilidad.
7. **El subdirector de programas y proyectos elabora el plan de monitoreo** con las fichas respectivas para la recopilación de toda la información necesaria sobre la ejecución del programa/proyecto.

8. **Las evidencias sobre la implementación del programa/proyecto se reciben de los diferentes niveles de corresponsabilidad para la medición del avance.** Es fundamental para el éxito de la implementación del programa/proyecto que todos los involucrados tengan claras sus tareas.
9. **El subdirector de programas y proyectos recibe las evidencias y procede a la elaboración del informe detallado de la ejecución del programa/proyecto** para enviarlo a la MAE y la UPE para su correspondiente evaluación.
10. **La UPE y la MAE proceden a una revisión exhaustiva de todas las evidencias enviadas con el informe del programa/actividad** para verificar el uso adecuado de los fondos y que se haya cumplido con los objetivos trazados en el PEA.
11. Una vez revisado y aprobado el informe, **el subdirector de programas y proyectos procede a archivar el informe en medios físicos y digitales.**

### Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del proceso: Planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos |  |                                      |             |
|--|--|--------------------------------------|-------------|
| N  | Actividades  | Responsables                         | Formularios |
| 1  | Recibir la asignación de proyecto a desarrollar.   | MAE                                  |             |
| 2  | Elaborar la planificación de los programas y proyectos   | Subdirector de Programas y Proyectos |             |
| 3  | Socializar la planificación de los programas y proyectos.                                      | Subdirector de Programas y Proyectos |             |
| 4  | Revisar y aprobar la planificación   | MAE                                  |             |
| 5  | Socializar y gestionar el presupuesto necesario para la ejecución de los programas y proyectos | Subdirector de Programas y Proyectos |             |
| 6  | Elaborar el PEA  | Subdirector de Programas y Proyectos |             |
| 7  | Reunir equipos involucrados en el programa/proyecto  | Subdirector de Programas y Proyectos |             |
| 8  | Elaborar el Plan de Monitoreo  | Subdirector de Programas y Proyectos |             |
| 9  | Recibir las evidencias de las actividades desarrolladas  | Niveles de Responsabilidad           |             |
| 10   | Redactar el informe de la ejecución de las actividades   | Subdirector de Programas y Proyectos |             |
| 11   | Revisar y evaluar los programas y proyectos ejecutados   | MAE                                  |             |
| 12   | Archivar la información  | Subdirector de Programas y Proyectos |             |
|  | Fin del proceso  |                                      |             |

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>72</sup>

| Institución: Dirección Departamental de Educación                        |  |   | Objetivo: Desarrollar cada una de las actividades de participación ciudadana y monitoreo de los proyectos emanados de la Dirección Departamental y el nivel central de la Secretaría de Educación |   |     |  |          |         |
|--|--|---|---|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Programas y Proyectos              |  |   |   |   |     |  |          |         |
| Proceso: Planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos. |  |   |   |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018  |  |   |   |   |     |  |          |         |
| N  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 1  | Recibir la asignación de proyecto a desarrollar.   | Recibimiento tardío de la información del programa/proyecto en los diferentes niveles lo que generaría premura en la ejecución. | 3   | 5 | 15  | Establecer un periodo de 3 hábiles para el bajado de la información para los diferentes niveles involucrados en el desarrollo del programa/proyecto. | 3        | Bajo    |
| 2  | Elaborar la planificación de los programas y proyectos   | Espacio temporal corto para el desarrollo de la planificación del programa/proyecto   | 2   | 2 | 4   | Debido a la carga de trabajo, la solicitud de nuevos proyectos se asigne con 3 días hábiles de anticipación  | 2        | Bajo    |
| 3  | Socializar la planificación de los programas y proyectos.  | La MAE no disponga de tiempo necesario para la reunión de socialización   | 4   | 3 | 12  | Garantizar la reunión con la MAE   | 3        | Bajo    |
| 4  | Revisar y aprobar la planificación   | No hay riesgo   |   |   |     |  |          |         |
| 5  | Socialización y gestión del presupuesto necesario para la ejecución de los programas y proyectos | Los cooperantes no apoyen el proyecto porque no está en su línea de trabajo   | 3   | 4 | 12  | Conocimiento y empoderamiento de la información básica y estructura de funcionamiento de los posibles cooperantes                                    | 6        | Bajo    |
|  |  | Poco talento humano en la subdirección lo que dificulta la gestión por diferentes vías  | 2   | 2 | 4   | Consolidación interna de equipos de trabajo con las demás subdirecciones   | 2        | Bajo    |
|  |  | La gestión de presupuestos con actores externos puede generar un "compromiso" con el cooperante                                 | 2   | 3 | 6   | La Secretaría de Educación asigne fondos para los proyectos que quiere ejecutar<br>La firma de convenios de cooperación con reglas claras            | 1        | Bajo    |
| 6  | Elaborar el PEA  | Tiempo reducido para la ejecución de las actividades del proyecto   | 3   | 3 | 9   | Estimación del tiempo oportuno por parte de la MAE/nivel central para que la programación de las actividades no sea apresurada                       | 2        | Bajo    |

<sup>72</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

|    |  |   |   |   |    |  |   |      |
|----|--|---|---|---|----|--|---|------|
| 7  | Reunir equipos involucrados en el programa/proyecto involucrados en el desarrollo del proyecto | Inasistencia a las reuniones por parte de los miembros de los equipos de trabajo que no pertenecen a la DDE                             | 3 | 4 | 12 | Uso de los medios tecnológicos para dar seguimiento a los miembros de los equipos de trabajo para asegurar su presencia en las reuniones.  | 3 | Bajo |
|    |  | Problemas logísticos en la entrega de invitaciones para los equipos de trabajo  | 3 | 3 | 9  | Implementar un listado de control de recibido de las invitaciones de cada miembro de los equipos de trabajo  | 3 | Bajo |
| 8  | Delegación de tareas a los involucrados  | Choque de actividades de las diferentes subdirecciones de las DDE lo que genera dificultad en la ejecución del programa/proyecto        | 3 | 4 | 12 | Socialización de la agenda de todas las subdirecciones de la DDE para saber la necesidad de apoyo de todos programas/proyectos   | 3 | Bajo |
| 9  | Elaborar el Plan de Monitoreo  | Limitación de talento humano en la subdirección para el monitoreo de todos los programas/proyectos                                      | 4 | 3 | 12 | Gestión ante el director departamental la asignación de personal que colabore en el desarrollo de la actividad. Implementar nuevas estrategias de monitoreo con otros subdirectores de la DDE que permitan un control más efectivo a pesar del reducido talento humano de la subdirección. | 4 | Bajo |
| 10 | Recibir las evidencias de las actividades desarrolladas  | Acceso limitado a equipo tecnológico e internet para el envío de las evidencias por parte de los diferentes niveles de responsabilidad. | 4 | 2 | 8  | Búsqueda de apoyo de las demás unidades que permitan acceder a la información enviada.   | 3 | Bajo |
| 11 | Redactar el informe de la ejecución de las actividades   | Incumplimiento en el envío de la información requerida de las actividades desarrolladas en el programa/proyecto                         | 3 | 4 | 12 | Aplicación de medidas disciplinarias según el capítulo II, artículo 106 (falta muy grave) de las prohibiciones, faltas y sanciones del Reglamento de la Carrera Docente  | 3 | Bajo |
| 12 | Enviar de informe a la MAE   | Incumplimiento en el envío del informe por falta de insumos para la elaboración de este.  | 3 | 5 | 15 | Aplicación de medidas disciplinarias según el capítulo II, artículo 106 (falta muy grave) de las prohibiciones, faltas y sanciones del Reglamento de la Carrera Docente  | 3 | Bajo |
| 13 | Revisar y evaluar los programas y proyectos ejecutados   | La evaluación no se realice   | 2 | 3 | 6  | Contemplar dentro de la programación del subdirector de la SDDPP una fecha específica para la evaluación del proyecto Estandarizar un instrumento de evaluación institucional de programas/proyectos ejecutados  | 2 | Bajo |

|    |                         |   |   |   |    |  |   |      |
|----|-------------------------|---|---|---|----|--|---|------|
| 14 | Archivar la información | Utilizar solo un medio de respaldo digital para el informe de actividades tomando en consideración el riesgo de virus lo que genere perdida de la información | 2 | 5 | 10 | Capacitación al talento humano de la SE a nivel central y departamental sobre el uso de la tecnología y los diferentes medios de almacenamiento para el respaldo de la información referente al trabajo desarrollado en los programas y proyectos. | 2 | Bajo |
|----|-------------------------|---|---|---|----|--|---|------|

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales<sup>73</sup>

| Denominación del proceso: Ejecución de programas/proyectos emanados de la SE y la DDE.   |    |    |   |
|--|----|----|---|
| Preguntas de verificación  | Sí | No | Respuestas de Verificación  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?                  | X  |    | Evidencia de reuniones, visitas y monitoreo de las diferentes etapas del proyecto   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | La existencia de las subdirecciones permite que se deleguen las tareas del nivel central de la Dirección Departamental  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | Para el desarrollo de los proyectos es fundamental la acción del trinomio: Dirección Departamental, alumnos y docentes  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Todos los informes periódicos de monitoreo y seguimiento de los proyectos y sus actividades están en el portal de transparencia de la SE                            |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Cada proyecto se archiva una copia en la carpeta administrativa y otra en la carpeta de Control Interno de la Subdirección y otra copia en el archivo departamental |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | Los procesos de programas y proyectos están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de las unidades de la DDE.                   |

<sup>73</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.



## 6.11 Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación

### Funciones en el marco del Reglamento de las DDE, DMu y Distritales de Educación, artículo 21:

| Función   | Proceso  |
|---|--|
| h. Aplicar y adecuar a nivel departamental, el Diseño Curricular Nacional y el Currículo Nacional de cada nivel educativo;  | 1. Aplicación y adecuación curricular              |
| i. 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; | 2. Formación permanente de docentes                |
| j. Monitorear el rendimiento académico y aplicar medidas para mejorarlo; y,   | 3. Monitoreo y acompañamiento pedagógico           |
| k. 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).                   | 4. Organización y capacitación de redes educativas |

#### Proceso 1: Aplicación y Adecuación Curricular.

##### Definición

La aplicación del Currículo Nacional Básico consiste en implementar en el aula de clases diferentes actividades y procesos de enseñanza utilizando las herramientas curriculares (estándares, programaciones, guía del docente, libros de texto, pruebas formativas y de fin de año) inherentes en el ejercicio docente en el salón de clases.

Las adecuaciones curriculares surgen de acuerdo con los resultados de la aplicación de las pruebas formativas y de fin de año del rendimiento académico de los estudiantes, es una actividad inherente al proceso de aplicación curricular y consiste en realizar ajustes a la aplicación del CNB de acuerdo con el contexto, competencias y habilidades reflejadas por los estudiantes. Este proceso se desarrolla en permanente colaboración con el Coordinador de Redes Educativas (CRE), debido a que todos los CE están organizados en redes lo que facilita la administración de la aplicación curricular, así como el monitoreo de los avances de este.

## Objetivo

Aplicar el Diseño Curricular Nacional Básico y sus herramientas para mejorar la práctica pedagógica del docente y lograr aprendizajes significativos en los educandos mediante la implementación de adecuaciones curriculares y planes de mejora oportunos que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## Justificación

El fin principal de la SE consiste en brindar respuesta a la demanda de la comunidad educativa del país llevando al aula de clases el CNB. Los Centros Educativos poseen diferentes características relacionadas con el contexto socioeconómico, cultural, y educandos con capacidades y talentos excepcionales situación que requiere adecuaciones curriculares para responder a las necesidades inherentes del proceso enseñanza- aprendizaje.

## Alcance

El proceso se ejecuta tanto a nivel central como descentralizado y en este último se tiene acceso a la información generada desde el centro educativo hasta la DDE. El proceso debe desarrollarse enmarcado en los parámetros establecidos en la normativa del CNB asegurando se implemente en todos los centros educativos de los tres niveles a nivel nacional.

## Descripción de las actividades

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

1. **El Subdirector Departamental de Currículo y Evaluación (SDDCE) recibe de la Dirección General de Currículo y Evaluación (DGCE) (a más tardar la última semana de enero del año lectivo):**
  - a. Los lineamientos de aplicación del Currículo Nacional Básico (CNB) (normativa)
  - b. El Diseño del Currículo Nacional Básico (DCNB) (como ejecutarlo)
  - c. Las herramientas curriculares de ejecución que incluyen: estándares, programaciones, guías metodológicas, textos de lectura, pruebas formativas, diagnósticas y sumativas y remite a través de oficio esta documentación a los coordinadores de los tres niveles con instrucción para que la haga llegar a los DMu.
2. **Los Coordinadores de los tres niveles educativos en coordinación con el coordinador de redes educativas, socializan lineamientos y entregan herramientas curriculares a través de Acta de Entrega a DMu.**
3. **Los DMu en coordinación con el director de redes educativas, socializan lineamientos y entregan herramientas curriculares a través de Acta de Entrega los directores de CE.**
4. **Los directores de CE en coordinación con el director de redes educativas socializan lineamientos y entregan herramientas curriculares a través de Acta de Entrega Docentes de aula.**

5. Una vez que el docente recibe toda la documentación necesaria para la aplicación del CNB, **inician las actividades de planificación, ejecución, adecuación y evaluación de cada etapa del CNB** para ello debe tomar como referencia las herramientas curriculares de ejecución. Esto se desarrolla continuamente durante el año escolar y cuyos resultados se convierten en insumos vitales para el seguimiento y acciones de mejora al proceso.
6. **Los coordinadores de los tres niveles en acompañamiento con el SDDCE, y UDS brindan monitoreo a la aplicación y adecuación del DCNB** mediante visitas trimestralmente (marzo, junio y octubre). El monitoreo utiliza como herramienta la ficha de monitoreo de aplicación y adecuación del DCNB y sus herramientas.
7. **El DMu brinda monitoreo a la aplicación y adecuación del DCNB mediante visitas muestrales mensualmente en los CE focalizados.** Utiliza como herramienta la ficha de monitoreo de aplicación y adecuación del DCNB y sus herramientas.
8. **El director de redes educativas y director del CE brindan seguimiento y monitoreo a la aplicación y adecuación del DCNB mediante visitas muestrales mensualmente a docentes focalizados en la red y utiliza como herramienta la ficha de monitoreo de aplicación y adecuación del DCNB y sus herramientas.**
9. **El docente aplica pruebas diagnósticas a inicio de año, formativas en el transcurso del año y sumativa de manera continua** y la prueba de fin de grado con el propósito de cumplir con los estándares establecidos DCNB.
10. **Los coordinadores de los tres niveles en coordinación con redes educativas aplican pruebas muestrales en el mes de junio y al cierre del año escolar** a los estudiantes de los tres niveles para verificación conocimientos conceptuales, procedimentales, y actitudinales utilizando como herramientas de evaluación las pruebas formativas.
11. **La SDDCE elabora el plan de mejora departamental** después de analizar las pruebas de validación de conocimientos semestralmente (mes de junio y fin de año), usando el formato de plan de mejora.

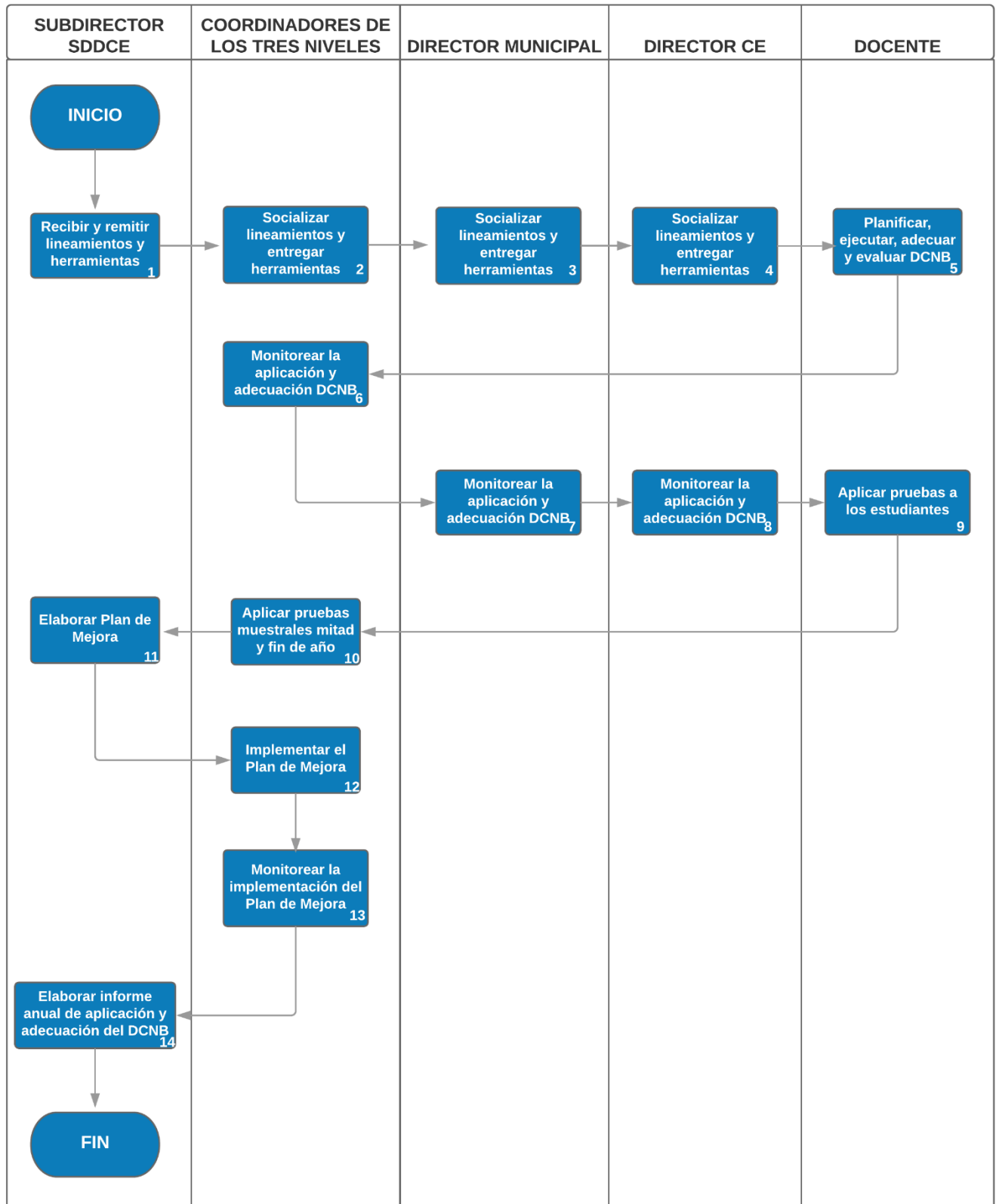
Para elaborar este plan de mejora, la SDDCE debe asegurarse contar con el informe de las pruebas de fin de grado el año anterior, emitido el mes de febrero del año siguiente por la DGCE, una vez la SDDCE posea el informe, entrega esta información al DMu hasta llegar al docente de aula. Con esta información el docente elabora el plan de mejora de grado y lo remite al director de CE quien debe realizar un consolidado con todos los planes de mejora de los docentes que pertenecen al CE. Luego remite al DMu quien realiza un consolidado de los CE del municipio y lo remite a la SDDCE, quien realizará un consolidado para la DDE tomando como referencia los planes de mejora de las direcciones municipales. Cabe aclarar que el Plan de Mejora a nivel departamental se enfocará solamente en los centros focalizados, esto con el propósito de mejorar los indicadores en los CE que reflejan los porcentajes más bajos en rendimiento académico.

- 12. Los coordinadores de los tres niveles en acompañamiento del SDDCE implementan el plan de mejora**, esto incluye capacitaciones al docente del centro focalizado de acuerdo con los resultados de las pruebas muestrales de conocimiento.
  
- 13. Los coordinadores de los tres niveles en acompañamiento de la SDDCE brindan seguimiento al plan de mejora**. Se monitorea la aplicación en el aula de clase de la capacitación brindada al docente (las capacitaciones responden a los resultados de las pruebas muestrales de conocimiento de los educandos en los centros focalizados).
  
- 14. La SDDCE elabora el informe anual de los procesos de aplicación y adecuación del DCNB** y lo remite a la DDE quien lo enviará a nivel central y proceder a incorporarlo a los indicadores del PEI.

### Matriz de Actividades, responsables y formularios

| Denominación del proceso: Aplicación y Adecuación Curricular |   |   |  |
|--|---|---|--|
| N  | Actividad   | Responsable   | Formulario   |
| 1  | Recibir y remitir lineamientos y herramientas curriculares.   | Subdirector SDDCE   | Pruebas Diagnósticas, Formativas y de Fin de año.                          |
| 2  | Socializar lineamientos y entregar herramientas curriculares a DMu.                                       | Coordinadores de los tres niveles<br>(En coordinación con coordinador de red educativa) | Acta de entrega  |
| 3  | Socializar lineamientos y entregar herramientas curriculares a director de CE                             | DMu<br>(En coordinación con coordinador de red educativa)                               | Ficha de monitoreo   |
| 4  | Socializar lineamientos y entregar herramientas curriculares a docentes de aula                           | DCE<br>En coordinación con coordinador de red educativa)                                |  |
| 5  | Planificar, ejecutar, adecuar y evaluar el DCNB.  | Docente   | Matriz de alineación curricular (según nuevo planificador)                 |
| 6  | Monitorear trimestralmente la aplicación y adecuación del DCNB por parte del DMu                          | Coordinadores de los tres niveles   | Ficha de monitoreo de aplicación y adecuación del DCNB y sus herramientas. |
| 7  | Monitorear mensualmente la aplicación y adecuación del DCNB por parte de los CE.                          | DMu   | Ficha de monitoreo de aplicación y adecuación del DCNB y sus herramientas. |
| 8  | Monitorear mensualmente la aplicación y adecuación del DCNB por parte de los docentes focalizados en red. | Director CE<br>En coordinación con coordinador de red educativa)                        | Ficha de monitoreo de aplicación y adecuación del DCNB y sus herramientas. |
| 9  | Aplicar pruebas diagnósticas, formativas y sumativa a los estudiantes.                                    | Docente   | Pruebas Diagnósticas, Formativas y sumativa                                |
| 10   | Aplicar pruebas muestrales  | Coordinadores de los tres niveles<br>(En coordinación con coordinador de red educativa) | Pruebas formativas   |
| 11   | Elaborar Plan de Mejora   | Subdirector SDDCE   | Formato de plan de mejora  |
| 12   | Implementar Plan de Mejora  | Coordinadores de los tres niveles   | Plan de Mejora   |
| 13   | Monitorear la aplicación en el aula de clases del Plan de Mejora.   | Coordinadores de los tres niveles   | Instrumentos de acompañamiento y monitoreo                                 |
| 14   | Elaborar informe anual de aplicación y adecuación del DCNB  | Subdirector SDDCE   | Informe de resultados  |
|  | Fin del proceso   |   |  |

### Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>74</sup>

| Institución: Dirección Departamental de Educación            |   |  | Objetivo: Aplicar el Diseño Curricular Nacional Básico y sus herramientas para mejorar la práctica pedagógica del docente y lograr aprendizajes significativos en los educandos mediante la implementación de adecuaciones curriculares oportunas que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje. |   |     |  |          |         |
|--|---|--|--|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación |   |  |  |   |     |  |          |         |
| Proceso: Aplicación y Adecuación Curricular del DCNB.        |   |  |  |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018  |   |  |  |   |     |  |          |         |
| N  | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 1  | Recibir y remitir lineamientos y herramientas curriculares.             | La DGCE no envía al nivel departamental en tiempo y forma los lineamientos de aplicación del DCNB  | 5  | 5 | 25  | El DDE solicite en la reunión de cierre del año a la DGCE el compromiso del envío de lineamientos, normativas y herramientas en tiempo y forma para la aplicación del DCNB y cumplir con la planificación.                           | 15       | Alto    |
| 2  | Socializar lineamientos y entregar herramientas curriculares a DME.     | El nivel central no proporciona las herramientas curriculares necesarias para la aplicación del DCNB                                     | 4  | 5 | 20  | El DDE gestiona ante la MAE la dotación de herramientas curriculares necesarias para la aplicación del DCBN.<br>El DDE y DMu gestionan ante los cooperantes y corporaciones municipales la reproducción de herramientas curriculares | 6        | Bajo    |
| 3  | Socializar lineamientos y entregar herramientas curriculares a DCE      | El DMu no realiza el efecto multiplicador ante el director de Redes Educativas sobre los lineamientos de la aplicación del DCNB          | 3  | 5 | 15  | El coordinador de Redes Educativas monitorea que el director de la red educativa reciba los lineamientos de aplicación del DCNB.   | 4        | Bajo    |
|  |   | No recepción de herramientas curriculares necesarias para la aplicación del DCNB   | 4  | 5 | 20  | El DDE y DMu gestionan ante los Cooperantes y Corporaciones Municipales la reproducción de herramientas curriculares   | 6        | Bajo    |
| 4  | Socializar lineamientos y entregar herramientas curriculares a docentes | El director de red educativa no realiza el efecto multiplicador ante el docente de aula sobre los lineamientos de la aplicación del DCNB | 1  | 5 | 5   | El coordinador de la red educativa monitorea que el director de redes educativas brinde los lineamientos de aplicación del DCNB.   | 2        | Bajo    |

<sup>74</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: Aplicar el Diseño Curricular Nacional Básico y sus herramientas para mejorar la práctica pedagógica del docente y lograr aprendizajes significativos en los educandos mediante la implementación de adecuaciones curriculares oportunas que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje. |   |     |   |          |         |
|--|---|--|--|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación |   |  |  |   |     |   |          |         |
| Proceso: Aplicación y Adecuación Curricular del DCNB.        |   |  |  |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018  |   |  |  |   |     |   |          |         |
| N  | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
|  |   | No recepción de herramientas curriculares necesarias para la aplicación del DCNB   | 4  | 5 | 20  | La SDGCE respeta la programación de remisión a nivel departamental de las herramientas curriculares.<br>El director de CE gestiona ante el COMDE la reproducción de herramientas curriculares         | 6        | Bajo    |
| 5  | Planificar, ejecutar, adecuar y evaluar el DCNB.                                  | No recepción de herramientas curriculares necesarias para la aplicación del DCNB   | 4  | 5 | 20  | La SDGCE respeta la programación de remisión a nivel departamental de las herramientas curriculares.<br>El docente gestiona ante el director de CE y APF la reproducción de herramientas curriculares | 6        | Bajo    |
|  |   | La SDDCE no realiza el seguimiento por falta de logística y recursos   | 3  | 5 | 15  | La SDDCE gestiona ante los gobiernos locales y cooperantes fondos y recursos necesarios para realizar seguimiento   | 5        | Bajo    |
| 6  | Monitorear trimestralmente la aplicación y adecuación del DCNB por parte del DMu. | EL SDDCE y/o coordinadores al momento del monitoreo en complicidad mutua encubre el incumplimiento de la aplicación y monitoreo de adecuaciones realizadas por los docentes de a cambio de un favor (extorsión). | 1  | 5 | 5   | Los coordinadores de niveles educativos remiten informes mensuales a la SDDCE incluyendo portafolio docente (panificación de acuerdo con el nivel educativo, evaluaciones, evidencias, entre otros).  | 2        | Bajo    |



| Institución: Dirección Departamental de Educación            |  |  | Objetivo: Aplicar el Diseño Curricular Nacional Básico y sus herramientas para mejorar la práctica pedagógica del docente y lograr aprendizajes significativos en los educandos mediante la implementación de adecuaciones curriculares oportunas que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje. |   |     |   |          |         |
|--|--|--|--|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación |  |  |  |   |     |   |          |         |
| Proceso: Aplicación y Adecuación Curricular del DCNB.        |  |  |  |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018  |  |  |  |   |     |   |          |         |
| N  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 7  | Monitorear mensualmente la aplicación y adecuación del DCNB por parte de los CE. | El DMu no realiza el seguimiento por falta de logística y recursos lo que genera la presentación de la información incompleta.   | 4  | 5 | 20  | La SDDCE incluye en su planificación anual presupuestaria gastos de viaje y está en constante comunicación con la SDDAF para asegurar los desembolsos requeridos conforme a lo planificado.<br><br>Los DMu gestionan ante los gobiernos locales y cooperantes fondos y recursos necesarios para realizar seguimiento                            | 5        | Bajo    |
|  |  | El DMu al momento del monitoreo en complicidad mutua encubre el incumplimiento de la aplicación y adecuaciones al DCNB por parte de docentes a cambio de un favor (extorsión). | 2  | 5 | 10  | El DMu remite a la SDDCE un Informe de monitoreo del portafolio docente (planificación de acuerdo con el nivel educativo, evaluaciones, evidencias, entre otros).   | 2        | Bajo    |
| 8  | Monitorear mensualmente la aplicación y adecuación del DCNB                      | El director de red educativa no realiza el seguimiento por falta de logística y recursos   | 2  | 5 | 10  | La SDDCE incluye en su planificación anual presupuestaria gastos de viaje y está en constante comunicación con la SDDAF para asegurar los desembolsos requeridos conforme a lo panificado.<br><br>Los directores de redes educativas gestionan ante los gobiernos locales y cooperantes fondos y recursos necesarios para realizar seguimiento. | 2        | Bajo    |

| Institución: Dirección Departamental de Educación            |   |   | Objetivo: Aplicar el Diseño Curricular Nacional Básico y sus herramientas para mejorar la práctica pedagógica del docente y lograr aprendizajes significativos en los educandos mediante la implementación de adecuaciones curriculares oportunas que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje. |   |     |  |          |         |
|--|---|---|--|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación |   |   |  |   |     |  |          |         |
| Proceso: Aplicación y Adecuación Curricular del DCNB.        |   |   |  |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018  |   |   |  |   |     |  |          |         |
| N  | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 9  | Aplicar pruebas diagnósticas, formativas y sumativas a los estudiantes. | El docente no aplica las pruebas diagnósticas, formativas y sumativas por falta de recursos   | 2  | 5 | 10  | <p>La DGCE envía a nivel departamental las pruebas para su aplicación en tiempo y forma y estos a su vez hacen llegar la información al CE en cajas selladas con la cantidad necesaria para cubrir la necesidad.</p> <p>El docente gestiona ante el director del CE y la APF la reproducción de pruebas para brindar medidas del rendimiento académico de los estudiantes.</p> | 2        | Bajo    |
|  |   | Personal docente y administrativo del CE manipulan las pruebas estandarizadas muestrales y censales para obtener buenos resultados en la evaluación de rendimiento académico. | 2  | 5 | 10  | <p>La DGCE hace entrega de las pruebas en cajas cerradas y selladas a los DMu, distritales, municipales y a docentes según sea el caso, solo se abren al momento de su aplicación, de igual manera se firma hoja de confiabilidad y pauta.</p>   | 4        | Bajo    |
| 10   | Aplicar pruebas muestrales  | Los coordinadores de los niveles no aplican los mecanismos de seguridad en la información, en la aplicación de pruebas para beneficio de terceros.                            | 2  | 5 | 10  | <p>Hoja de confiabilidad firmada por los responsables designados por la DGCE para el manejo de la base de reactivos de las pruebas.</p>  | 5        | Bajo    |
|  |   | Los coordinadores de los tres niveles no aplican las pruebas formativas por falta recursos.   | 2  | 5 | 10  | <p>Los coordinadores de los tres niveles gestionan ante los cooperantes y DDE la reproducción de pruebas para brindar medidas del rendimiento académico.</p>   | 2        | Bajo    |

| Institución: Dirección Departamental de Educación            |   |   | Objetivo: Aplicar el Diseño Curricular Nacional Básico y sus herramientas para mejorar la práctica pedagógica del docente y lograr aprendizajes significativos en los educandos mediante la implementación de adecuaciones curriculares oportunas que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje. |   |     |   |          |         |
|--|---|---|--|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación |   |   |  |   |     |   |          |         |
| Proceso: Aplicación y Adecuación Curricular del DCNB.        |   |   |  |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018  |   |   |  |   |     |   |          |         |
| N  | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 11   | Elaborar plan de mejora después de analizar las pruebas de validación de conocimientos. | El nivel central no envía en tiempo y forma el informe de la evaluación de las pruebas de fin de grado  | 5  | 5 | 25  | El DDE solicite ante la DGCE el envío del informe en los tiempos establecidos (última semana de febrero).   | 10       | Medio   |
| 12   | Implementar Plan de Mejora  | Los coordinadores alteran los reportes de implementación del Plan de Mejora para beneficio de terceros. | 1  | 5 | 5   | La implementación del Plan de Mejora se hace en armonía con el coordinador de red educativa y estas deben contar con listas de asistencia y evidencia de las capacitaciones a los CE. | 1        | Bajo    |
|  |   | Los coordinadores de los tres niveles no aplican el plan de mejora (capacitaciones) por falta recursos. | 2  | 5 | 10  | El SDDCE y los coordinadores de los tres niveles gestionan ante los cooperantes recursos para la implementación del plan de mejora en los centros muestrales focalizados.             | 2        | Bajo    |
| 13   | Monitorear la aplicación en el aula de clases del plan de mejora.                       | Los coordinadores de los tres niveles no brindan seguimiento por falta recursos.                        | 2  | 5 | 10  | Los coordinadores de los tres niveles se apoyan en los directores municipales para brindar seguimiento a la implementación del plan de mejora.  | 5        | Bajo    |
| 14   | Elaborar informe anual de aplicación y adecuación del DCNB                              | El SDDCE altera la información plasmados en el informe para beneficio personal.                         | 1  | 5 | 5   | Toda la información reflejada en los informes anuales debe contemplar la documentación que soporte los procesos incluidos.  | 1        | Bajo    |

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>75</sup>

| Denominación del proceso: Aplicación y Adecuación Curricular del DCNB  |    |    |  |
|--|----|----|--|
| 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 obliga a que la ejecución de cada actividad se vea reflejada por las evidencias de visitas realizadas en efecto multiplicador de las capacitaciones.<br>La aplicación del DCNB está alineado a la Ley Fundamental de Educación y sus reglamentos. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | Las adecuaciones curriculares están orientadas a la descentralización ya que permite tomar decisiones a nivel local.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | Se considera oportuna y pertinente la participación de la comunidad educativa y los diferentes actores del sistema educativo para la realización de este y participan COMDE, APF, Consejo Escolar de Desarrollo (CED), Gobiernos Estudiantiles.              |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Publicación del proceso en la página de Transparencia Secretaría de Educación, en los portales web de la SE para uso público y a través de los murales de transparencia a nivel departamental.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Documentos soportes requeridos en el proceso se archivan en la Subdirección de Currículo y Evaluación.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | Los procesos de Currículo y Evaluación están vinculados al área estratégica de calidad y eficiencia del PEI.   |

<sup>75</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## Proceso 2: Formación Permanente de Docentes

### Definición

Es el proceso estructurado y organizado para dar continuidad a la formación inicial normalmente asumidos por la SDDCE que actúa en correspondencia con la DGDP y se soporta en la investigación y seguimiento del trabajo docente.

### Objetivo

1. Actualizar de manera continua los programas de formación permanente de los docentes de acuerdo con el CNB y el Diseño, para que sean capaces de adecuar los objetivos, competencias y contenidos curriculares que respondan a las necesidades de los educandos, las demandas de la sociedad, las exigencias del avance continuo de las ciencias de la educación y la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación al proceso de aprendizaje.
2. Mejorar las condiciones de los aprendizajes de los educandos dentro y fuera del aula de clases.

### Justificación

La formación permanente de docentes es para la actualización de conocimientos, perfeccionamiento y especialización de los docentes; con el fin de prepararlos en función al mejoramiento cualitativo de la educación y a la mejora de los aprendizajes de los educandos. Tomado en consideración la importancia de este proceso como un derecho y una obligación de los docentes, y a la vez como una responsabilidad del sistema educativo nacional.

### Alcance

La Ley Fundamental de Educación en los artículos del 68 al 72 de la formación permanente y el Reglamento de las funciones y atribuciones de los órganos internos de las Direcciones Departamentales de Educación en el artículo 21, toman en consideración desde el proceso de selección docente la importancia de la formación continua para poder gozar de la condición esencial de los incentivos del sistema, las competencias profesionales y mejorar el rendimiento académico de los educandos.

### Descripción de las actividades

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

La Formación Permanente de Docentes puede iniciar por 3 vías:

- a. Diagnóstico de necesidades de capacitación elaborada por la SDDCE utilizando como referencias las pruebas formativas de la SE en el mes de marzo
  - b. Solicitud de necesidades de capacitación por los docentes en servicio
  - c. Realizar efecto multiplicador de temas recibidos por parte de la SE u ONG/Cooperantes.
1. **La SDDCE realiza el levantamiento de diagnóstico de necesidades de formación permanente de docentes a nivel de municipios.** Se aplican instrumentos específicos

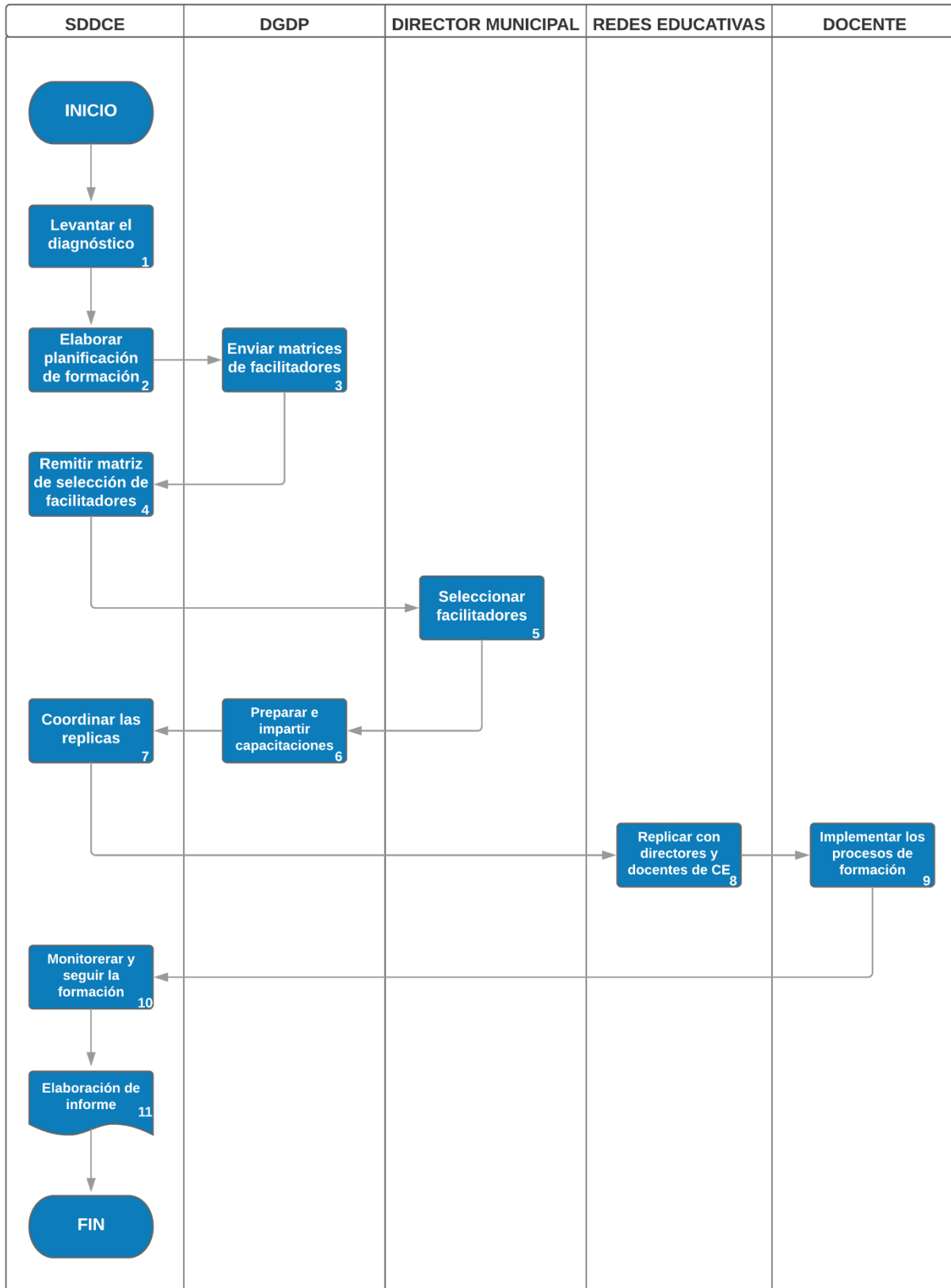
investigativos de necesidades a través de las redes educativas, áreas y niveles. Se realiza al inicio de año y trimestralmente según los resultados de las pruebas formativas y de proceso. Todo esto apunta a la mejora de los indicadores en cada una de las áreas curriculares.

2. **La SDDCE elabora la planificación de formación (cronograma, guion metodológico y listado de asistencia) de acuerdo con las necesidades encontradas en el diagnóstico,** esto en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Profesional (DGDP).
3. **La DGDP envía la matriz con los requisitos específicos para la selección de los facilitadores que conformaran el equipo de formador de formadores según el área.** Esta matriz la DGDP debe enviarla a SDDCE en 10 días hábiles para seguir con el proceso.
4. **La SDDCE envía oficio a las direcciones municipales para que proceda a la selección de facilitadores de acuerdo con los requisitos y perfiles establecidos por la DGDP.** El perfil del formador tiene los siguientes requisitos:
  - Debe ser del área de formación o que tenga las competencias necesarias.
  - Capacidad didáctica comprobada (manejo de grupo y contenido)
  - Actitud proactiva
  - Disponibilidad de tiempo
  - Compromiso
5. **La DGDP en conjunto con la SDDCE prepara e imparte las capacitaciones** para el equipo de formador de formadores departamental de cada área.
6. **La SDDCE en coordinación con el equipo de formador de formadores realiza las capacitaciones con los directores municipales y directores de redes educativas,** luego estos lo hacen con los directores y docentes de los centros educativos integrados.
7. **Los docentes implementan los procesos de formación en el aula de clases.**
8. **La SDDCE en coordinación Unidad de Supervisión se encarga del monitoreo y seguimiento de la implementación al trabajo de la formación docente.** Después se elabora un informe en conjunto sobre los resultados de la implementación de la formación, lo que genera insumos para la toma de decisiones correspondiente.

### Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del proceso: Formación Permanente de Docentes |   |                    |  |
|--|---|--------------------|--|
| N  | Actividad   | Responsable        | Formulario                                 |
| 1  | Levantar el diagnóstico                               | SDDCE              | Matriz de diagnóstico                      |
| 2  | Elaborar la planificación de diagnóstico              | SDDCE              | Instrumento de diagnóstico                 |
| 3  | Enviar matrices de facilitadores                      | DGDP               | Matriz de facilitadores                    |
| 4  | Remitir matriz de selección de facilitadores          | SDDCE              | Matriz de facilitadores                    |
| 5  | Seleccionar facilitadores                             | Director municipal | Lista de facilitadores                     |
| 6  | Preparar e impartir capacitaciones                    | DGDP               | Lista de asistencia, guion metodológico    |
| 7  | Coordinar réplicas con DMu y directores de redes      | SDDCE              | Guion metodológico                         |
| 8  | Replicar con directores y docentes de CE              | Redes educativas   | Guion metodológico                         |
| 9  | Implementar procesos de formación                     | Docente            | Instrumento de monitoreo                   |
| 10   | Monitorear y seguir la implementación de la formación | SDDCE              | Instrumentos de acompañamiento y monitoreo |
| 11   | Elaborar el informe                                   | SDDCE              | Informe de resultados y nota AM            |
|  | Fin del proceso                                       |                    |  |

### Diagrama de Flujo





Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>76</sup>

| Institución: Dirección Departamental de Educación            |   |  | Objetivo:  |   |     |  |          |         |
|--|---|--|--|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar de manera continua los programas de formación permanente de los docentes de acuerdo con el CNB y el diseño, para que sean capaces de adecuar los objetivos, competencias y contenidos curriculares que respondan a las necesidades de los educandos, las demandas de la sociedad, las exigencias del avance continuo de las ciencias de la educación y la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación al proceso de aprendizaje.</li> <li>Mejorar las condiciones de los aprendizajes de los educandos dentro y fuera del aula de clases.</li> </ul> |   |     |  |          |         |
| Proceso: Formación Permanente Docente                        |   |  |  |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2017  |   |  |  |   |     |  |          |         |
| N  | ACTIVIDAD                                   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 1  | Levantamiento de diagnóstico                | El director municipal no recopile la información de acuerdo con las necesidades reales de formación docente. | 2  | 3 | 6   | <p>Monitoreo por medio de las redes educativas de las necesidades de formación para verificar que coincidan con los datos proporcionados por el director municipal.</p> <p>Visto Bueno del director de red al Informe generado por el DMu de acuerdo con las necesidades de formación.</p> <p>Establecer alianzas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales como apoyo para levantar el diagnóstico</p> | 1        | Bajo    |
|  |   | Falta de interés del docente respecto a la formación   | 4  | 5 | 20  | La aplicabilidad del art. 72 de la LFE donde menciona: la formación docente es un derecho y una obligación de los docentes y a la vez una responsabilidad de los órganos de dirección del sistema nacional de educación.   | 5        | Bajo    |
| 2  | Elaboración de planificación de diagnóstico | Falta de apoyo de la DGDP  | 4  | 5 | 20  | La aplicabilidad del art.72 de la LFE donde menciona: la formación docente es un derecho y una obligación de los docentes y a la vez una responsabilidad de los órganos de dirección del sistema nacional de educación   | 2        | Bajo    |

<sup>76</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:  |   |     |   |   | RESIDUAL | RANKING |
|--|--|---|--|---|-----|---|---|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar de manera continua los programas de formación permanente de los docentes de acuerdo con el CNB y el diseño, para que sean capaces de adecuar los objetivos, competencias y contenidos curriculares que respondan a las necesidades de los educandos, las demandas de la sociedad, las exigencias del avance continuo de las ciencias de la educación y la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación al proceso de aprendizaje.</li> <li>Mejorar las condiciones de los aprendizajes de los educandos dentro y fuera del aula de clases.</li> </ul> |   |     |   |   |          |         |
| Proceso: Formación Permanente Docente                        |  |   |  |   |     |   |   |          |         |
| Fecha: julio 2017  |  |   |  |   |     |   |   |          |         |
| N  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  |   |          |         |
| 3  | Envío de matrices de facilitadores               | Tardanza de la DGDP en el envío de las matrices   | 3  | 5 | 15  | <p>Descentralización de los procesos de formación en los centros regionales (DGDP) para darle agilidad y eficiencia a la entrega de las matrices y demás documentación.</p> <p>Envío de documentación con anticipación en tiempo y forma.</p> | 7 | Medio    |         |
| 4  | Remisión de matriz de selección de facilitadores | No hay riesgo   |  |   |     |   |   |          |         |
| 5  | Selección de facilitadores                       | Participantes en el proceso no cumplan con el perfil estipulado                         | 4  | 5 | 20  | <p>Crear una base de datos con la información de los docentes de cada municipio, tomando en consideración el área de estudio.</p> <p>Crear una base de datos de docentes suplentes que cubran espacios de los facilitadores.</p>              | 2 | Bajo     |         |
|  |  | Selección por conveniencia, favoritismo y/o partidismo.                                 | 4  | 5 | 20  | Respeto los art. 48 y 69 de la LFE donde se establecen los criterios para el acceso a la formación docente, quitando todo tipo de favoritismo, conveniencia o proselitismo político.  | 2 | Bajo     |         |
| 6  | Preparación e impartición de capacitaciones      | La impartición de las formaciones no sea en los tiempos estipulados según el cronograma | 4  | 4 | 16  | La aplicabilidad del art. 72 de la LFE donde menciona: la formación docente es un derecho y una obligación de los docentes y a la vez una responsabilidad de los órganos de dirección del sistema nacional de educación.                      | 5 | Bajo     |         |
| 7  | Coordinar réplicas con DMu y directores de redes | Recursos financieros para desarrollar las capacitaciones                                | 3  | 5 | 15  | Asignación de presupuesto adecuado por parte del nivel central de la SE al nivel descentralizado.   | 2 | Bajo     |         |

| Institución: Dirección Departamental de Educación            |   |   | Objetivo:  |   |     |  |          |         |  |
|--|---|---|--|---|-----|--|----------|---------|--|
| Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar de manera continua los programas de formación permanente de los docentes de acuerdo con el CNB y el diseño, para que sean capaces de adecuar los objetivos, competencias y contenidos curriculares que respondan a las necesidades de los educandos, las demandas de la sociedad, las exigencias del avance continuo de las ciencias de la educación y la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación al proceso de aprendizaje.</li> <li>• Mejorar las condiciones de los aprendizajes de los educandos dentro y fuera del aula de clases.</li> </ul> |   |     |  |          |         |  |
| Proceso: Formación Permanente Docente                        |   |   |  |   |     |  |          |         |  |
| Fecha: julio 2017  |   |   |  |   |     |  |          |         |  |
| N  | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |  |
| 8  | Replicar con directores y docentes de CE              | Recursos financieros para desarrollar las capacitaciones                                | 3  | 5 | 15  | Asignación de presupuesto adecuado por parte del nivel central de la SE al nivel descentralizado.  | 2        | Bajo    |  |
| 9  | Implementación de procesos de formación               | Apatía de los docentes en la implementación de los contenidos dentro del aula de clases | 4  | 5 | 20  | La aplicabilidad del art. 72... parte b: El cumplimiento de esta obligación es condición esencial para optar a los incentivos del sistema. | 2        | Bajo    |  |
| 10   | Monitorear y seguirla implementación de la formación. | Problemas logísticos por falta de presupuesto   | 5  | 5 | 25  | Asignación de presupuesto adecuado en tiempo y forma por parte del nivel central de la SE al nivel descentralizado.                        | 2        | Bajo    |  |
| 11   | Elaborar el informe                                   | No hay riesgo   |  |   |     |  |          |         |  |

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>77</sup>

| Denominación del proceso: Formación Permanente Docente   |    |    |  |
|--|----|----|--|
| Preguntas de verificación  | Sí | No | Respuestas de Verificación   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?                  | X  |    | El proceso de formación docente está alineado a la Ley Fundamental de Educación y su Reglamentos.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | La Planificación Estratégica de Centro Educativo va alineada a la descentralización.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | Es importante e imprescindible la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa (docentes, padres de familia, sociedad civil y alumnos) LFE.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Publicación del proceso en la página de Transparencia Secretaría de Educación, en los portales web de la SE para uso público, rendición de cuentas, murales de transparencia. Art. 6 de la LFE y Reglamento General de la LFE en el art. 53. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Documentos soportes requeridos en el proceso se archivan en la Subdirección de Currículo y Evaluación.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | Los procesos de Currículo y Evaluación están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de las unidades de la DDE.   |

<sup>77</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

## Proceso 3: Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico

### Definición

Es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso del cumplimiento de los estándares educativos según lo establecido en el Currículo Nacional Básico; de esta forma se crea un espacio colaborativo, brindando asesoría pedagógica y toma de decisiones para contribuir a la calidad educativa.

### Objetivo

Fortalecer y orientar las competencias de los equipos directivos y docentes en la implementación del Currículo Nacional Básico.

### Justificación

El monitoreo y acompañamiento pedagógico se realiza para garantizar el cumplimiento del Currículo Nacional Básico y así asegurar a los educandos una educación de calidad que permita la obtención de las competencias adecuadas para el desempeño adecuado en la vida laboral.

### Alcance

La misión fundamental de la Secretaría de Educación esta orientada a mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje de los hondureños y por eso el Currículo Nacional Básico debe de ajustarse para que brinde las competencias adecuadas para tener ciudadanos íntegros, para esto es indispensable que exista un monitoreo y acompañamiento pedagógico a los centros educativos.

### Descripción de las actividades

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

1. **La Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación en conjunto con el DMu selecciona a un equipo integrado para el monitoreo.**
2. **La SDDCE capacita** al equipo departamental y municipal en monitoreo.
3. **La SDDCE define los municipios y los DMu las comunidades o redes donde se realizará el monitoreo** basándose en las pruebas de fin de grado, priorizando los centros que tengan los más bajos indicadores entre otros aspectos.
4. **La SDDCE se comunica con el DMu, los directores de redes y de los centros educativos** para indicarles las fechas cuando se realizará el monitoreo.
5. **Los equipos integrados, ya sea por la SDDCE o por el DMu, construyen el Plan de Gira,** y preparan las herramientas de monitoreo y lo socializan.
6. **Los equipos integrados ejecutan el Plan de Gira aplicando las herramientas de monitoreo (pedagógica y de redes educativas);** en caso de que se identifique debilidades en el proceso de implementación del DCNB se realizará una segunda o hasta tercera visita.

## 7. La SDDCE elabora y analiza el informe para la toma de decisiones.

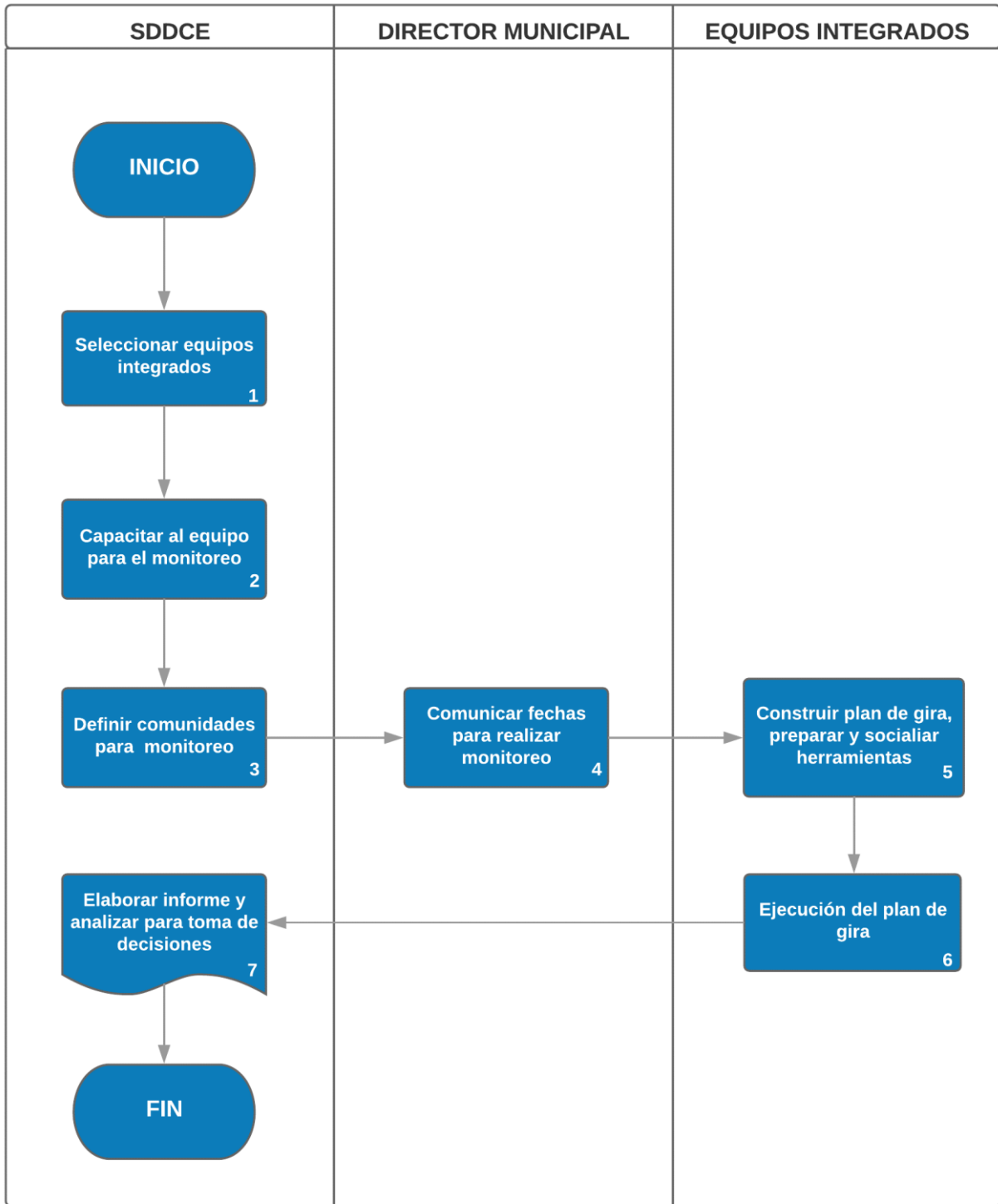
Aspectos a considerar para la realización del monitoreo.

- En algunos casos los directores municipales solicitan a la SDDCE que apoyen el monitoreo.
- Seguimiento a metodologías y programas brindados por los cooperantes.
- Seguimiento a capacitaciones
- Evaluación del desempeño
- Indicadores educativos

### Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del proceso: Monitoreo y acompañamiento pedagógico |   |                    |  |
|---|---|--------------------|--|
| N   | Actividades   | Responsables       | Formularios  |
| 1   | Seleccionar al equipo integrado departamental y municipal para el monitoreo             | SDDCE              | Base de Datos  |
| 2   | Capacitar el equipo departamental y municipal en monitoreo                              | SDDCE              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Capacitación</li> <li>• Pruebas de fin de grado.</li> </ul>   |
| 3   | Definir los municipios o comunidades/ redes educativas donde se realizará el monitoreo. | SDDCE              | Calendarización de centros focalizados con bajos indicadores   |
| 4   | Comunicar fechas para realizar monitoreo  | DMu                | Cronograma de visitas  |
| 5   | Construir Plan de Gira, preparar y socializar herramientas.                             | Equipos integrados | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de gira</li> <li>• Fichas de monitoreo</li> <li>• Acta de visitas</li> </ul>                                 |
| 6   | Ejecución del Plan de Gira  | Equipos integrados | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de gira</li> <li>• Fichas de monitoreo (Pedagógico y Redes Educativas)</li> <li>• Acta de visitas</li> </ul> |
| 7   | Elaborar informe y analizar para toma de decisiones                                     | SDDCE              |  |
|   | Fin del proceso   |                    |  |

Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>78</sup>

| Institución: Dirección Departamental de Educación            |   |  | Objetivo: Generar impacto en las capacitaciones realizadas a los docentes que participan con el fin de que el monitoreo y acompañamiento sea exitosamente el esperado. |   |     |   |          |         |
|--|---|--|--|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación |   |  |  |   |     |   |          |         |
| Proceso: Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico               |   |  |  |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018  |   |  |  |   |     |   |          |         |
| N  | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 1  | Seleccionar al equipo integrado departamental y municipal para el monitoreo             | Elección del equipo de monitoreo por favoritismo y no por competencias   | 3  | 4 | 12  | Tener un perfil de los miembros del equipo integrado de monitoreo. La aplicabilidad de artículo 48, 69 y 72 de la LFE.  | 6        | Bajo    |
| 2  | Capacitar el equipo departamental y municipal en monitoreo                              | La capacitación no está diseñada para llevar los contenidos de monitoreo a la práctica.                                  | 2  | 5 | 10  | Realizar prácticas de monitoreo en la capacitación  | 4        | Bajo    |
|  |   |  |  |   |     | Diagnóstico de entrada y de salida para evaluar las competencias que los participantes han adquirido.   | 6        | Bajo    |
| 3  | Definir los municipios o comunidades/ redes educativas donde se realizará el monitoreo. | El director departamental y municipal no elijen los municipios, comunidades y/o redes educativas con criterios técnicos. | 3  | 5 | 15  | Seleccionar los municipios y comunidades y/o redes educativas basados en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>En algunos casos los municipales solicitan a la SDDCE que apoyen el monitoreo.</li> <li>Seguimiento a metodologías y programas brindados por los cooperantes.</li> <li>Seguimiento a capacitaciones</li> <li>Evaluación del desempeño</li> <li>Indicadores educativos</li> </ul> | 5        | Bajo    |
| 4  | Comunicar fechas para realizar monitoreo.   | Existen obstáculos en la comunicación (mala conectividad, falta de celular)  | 2  | 3 | 6   | Buscar actores claves que apoyen la comunicación entre el director departamental- DMu y director de CE.   | 2        | Bajo    |
|  |   |  |  |   |     | Avisar con tiempo (definir espacio temporal) y verificar que el director ha recibido el comunicado.   | 1        | Bajo    |

<sup>78</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: Generar impacto en las capacitaciones realizadas a los docentes que participan con el fin de que el monitoreo y acompañamiento sea exitosamente el esperado. |   |     |  |          |         |
|--|---|---|--|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación |   |   |  |   |     |  |          |         |
| Proceso: Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico               |   |   |  |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018  |   |   |  |   |     |  |          |         |
| N  | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 5  | Construir plan de gira, preparar y socializar herramientas. | No contar con presupuesto para realizar la gira.                                | 5  | 5 | 25  | Gestión con aliados estratégicos para realizar el monitoreo y/o vincular salidas con la UDS.   | 5        | Bajo    |
| 6  | Ejecución del plan de gira.                                 | Traslape de diversas actividades en la misma fecha                              | 3  | 4 | 12  | El director de centro/red prioriza o delega la participación en el monitoreo.<br>La SDCE solicite a los equipos departamentales y municipales el plan de mejora con los avances obtenidos. | 6        | Bajo    |
| 7  | Elaborar informe y analizar para toma de decisiones         | No exista toma de decisiones a partir de los hallazgos mostrados en el informe. | 5  | 5 | 25  | Exigencia de los DMu en el cumplimiento de las mejoras de los Centros Educativos   | 15       | Alto    |
|  |   | Favoritismo en beneficiar al evaluar.   | 2  | 3 | 6   | Las personas que hacen el monitoreo no tengan ningún tipo de afinidad con el que será evaluado.  | 1        | Bajo    |

### Matriz de Verificación de Inclusión de elementos transversales estratégicos<sup>79</sup>

| Denominación del proceso: Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico  |    |    |  |
|--|----|----|--|
| 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  |    | Los diferentes instrumentos: ficha de acompañamiento docente, Plan de Gira y pases de salida, sirven como mecanismos de control.     |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | Se desarrolla actividades conjuntas con la Unidad de Supervisión Departamental.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         |    | X  | Solo personal certificado de la Dirección Departamental de Educación participa en el proceso.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Se mantiene comunicación fluida con la unidad de transparencia.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Todos los documentos y herramientas utilizadas se archivan a nivel departamental y central.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | Los procesos de la SDDCE están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de las unidades de la DDE. |

<sup>79</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## Proceso 4: Organización y capacitación de Redes Educativas

### Definición

Es el proceso que consiste en organizar los Centros Educativos en grupos de tres (3) y hasta diez (10) centros educativos, el cual funciona con un Centro Sede que debe estar máximo a 3 kilómetros de distancia de los centros integrados en todos los niveles y modalidades, para asegurar la optimización de recursos del proceso enseñanza-aprendizaje de los educandos mediante la descentralización.

### Objetivo

Implementar el modelo de gestión de Redes Educativas en todos los niveles para lograr aprendizaje significativo en los educandos.

### Justificación

La finalidad de las Redes Educativas es el mejoramiento de la calidad y equidad educativa en el ámbito departamental, considerando que el trabajo en Redes Educativas repercutirá de manera directa en el logro de las metas e indicadores educativos, tanto pedagógicos, administrativos y financieros, que permita la inserción y participación de la comunidad educativa, propiciando una interacción de ellos con los docentes en la realización de actividades de aula y de apoyo al desarrollo de las comunidades de la Red Educativa.

### Alcance

Es una alternativa de gestión educativa que persigue acercarse al ideal de la descentralización y la democratización de la educación, para lo que se creó desde el año 2004 mediante Acuerdo Ministerial No. 0274-SG-04. Esta iniciativa se rige bajo el Reglamento de Redes Educativas en su artículo 4, que obedece a un modelo de gestión institucional a través de la organización de un conglomerado de centros educativos para formar un solo centro al servicio de comunidades rurales o urbanos convergentes geográficamente. Es una estrategia de articulación e intercambio entre centros educativos y personas que deciden asociar voluntariamente sus esfuerzos, experiencias y conocimientos para el logro de fines comunes. Promueve espacios de encuentro entre los centros de los tres niveles, valorando la participación como mecanismo de acción ciudadana, fortaleciendo su liderazgo pedagógico en la escuela y la comunidad.

### Descripción de las actividades

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

1. **La Secretaría de Educación a través de la Dirección General de Currículo y Evaluación emite oficio y lineamientos** para la conformación de Redes Educativa a nivel nacional.
2. **La Dirección Departamental de Educación instruye a la Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación para que proceda a organizar** las redes educativas en el departamento.

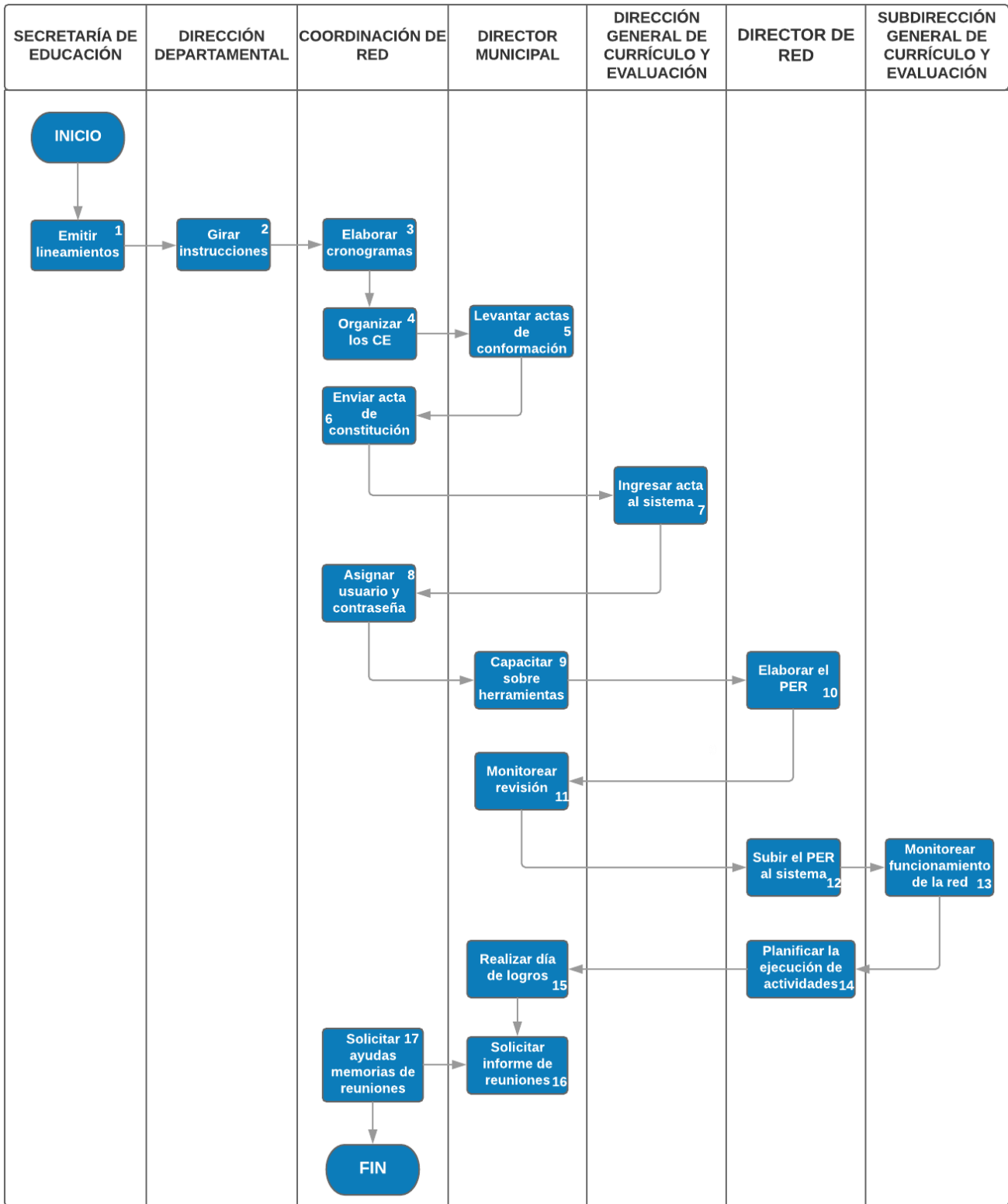
3. **La coordinación de redes educativas elabora el cronograma para la organización** en cada municipio del departamento y comunica mediante oficios a los DMu las fechas respectivas.
4. **La coordinación de redes educativas con apoyo de los DMu organiza los CE del departamento en una asamblea representativa con los actores involucrados en el sector educativo** (COMDE, APF, docentes, alcaldía municipal, gobiernos estudiantiles, cooperantes, iglesias, patronatos y Consejo Educativo de Desarrollo (CED)) para la conformación de la red educativa. **El DMu realiza el levantamiento de las actas de conformación de RED** para firma de presidente del gobierno estudiantil de red, presidente del consejo de docentes de la red, director de red, director municipal, coordinador departamental de redes educativas y director departamental.
5. **La coordinación de redes educativas envía el Acta Original de Constitución a la DGCE** para que sea ingresada a la plataforma SIARED.
6. **La coordinación de redes educativas asigna usuario y contraseña a la nueva RED constituida.**
7. **La SDDCE elabora el POA (Plan Integral) en el marco de la estrategia de sostenibilidad de redes educativas**, mismo que debe ser aprobado por el DDE.
8. **La SDDCE implementa el plan integral, capacitando a los DMu sobre las herramientas de gestión** (PEC/PCC, PER, PCR y manual de redes) para la funcionalidad de redes educativas.
9. **Los DMu capacitan a los directores de red sobre las herramientas de gestión** (PEC/PCC, PER, PCR y manual de redes) para la funcionalidad de redes educativas.
10. **Las redes educativas elaboran su proyecto educativo de red** con todos los actores de la comunidad educativa.
11. **El DMu procede a la revisión y validación del PER.** Esto lo desarrolla en conjunto al coordinador de redes educativas.
12. **El director de red con apoyo de los actores de las redes educativas procede a subir el PER** en la plataforma del SIARED.
13. **La SDDCE, los directores municipales y directores de redes educativas hacen monitoreo del funcionamiento de las redes educativas** a través de aplicación de instrumentos y del sistema SIARED.
14. **Las redes educativas realizan mensualmente planificación** y ejecución de actividades según el calendario escolar.

15. **La coordinación de redes educativas en conjunto con la comunidad educativa realiza el día de logros para presentación de hallazgos.**
16. **El DMu solicita informe de las reuniones mensuales** de red educativa según el calendario escolar.
17. **La coordinación de redes educativas solicita las ayudas memorias de reuniones** en el marco de redes educativas a través del DMu.
18. **La dirección de RED implementa y evalúa los proyectos específicos del PER.**

### Matriz de actividades, responsables y formularios

| Denominación del proceso: Organización y capacitación de Redes Educativas |   |                         |   |
|---|---|-------------------------|---|
| N   | Actividad   | Responsable             | Formulario  |
| 1   | Emitir lineamientos para conformar RED.                       | Secretaría de Educación | Oficio y circulares   |
| 2   | Girar instrucciones para la organización de RED.              | DDE                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Acta de constitución</li> </ul>                |
| 3   | Elaborar cronogramas para organización de RED.                | Coordinación de RED     | Plan de organización de RED   |
| 4   | Organizar los CE en redes educativas                          | Coordinación de RED     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de asistencia</li> <li>Acta de constitución</li> </ul> |
| 5   | Levantar actas de conformación de RED                         | DMu                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de remisión</li> <li>Manual de REDH</li> </ul>          |
| 6   | Enviar acta de constitución de RED.                           | Coordinación de RED.    |   |
| 7   | Ingresar acta en el sistema SIARED                            | DGCE                    | Plataforma SIARED   |
| 8   | Asignar usuario y contraseña a la RED.                        | Coordinación de RED.    |   |
| 9   | Capacitar directores de RED sobre herramientas de gestión.    | DMu                     |   |
| 10  | Elaborar el Proyecto Educativo de Red (PER)                   | Director de RED.        |   |
| 11  | Monitorear la revisión y validación del PER                   | DMu                     | PER en SIARED   |
| 12  | Subir el PER al sistema SIARED                                | Director de RED         | Fichas de acompañamiento y monitoreo  |
| 13  | Monitorear el funcionamiento de las redes educativas.         | SDDCE                   | Actas de planificación  |
| 14  | Planificar la ejecución mensual de actividades.               | Director de RED         | Calendario escolar  |
| 15  | Realizar día de logros  | DMu                     |   |
| 16  | Solicitar informe de las reuniones mensuales de red educativa | DMu                     | Informe mensual   |
| 17  | Solicitar ayudas memorias de reuniones                        | Coordinación de RED.    |   |
|   | Fin de proceso  |                         |   |

### Diagrama de Flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>80</sup>

| Institución: Dirección Departamental de Educación            |   |  | Objetivo: Organizar las Redes Educativas mediante, reuniones con la comunidad educativa, para asegurar el mejoramiento de la calidad y equidad educativa en el ámbito departamental. |   |     |  |          |         |
|--|---|--|--|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación |   |  |  |   |     |  |          |         |
| Proceso: Organización y Capacitación de Redes Educativas     |   |  |  |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018  |   |  |  |   |     |  |          |         |
| N  | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 1  | Emisión de lineamientos para conformar RED          | Problemas entre los canales de comunicación                                    | 3  | 3 | 9   | Creación de una estrategia de comunicación con tiempos definidos de envío y verificación del recibo de la información  | 3        | Bajo    |
| 2  | Instrucción para organización de RED                | Problemas entre los canales de comunicación.                                   | 3  | 4 | 12  | Creación de una estrategia de comunicación con tiempos definidos de envío y verificación del recibo de la información.   | 6        | Bajo    |
|  |   | Falta de empoderamiento de los DMu en el proceso de las redes educativas.      | 4  | 4 | 16  | Fortalecer las estrategias de los niveles de responsabilidad de los DMu y directores de RE.  | 8        | Medio   |
| 3  | Elaboración de cronogramas para organización de RED | Problemas en la socialización de agendas entre la coordinación de RE y los DMu | 2  | 3 | 6   | Consenso de fechas entre todos los actores involucrados en la elaboración del cronograma   | 3        | Bajo    |
| 4  | Organización de los CE en asamblea representativa   | Falta de presupuesto para la organización de la asamblea.                      | 5  | 5 | 25  | Generar alianzas estratégicas con cooperantes y gobiernos locales para tener los insumos necesarios para la realización de las asambleas.  | 10       | Medio   |
|  |   | Inasistencia de los actores involucrados en el proceso.                        | 2  | 3 | 6   | Sensibilización de la importancia de las redes educativas con los actores de la comunidad educativa a nivel de los centros educativos.<br><br>Convocatoria mediante oficio para la participación en la asamblea. | 1        | Bajo    |

<sup>80</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: Organizar las Redes Educativas mediante, reuniones con la comunidad educativa, para asegurar el mejoramiento de la calidad y equidad educativa en el ámbito departamental. |   |     |   |          |         |
|--|--|---|--|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación |  |   |  |   |     |   |          |         |
| Proceso: Organización y Capacitación de Redes Educativas     |  |   |  |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018  |  |   |  |   |     |   |          |         |
| N  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 5  | Levantamiento de actas de conformación de RED                  | Llegada tardía de las actas al nivel central<br>Extravío de las actas de parte del nivel central. | 5  | 5 | 25  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega mediante oficio.</li> <li>Escaneo inmediato.</li> <li>Levantamiento de 3 actas originales.</li> </ul>              | 6        | Bajo    |
| 6  | Envío de Acta de Constitución de RED                           | Dificultad de algunos departamentos de mandar las actas hasta Tegucigalpa                         | 3  | 3 | 9   | Autorizar a los coordinadores de redes del nivel departamental para que ellos puedan subir las actas desde la DDE.  | 2        | Bajo    |
| 7  | Ingresar el acta en el sistema SIARED                          | Fallos en el sistema al momento de ingresar las actas.  | 5  | 5 | 25  | Brindar mantenimiento permanente al sistema y con esto identificar las fallas al momento de la ocurrencia.  | 2        | Bajo    |
| 8  | Asignación de usuario y contraseña a la RED                    | Desconocimiento en el manejo y uso de la plataforma del SIARED.                                   | 2  | 2 | 4   | Capacitación a coordinadores de red, DMu y directores de red en el uso y manejo del SIARED.   | 1        | Bajo    |
| 9  | Elaboración del POA  | Falta de accesibilidad entre centros educativos y problemas de alineamiento con el PEI de la SE.  | 3  | 3 | 9   | Elaborar previamente las actividades de los centros con limitantes y socialización a través de los medios disponibles<br>Socialización del PEI con actores claves | 2        | Bajo    |
| 10   | Revisión y aprobación del POA                                  | La información no sea la realidad de la red o se copie de otra.                                   | 3  | 3 | 9   | Involucramiento de las instancias de participación local.<br>Visto bueno del CED y APF  | 1        | Bajo    |
| 11   | Implementación del POA   | Falta de presupuesto para desarrollar la capacitación.  | 5  | 5 | 25  | Involucramiento de las instancias de participación local.<br>Visto bueno del CED y APF  | 2        | Bajo    |
| 12   | Capacitación a directores de RED sobre herramientas de gestión | Falta de presupuesto para desarrollar la capacitación   | 5  | 5 | 25  | Gestión a través de alianzas estratégicas   | 2        | Bajo    |

| Institución: Dirección Departamental de Educación            |  |  | Objetivo: Organizar las Redes Educativas mediante, reuniones con la comunidad educativa, para asegurar el mejoramiento de la calidad y equidad educativa en el ámbito departamental. |   |     |   |          |         |
|--|--|--|--|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación |  |  |  |   |     |   |          |         |
| Proceso: Organización y Capacitación de Redes Educativas     |  |  |  |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018  |  |  |  |   |     |   |          |         |
| N  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 13   | Elaboración de Proyecto Educativo de Red               | El Proyecto Educativo de Red no esté de acuerdo con la realidad de cada centro integrado.                                | 3  | 3 | 9   | Gestión a alianzas estratégicas   | 1        | Bajo    |
| 14   | Revisión y validación del PER                          | Poco empoderamiento de proyectos específicos de la RE.<br>Falta de interés a la iniciativa.<br>Aglomeración de funciones | 4  | 4 | 16  | Diagnóstico de necesidades existentes.  | 1        | Bajo    |
| 15   | Revisión y validación del PER                          | Dar el visto bueno del PER sin conocerlo a profundidad.  | 3  | 3 | 9   | Organizar comisión de revisión. Revisión de acuerdo con lineamientos del manual de redes educativas | 1        | Bajo    |
| 16   | Subir el PER al sistema SIARED                         | Falta de conocimiento en el manejo y uso de la plataforma.<br>Problemas de conectividad del sistema.                     | 5  | 5 | 25  | Capacitación a coordinadores de red, DMu y directores de red en el uso y manejo del SIARED          | 2        | Bajo    |
| 17   | Monitoreo del funcionamiento de las redes              | Poca aplicabilidad de instrumentos de monitoreo.<br>Apatía de parte de los docentes.                                     | 3  | 3 | 9   | Acompañamiento permanente de parte de las autoridades educativas DDE, DMu, director de RED.         | 2        | Bajo    |
| 18   | Planificación y ejecución mensual de actividades       | Falta de interés en la planificación<br>Falta de implementación de lo planificado  | 3  | 3 | 9   | Informe mensual digital con las evidencias pertinentes.   | 2        | Bajo    |
| 19   | Realización de día de logros                           | Falta de evidencias con un enfoque pedagógico.   | 4  | 4 | 16  | Monitoreo de proyectos específicos  | 1        | Bajo    |
| 20   | Solicitud de informe de las reuniones mensuales de red | Presentación de Informes irreales  | 3  | 3 | 9   | Presentar evidencias al momento de entregar el informe.   | 1        | Bajo    |
| 21   | Solicitud de ayudas memorias de reuniones              | Incumplimiento en el envío de las memorias.  | 2  | 2 | 4   | Utilizar herramientas de control: Oficios, memorándum y llamados de atención                        | 1        | Bajo    |

| Institución: Dirección Departamental de Educación            |  |   | Objetivo: Organizar las Redes Educativas mediante, reuniones con la comunidad educativa, para asegurar el mejoramiento de la calidad y equidad educativa en el ámbito departamental. |   |     |   |          |         |
|--|--|---|--|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Subdirección Departamental de Currículo y Evaluación |  |   |  |   |     |   |          |         |
| Proceso: Organización y Capacitación de Redes Educativas     |  |   |  |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018  |  |   |  |   |     |   |          |         |
| N  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL                        | RESIDUAL | RANKING |
| 22   | Implementación y evaluación de los Proyectos Específicos del PER | <p>Poco interés de los docentes a la implementación de PE</p> <p>Falta de transparencia en las evaluaciones</p> | 4  | 4 | 16  | Sensibilización de los proyectos específicos. | 2        | Bajo    |

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>81</sup>

| Denominación del proceso: Organización y Capacitación de Redes Educativas  |    |    |   |
|--|----|----|---|
| 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 de conformación de red se realiza respetando los reglamentos de conformación de red.                               |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | El proceso se realiza en todas las DDE de acuerdo con la Ley Fundamental de Educación.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | Cualquier persona interesada puede solicitar información accesible al público.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Publicación del proceso en la página de Transparencia Secretaría de Educación, en los portales web de la SE para uso público. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Documentos soportes requeridos en el proceso se archivan en la coordinación de Redes Educativas.                              |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | El proceso de la organización de las redes educativas apunta a los indicadores de eficiencia y calidad educativa en el país   |

<sup>81</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## 6.12 Dirección Municipal de Educación

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

| Función  | Proceso   |
|--|---|
| <p>i. Brindar asistencia técnica a cada Centro Educativo que se encuentre en su respectiva jurisdicción;</p>   | <p>Gestión Estratégica Instruccional</p> <p>Supervisión y acompañamiento</p> <p>Gestión de la información de indicadores educativos.</p>  |
| <p>m. Apoyar la organización y funcionamiento de los Consejos Distritales de Desarrollo Educativo (CDE), Consejos Municipales de Desarrollo Educativo (COMDE) y los Consejos Escolares de Desarrollo del Centro Educativo (CED);</p> | <p>Vinculación con la comunidad a través de las estructuras de participación comunitaria (COMDE, CDE, CED, APF, GE y EPMTE)</p> <p>Desarrollo de estudios de necesidades de la población beneficiada.</p> |
| <p>n. Asistir técnicamente los modelos de gestión que se implementen en su respectiva jurisdicción: Redes Educativas, Programa Alternativos; y,</p>  | <p>Implementación del modelo educativo</p>  |
| <p>o. Administrar el recurso humano de los centros educativos de su jurisdicción y aplicar en lo que corresponda lo establecido en el Reglamento de Carrera Docente.</p>   | <p>Promoción de la aplicación de la Normativa</p> <p>Gestión de talento humano</p> <p>Mejora del desempeño docente</p>  |

## Proceso 1: Gestión Estratégica Institucional

### Definición

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

### Objetivo

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

### Justificación

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

### Alcance

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

### Descripción de las actividades

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

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

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

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

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

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

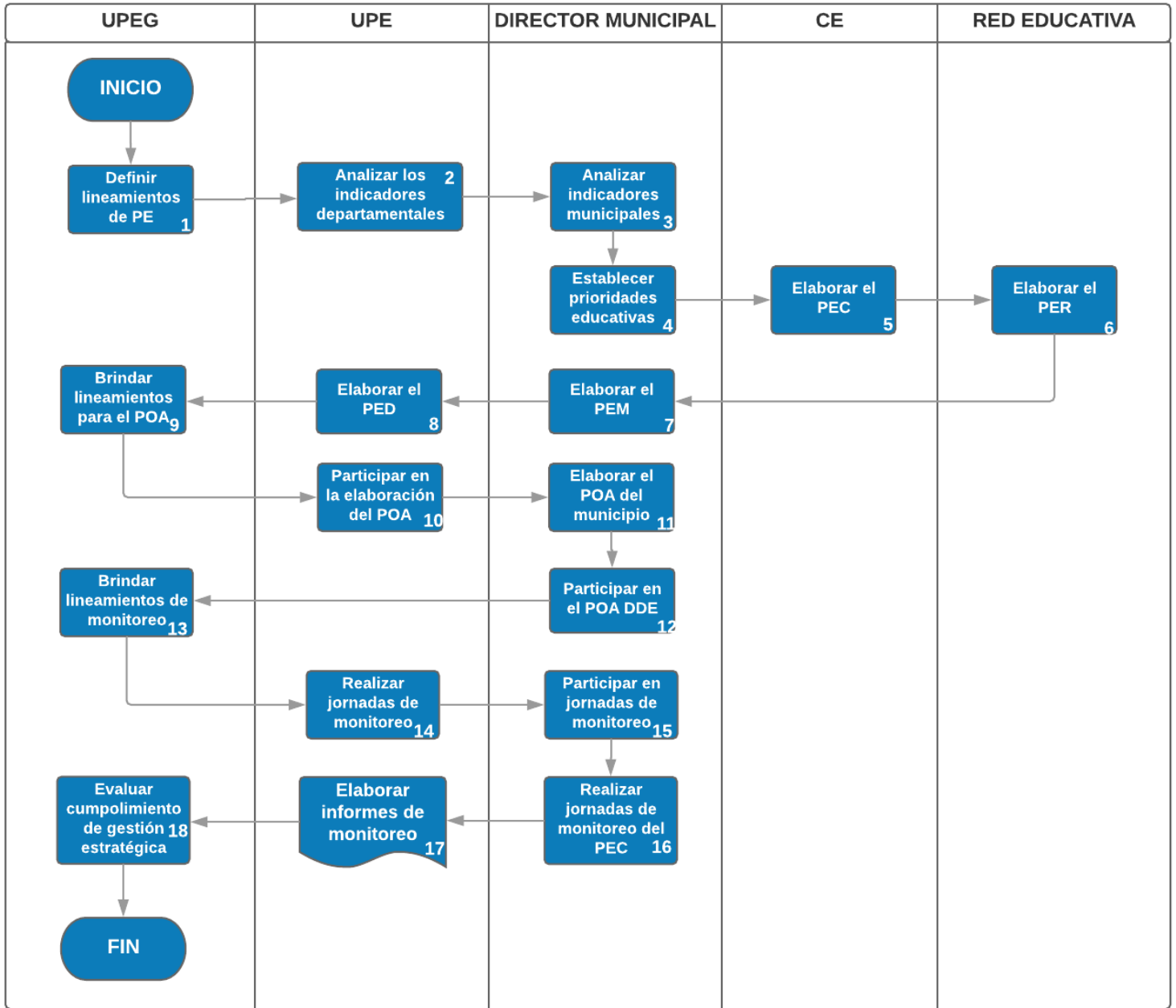
El consultor externo remite el informe final de la evaluación al director de la UPEG y a las autoridades del nivel superior de la SE para que puedan revisarlo y tomar decisiones. El consultor externo con apoyo del equipo de monitoreo y evaluación de la UPEG socializa los resultados de la evaluación con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



### Matriz de actividades, responsables y formularios

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

Diagrama de Flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>82</sup>

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

<sup>82</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: Contar con una gestión estratégica institucional cíclica y dinámica de la dirección municipal que sirve como guía para el logro de los indicadores educativos. |   |     |  |          |         |
|---|--|--|--|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Dirección Municipal de Educación          |  |  |  |   |     |  |          |         |
| Proceso: Gestión Estratégica Institucional        |  |  |  |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018                                 |  |  |  |   |     |  |          |         |
| N   | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 6   | Elaborar el PER.   | Problemas en la participación de todas las instancias participativas según ley.  | 4  | 4 | 16  | El DMu monitoree la aplicación de la guía de elaboración de PEC (emitida por el nivel central) para garantizar la idoneidad del producto.  | 8        | Medio   |
| 7   | Elaborar el PEM.   | Dificultad en la recopilación de la información de los CE redes educativas.  | 3  | 3 | 9   | El DMu monitoree para garantizar la recopilación de la información.  | 5        | Bajo    |
| 8   | Elaborar el PED.   | Multiplicidad de asignaciones lo que genera acumulación de trabajo y dificultad en cumplir metas.  | 4  | 5 | 20  | La DDE elabora una agenda mensual de responsabilidades para coordinar el trabajo de las unidades y subdirecciones y la socializa mediante oficio con firma de recibido.                  | 10       | Medio   |
| 9   | Brindar lineamientos para el POA.                            | Alta rotación del talento humano que recibe los lineamientos lo que genera problemas en la transmisión de la información y desarrollo del trabajo. | 5  | 5 | 25  | Modificar el régimen de empleabilidad de la SE y las DDE por contrato a permanente (servicio civil), para evitar que el talento humano capacitado salga y se mal invierta esos recursos. | 2        | Bajo    |
| 10  | Participar en la elaboración del POA.                        | Incumplimiento en la entrega de la información por parte de las diferentes dependencias de la DDE y los DMu.                                       | 2  | 2 | 4   | Visitas continuas y envío de memorándums para cumplir con los plazos establecidos para la recepción de la información.   | 1        | Bajo    |
| 11  | Elaborar POA del municipio.                                  | Incumplimiento en la entrega de la información por parte de los CE y redes educativas.   | 2  | 4 | 8   | Visitas continuas y envío de memorándums para cumplir con los plazos establecidos para la recepción de la información.   | 2        | Bajo    |
| 12  | Participar en la elaboración del POA- Presupuesto de la DDE. | Incumplimiento en la entrega de la información por parte de las diferentes dependencias de la DDE y los DMu.                                       | 2  | 2 | 4   | Visitas continuas y envío de memorándums para cumplir con los plazos establecidos para la recepción de la información.   | 1        | Bajo    |

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

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>83</sup>

| Denominación del proceso: Planificación Estratégica  |    |    |   |
|--|----|----|---|
| Preguntas de verificación  | Sí | No | Respuestas de Verificación  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?                  | X  |    | Existen actividades concretas de monitoreo para la correcta asimilación de la información y la obtención de datos reales.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | Los diferentes niveles del proceso educativo están involucrados: docentes, directores de CE, DMu y sus equipos y la UPE.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | Los diferentes niveles de participación de la comunidad educativa están involucrados en la elaboración de la planificación estratégica.                                       |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | El trabajo se desarrolla con los diferentes actores de la comunidad educativa y una vez terminado es socializado para determinar el trabajo a desarrollar por cada instancia. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Terminado el proceso se obtiene el documento de planificación estratégica y operativa y este es archivado de forma física y virtual.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | Los lineamientos emitidos por el nivel central, departamental, municipal y de CE están basados en un análisis cuantitativo y cualitativo del PEI vigente.                     |

<sup>83</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## Proceso 2: Vinculación con la comunidad a través de las estructuras de participación comunitaria (COMDE, CDE, CED, APF, GE y EPMTE).

### Descripción

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

### Objetivo

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

### Justificación

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

### Alcance

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

### Descripción de las actividades

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

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

**(2113-SE-2014), gira las instrucciones precisas a través de oficio** para la organización y funcionamiento de todas las estructuras a nivel municipal y de centros educativos.

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

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

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

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

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

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

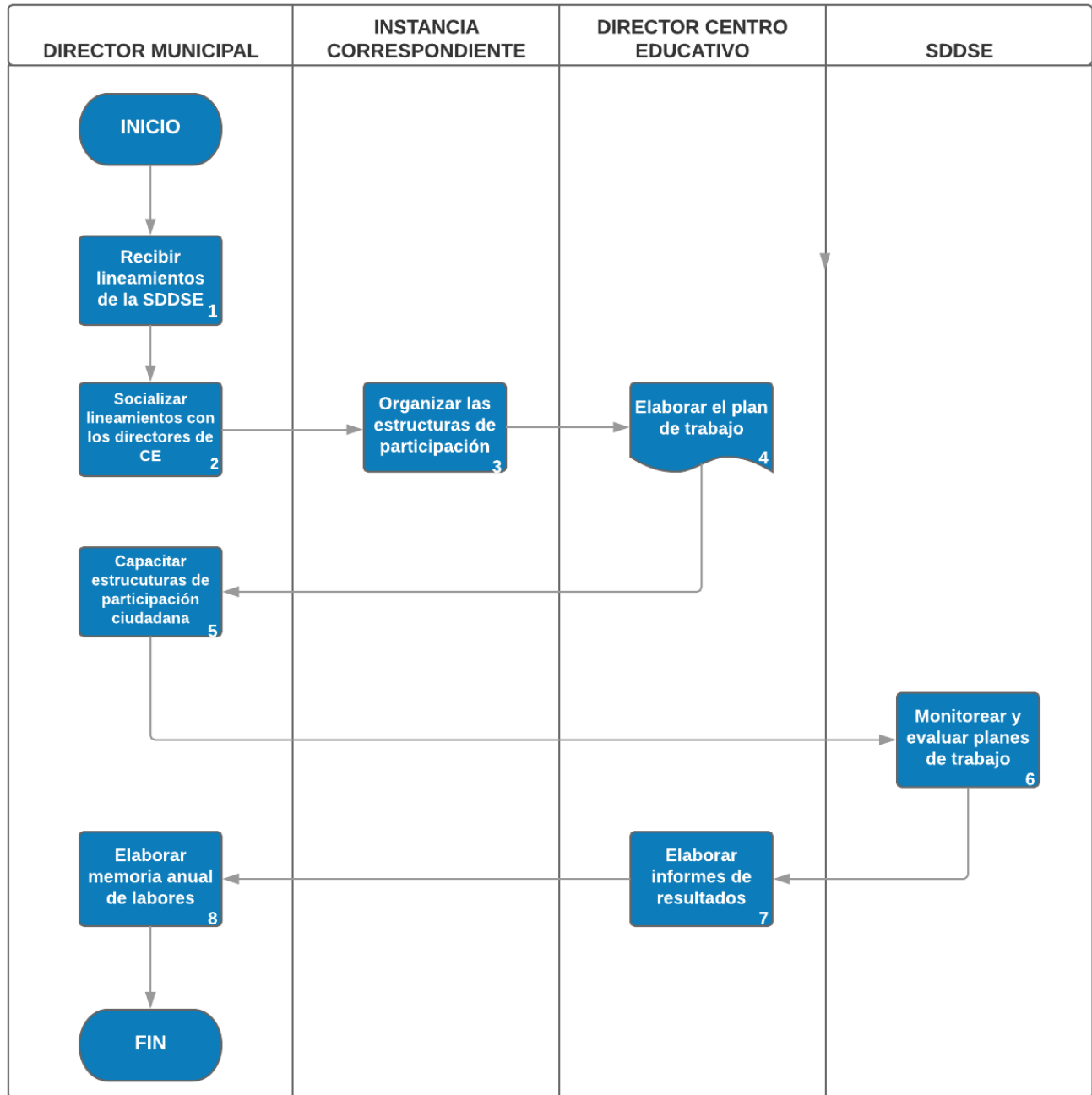


para ser enviada al nivel central.

### Matriz de actividades, responsables y formularios

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

Diagrama de flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>84</sup>

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

<sup>84</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

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

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>85</sup>

| Denominación del proceso: Coordinación para la organización de las estructuras de participación comunitaria.                                 |    |    |   |
|--|----|----|---|
| Preguntas de verificación  | Sí | No | Respuestas de Verificación  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?                  | X  |    | Dentro de las diferentes actividades existen formatos e instrumentos para la organización, funcionamiento y monitoreo de las diferentes estructuras de participación.                                       |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | El proceso se desarrolla directamente en las DMu sin tener incidencia del nivel central.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | Existen funciones definidas cubiertas por los gobiernos locales y las diferentes instancias de participación comunitaria.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Dentro de las estructuras de participación hay un representante de la Comisión de Transparencia y de la Sociedad Civil.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Todas las organizaciones tienen sus acreditaciones, personerías jurídicas, documentos personales de los miembros, libros de actas y demás documentos legales, de los cuales hay una copia en las DMu y DDE. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | El objetivo fundamental de las estructuras participativas es para dinamizar el proceso educativo y con ello mejorar los indicadores educativos de cada municipio. En el área de participación.              |

<sup>85</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

### Proceso 3: Promoción de la aplicación de la Normativa

#### Descripción

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

#### Objetivo

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

#### Justificación

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

#### Alcance

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

#### Descripción de las actividades

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

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

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

**Si surgen denuncias el proceso continúa**

**No hay denuncias pasa a la actividad 6.a**

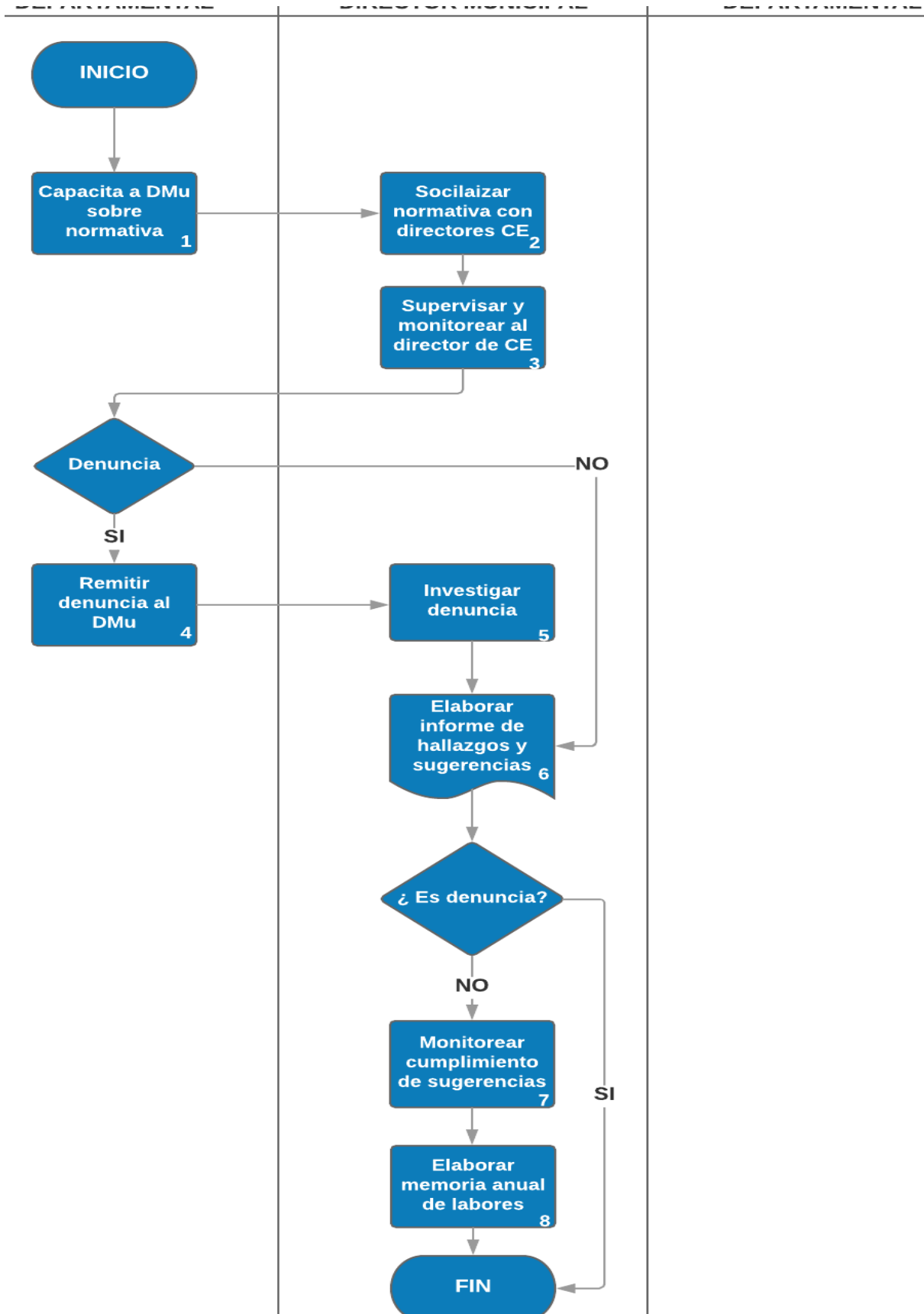
4. En el caso de que surjan denuncias a través de la línea 104 y 130 la **Secretaría Departamental remite el oficio que contempla el detalle de esta para que el DMu proceda a investigar.**
5. Una vez recibido el oficio por parte de la Secretaría Departamental, **el DMu cuenta con 10 días hábiles para realizar la investigación de la denuncia y hace uso de formato de bitácora.** Para realizar esta actividad el DMu debe desplazarse al CE y en caso de que surjan involucrados externos se debe recopilar la información que soporte el proceso pasa a la actividad 6.b.
6. a. Elaborar informe de hallazgos y sugerencias y continua el proceso.  
  
b. Cuando el DMu cuenta con toda la información necesaria para verificar la denuncia procede a elaborar el informe en apego al formato definido para tal efecto brindando sugerencias para su resolución y lo remite a través de oficio a la Secretaría Departamental con la información soporte para que esta resuelva conforme a derecho y siga el proceso que corresponda (Dictamen) y finaliza el proceso.
7. **El DMu realiza seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las sugerencias realizadas en las visitas**
8. **El DMu elabora memoria anual de labores** en apego formato en el último trimestre del año y lo remite a nivel Departamental.



### Matriz de actividades, responsables y formularios

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

Diagrama de flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>86</sup>

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

<sup>86</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 14.

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

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>87</sup>

| Denominación del proceso: Promoción de la aplicación de la Normativa   |    |    |  |
|--|----|----|--|
| Preguntas de verificación  | Sí | No | Respuestas de Verificación   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?                  | X  |    | Dentro de las diferentes actividades existen formatos e instrumentos para la organización, funcionamiento y monitoreo de los CE. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | El proceso se desarrolla directamente en las DMu sin tener incidencia del nivel central.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | Existen funciones definidas cubiertas por los gobiernos locales y las diferentes instancias de participación comunitaria.        |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | EL DMu realiza rendición de cuentas por medio de cabildos abiertos y publicación de información en mural de transparencia.       |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Todas las evidencias de la gestión normativa, monitoreo, supervisión y denuncias cuentan con un archivo documental.              |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      |    | X  | El proceso vela por la aplicabilidad y respeto de la normativa que rige el sistema educativo nacional.                           |

<sup>87</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## Proceso 4: Implementación del modelo educativo

### Definición

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

### Objetivo

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

### Justificación

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

### Alcance

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

### Descripción de las actividades

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

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

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

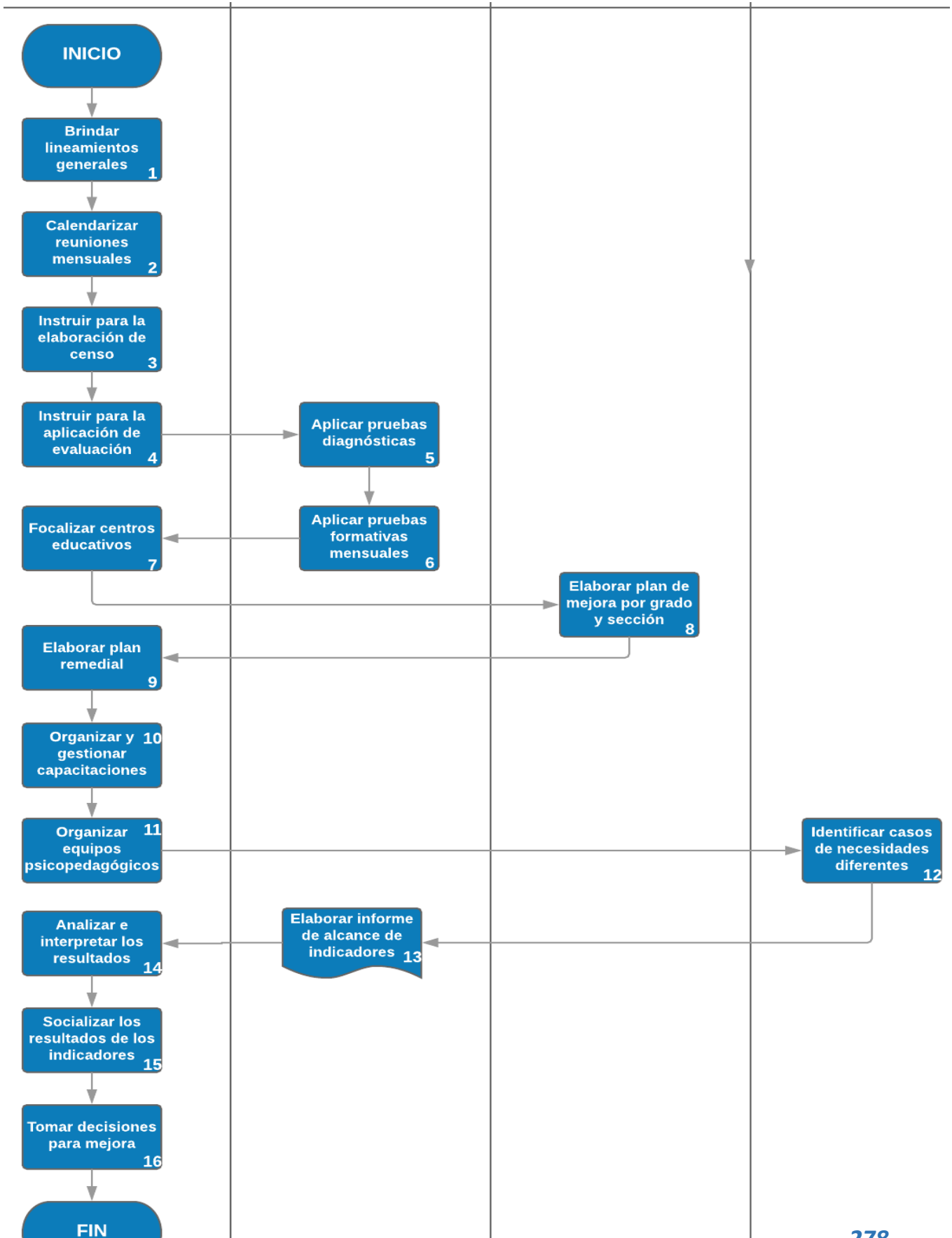
14. **El director municipal/distrital analiza e interpreta los resultados de indicadores educativos** para la toma de decisiones oportuna.
15. **El director municipal/distrital socializa los resultados de los indicadores educativos** con actores locales (COMDE/ CODDE, ONG)
16. **El director municipal/distrital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



### Matriz de actividades, responsables y formularios

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

Diagrama de Flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>88</sup>

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

<sup>88</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: Orientar a los directores municipales en la implementación del modelo educativo desde su ámbito de acción hacia los centros educativos, de manera que se coloque en primer lugar a los educandos. |   |     |  |          |         |
|---|---|--|---|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Dirección Municipal de Educación          |   |  |   |   |     |  |          |         |
| Proceso: Implementación del modelo educativo      |   |  |   |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018                                 |   |  |   |   |     |  |          |         |
| N   | ACTIVIDAD                                       | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 7   | Focalizar centros educativos                    | El DMu/DDi no cuenta con la base de datos actualizada para identificar más objetivamente los centros focalizados                         | 2   | 2 | 4   | El DMu/DDi recibe los informes de rendimiento académico y otros indicadores de cada centro educativo con la debida anticipación  | 1        | Bajo    |
| 8   | Elaborar un plan de mejora por grado y sección, | El director de centro educativo no realiza el respectivo análisis de los indicadores educativos y lo hace de manera arbitraria           | 3   | 4 | 12  | El DMu/DDi cuenta con una rubrica basada en los indicadores de cada centro educativo para realizar la revisión de acuerdo con ella   | 5        | Bajo    |
| 9   | Elaborar un plan remedial                       | El DMu no cuenta con base de datos completa y actualizada de todos los centros educativos sobre los indicadores educativos del municipio | 2   | 2 | 4   | El DMu mediante oficio solicita con anticipación la información del desempeño a cada centro educativo  | 1        | Bajo    |
| 10  | Organizar y gestiona capacitaciones             | El DMu/DDi no cuenta con todos los especialistas para temas específicos según las necesidades presentadas (de los indicadores más bajos) | 3   | 4 | 12  | El DMu/DDi cuenta con un diagnóstico de necesidades sobre capacitación para el alcance de los indicadores.<br><br>El DMu/DDi gestiona facilitadores de acuerdo con las áreas | 4        | Bajo    |

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

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

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>89</sup>

| Denominación del proceso: Promoción de la aplicación de la Normativa   |    |    |   |
|--|----|----|---|
| Preguntas de verificación  | Sí | No | Respuestas de Verificación  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?                  | X  |    | Todas las actividades cumplen con los requisitos establecidos por el TSC, ONADICI, Reglamento de la LFE.                        |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | El proceso incluye trabajos elaborados por los centros educativos y las DME.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | Los planes operativos municipales y centros escolares son compartidos con las APF.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Los planes operativos se publican en los Murales de Transparencia de las diferentes áreas involucradas                          |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                |    | X  | Los planes operativos se archivan en las diferentes áreas de la DDE   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Logro de Indicadores del PEI 2014-2018</u> ?            | X  |    | Los procesos de UPE están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de las unidades de la DDE. |

<sup>89</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## Proceso 5: Supervisión y acompañamiento

### Definición

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

### Objetivo

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

### Justificación

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

### Alcance

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

### Descripción de las actividades

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

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



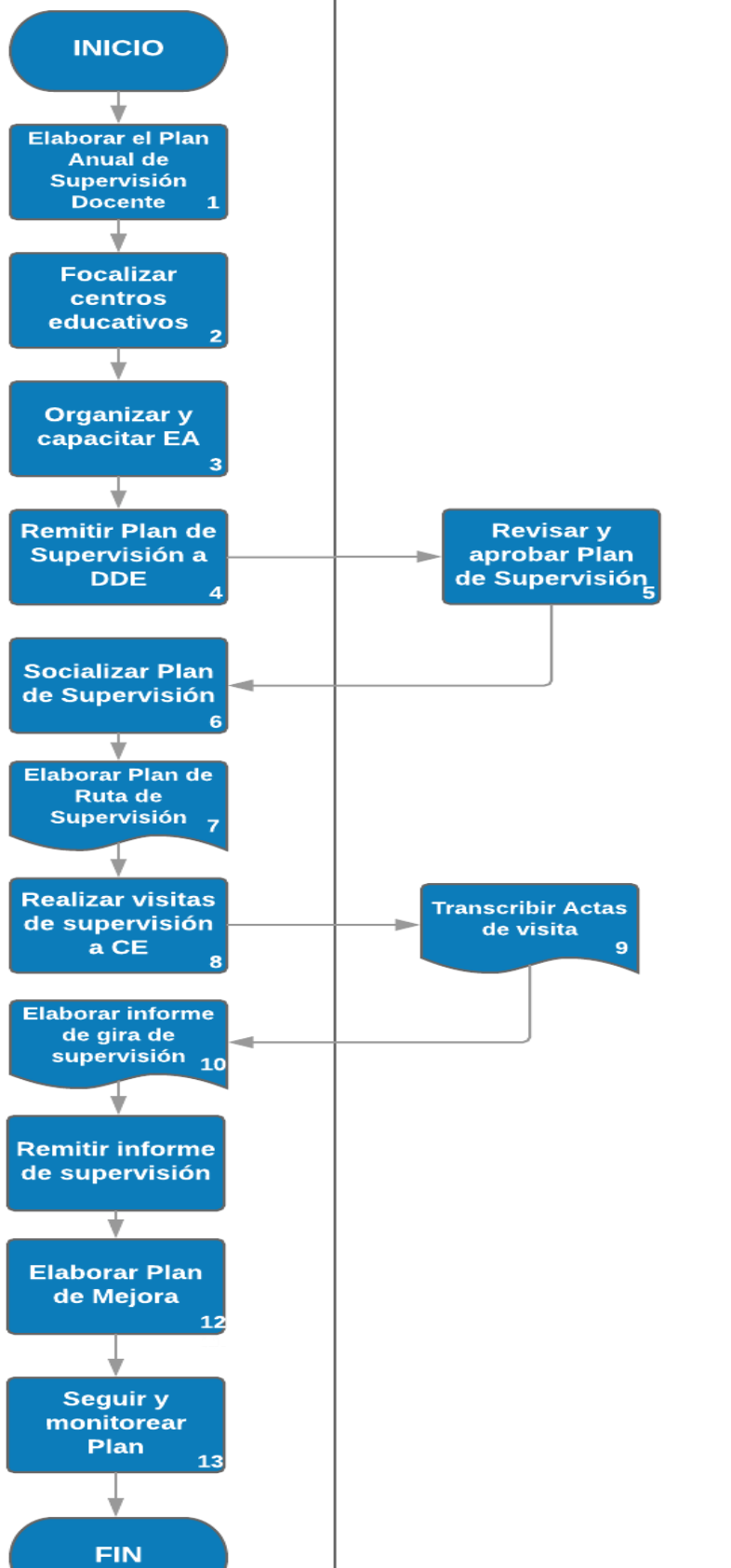
educativo para dar a conocer los hallazgos y se elabora un acta de supervisión incluyendo la observaciones y recomendaciones a los directores y docentes.

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

### Matriz de actividades, responsables y formularios

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

Diagrama de Flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>90</sup>

| Institución: Dirección Departamental de Educación |   |  | Objetivo: Orientar las acciones administrativas y pedagógicas del Director Municipal para brindar asesoría técnica y acompañamiento pedagógico, en el Centro Educativo, asegurando la eficiencia y eficacia en el proceso. |   |     |   |          |         |
|---|---|--|--|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Dirección Municipal de Educación          |   |  |  |   |     |   |          |         |
| Proceso: Supervisión y acompañamiento             |   |  |  |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018                                 |   |  |  |   |     |   |          |         |
| N   | ACTIVIDAD                                     | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 1   | Elaborar el Plan Anual de Supervisión Docente | Participación reducida de los actores, ya que afecta el tiempo de ellos y en ocasiones muchas hay poco interés de las organizaciones convocadas. | 1  | 5 | 5   | Realizar convocatoria en tiempo y forma<br>Tener claridad en los objetivos  | 2        | Bajo    |
| 2   | Focalizar centros educativos                  | No tener los resultados correctos de la evaluación de rendimiento académico del año anterior   | 2  | 5 | 10  | Solicitar mediante oficio los datos estadísticos de aprobación y reprobación, y otros datos relacionados al CE en relación con deserción. | 3        | Bajo    |
| 3   | Organizar y capacitar al equipo de apoyo      | No contar con la logística y el personal idóneo para organizar el equipo   | 2  | 5 | 10  | Gestionar la logística de manera anticipada   | 3        | Bajo    |
| 4   | Remitir Plan de Supervisión a la DDE          | No contar con los medios para remitirlo  | 1  | 5 | 5   | Buscar alianzas estratégicas para facilitar los procesos de comunicación  | 2        | Bajo    |
| 5   | Revisión y Aprobación del Plan de Supervisión | No haya consenso con relación a las actividades y fechas contempladas en el plan   | 1  | 5 | 5   | Contar con la asistencia de todos los directores de CE  | 2        | Bajo    |
| 6   | Socializar el Plan de Supervisión             | No contar con todos los insumos  | 1  | 5 | 5   | Recopilar todos los insumos para la elaboración de ruta   | 1        | Bajo    |
| 7   | Elaborar el Plan de Ruta de Supervisión       | No llegue la comunicación a todos los directores de los CE   | 1  | 5 | 5   | Enviar convocatoria con acuso de recibo<br>Agendar la actividad en Consejo de Directores  | 2        | Bajo    |

<sup>90</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: Orientar las acciones administrativas y pedagógicas del Director Municipal para brindar asesoría técnica y acompañamiento pedagógico, en el Centro Educativo, asegurando la eficiencia y eficacia en el proceso. |   |     |  |          |         |
|---|--|--|--|---|-----|--|----------|---------|
| Unidad: Dirección Municipal de Educación          |  |  |  |   |     |  |          |         |
| Proceso: Supervisión y acompañamiento             |  |  |  |   |     |  |          |         |
| Fecha: julio 2018                                 |  |  |  |   |     |  |          |         |
| N   | ACTIVIDAD                                      | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL   | RESIDUAL | RANKING |
| 8   | Realizar visitas de supervisión a los CE       | No contar con la logística para realizar las visitas de evaluación   | 2  | 5 | 10  | Gestionar con anticipación la logística<br>Realizar alianzas estratégicas  | 3        | Bajo    |
| 9   | Transcribir Actas de visita                    | No transcribir el Acta en el tiempo establecido por la ley   | 2  | 5 | 10  | Brindar instrucciones en Consejo de Directores de los CE   | 2        | Bajo    |
| 10  | Elaborar informe de gira de supervisión        | No contar con la información requerida para su elaboración, por recibir la información tarde o por que la información se recibe de manera incompleta | 2  | 5 | 10  | Elaborar matriz estandarizada para recopilación de la información<br>Solicitar con anticipación el informe a través de oficio                            | 1        | Bajo    |
| 11  | Remitir informe de supervisión a la DDE        | No contar con los medios para enviarla en tiempo y forma   | 1  | 5 | 5   | Gestionar con anticipación la logística por medio de alianzas estratégicas   | 1        | Bajo    |
| 12  | Elaborar el Plan de Mejora                     | No tener identificadas con claridad las necesidades de los CE para la elaboración del Plan.  | 2  | 5 | 10  | Definir con claridad en el plan los objetivos de la supervisión.<br>Revisar y leer el acta de supervisión.<br>Monitorear la ejecución del plan de mejora | 2        | Bajo    |
| 13  | Dar seguimiento y monitoreo del Plan de Mejora | No hay riesgo  |  |   |     |  |          |         |

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>91</sup>

| Denominación del proceso: Supervisión y acompañamiento   |    |    |   |
|--|----|----|---|
| Preguntas de verificación  | Sí | No | Respuestas de Verificación                                      |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?                  | X  |    | Porque se lleva control para el cumplimiento de los indicadores |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | Se transfieren funciones y responsabilidades                    |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | Con la participación y veeduría comunitaria                     |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Rendición de cuentas en Cabildos abiertos                       |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Se cuenta con instrumentos de supervisión, informes             |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | Cumplimiento de los indicadores alineados al PEI                |

<sup>91</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## Proceso 6: Gestión de talento humano

### Definición

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

### Objetivo

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

### Justificación

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

### Alcance

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

### Descripción de las actividades

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

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

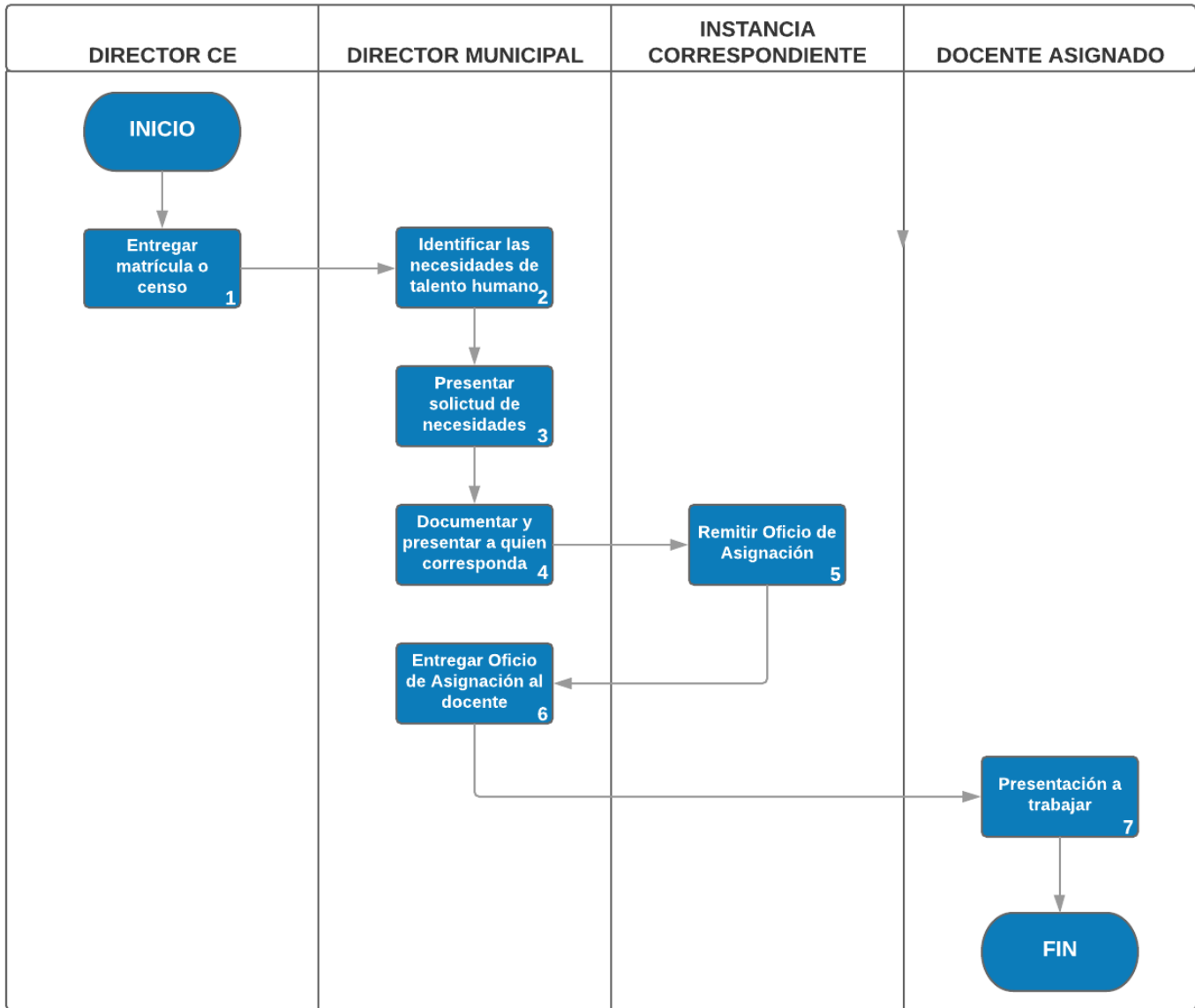
- Apertura de centros no gubernamentales la solicitud se presenta ante el DDE y posteriormente se remite mediante apoderado legal a la DMu para la aprobación de licencia de operación. La DMu revisa la documentación, verifica las condiciones pedagógicas y elabora un informe, luego lo remite a la DDE para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

#### Matriz de actividades, responsables y formularios

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



### Diagrama de Flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>92</sup>

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

<sup>92</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>93</sup>

| Denominación del proceso: Gestión de recursos humanos  |    |    |  |
|--|----|----|--|
| Preguntas de verificación  | Sí | No | Respuestas de Verificación   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?                  | X  |    | La información brindada por los directores de los CE es verificada in situ antes de hacer las solicitudes correspondientes de movilización docente.          |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | La información para la toma de decisión es recopilada desde los CE, revisada y analizada por los DMu y aprobada por la SDDTH.                                |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         | X  |    | La disposición de los padres de familia ante las decisiones tomadas, basadas en Ley y por las necesidades identificadas por los DMu.                         |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Las decisiones tomadas son socializadas ante la comunidad educativa.<br>Las asignaciones docentes son publicadas en los murales de transparencia de las DMu. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Se archiva una copia de cada expediente docente.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      | X  |    | Los lineamientos emitidos por el nivel central, departamental, municipal y de CE están basados en un análisis cuantitativo y cualitativo del PEI vigente.    |

<sup>93</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## Proceso 7: Gestión de la información de indicadores educativos.

### Definición

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

### Objetivo

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

### Justificación

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

### Alcance

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

### Descripción de las actividades

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

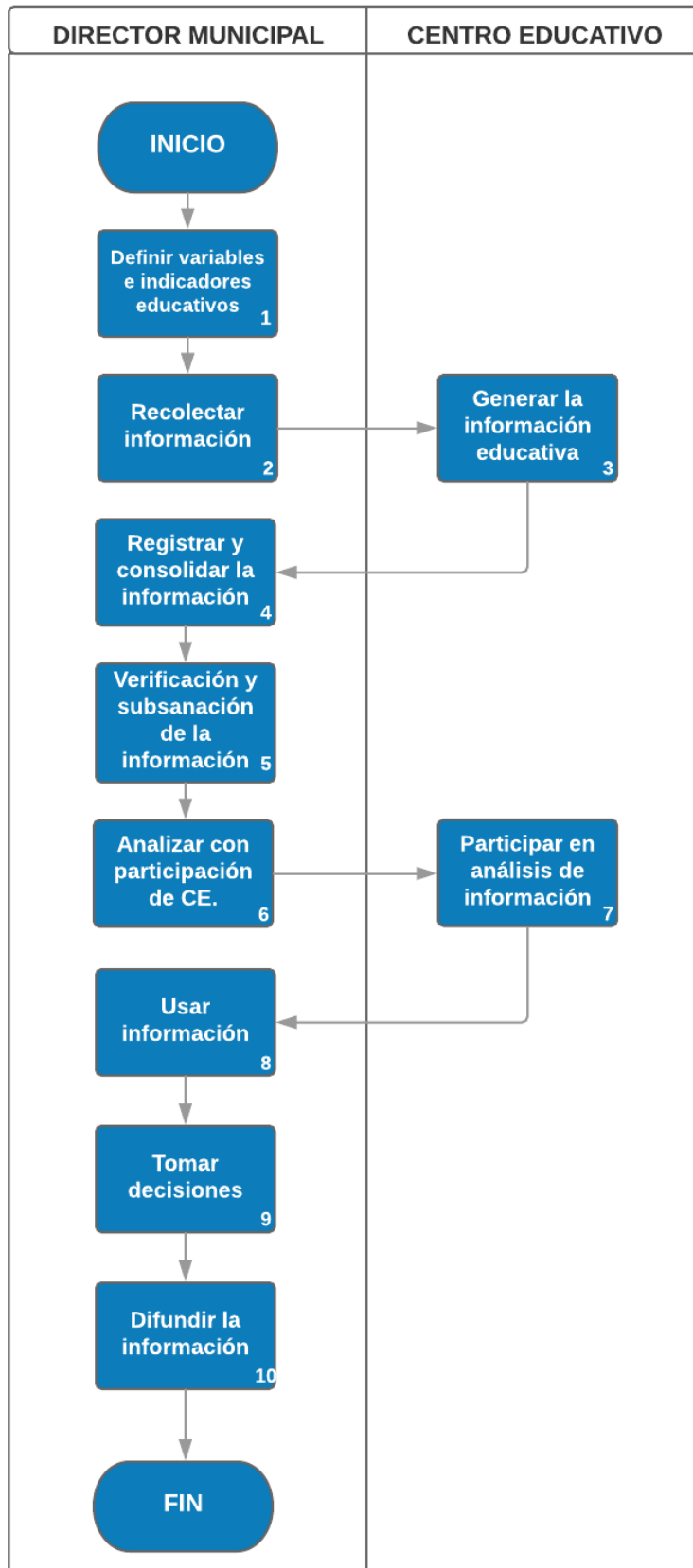
1. **La dirección municipal/distrital define variables e indicadores educativos** que requiere el municipio para la toma de decisiones.
2. **La dirección municipal/distrital recolecta la información** (esto se refiere a las variables e indicadores educativos referentes al municipio alineados a los indicadores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

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

### Matriz de actividades, responsables y formularios

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

Diagrama de flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>94</sup>

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

<sup>94</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: Brindar soporte a los usuarios de información y a la operación de dirección municipal/ distrital de los indicadores educativos. |   |     |   |          |         |
|---|-------------------------|--|---|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Dirección Municipal de Educación                      |                         |  |   |   |     |   |          |         |
| Proceso: Gestión de la información de indicadores educativos. |                         |  |   |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018   |                         |  |   |   |     |   |          |         |
| N   | ACTIVIDAD               | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | P   | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 8   | Usar de información     | No se toma en cuenta a los CE en el análisis de la información | 1   | 5 | 5   | El análisis de información, así como la toma de decisiones de mejora se realizan en encuentros de redes educativas. | 1        | Bajo    |
| 9   | Tomar decisiones.       | No se toma en cuenta a los CE en el análisis de la información | 1   | 5 | 5   | El análisis de información, así como la toma de decisiones de mejora se realizan en encuentros de redes educativas. | 1        | Bajo    |
| 10  | Difundir la información | No se toma en cuenta a los CE en el análisis de la información | 1   | 5 | 5   | El análisis de información, así como la toma de decisiones de mejora se realizan en encuentros de redes educativas. | 1        | Bajo    |

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>95</sup>

| Denominación del proceso: Gestión de la información de indicadores educativos.   |    |    |  |
|--|----|----|--|
| Preguntas de verificación  | Sí | No | Respuestas de Verificación   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?                  | X  |    | Las medidas de control interno se hacen efectivas respetando la normativa mandada por USINIEH.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?                               | X  |    | El proceso se realiza en todas las DDE.  |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?                         |    | X  | Se ejecuta exclusivamente por personal de la SE.   |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ? | X  |    | Publicación del proceso en la página de Transparencia Secretaría de Educación, en los portales web de la SE para uso público.                                      |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?                                | X  |    | Documentos soportes requeridos en el proceso se archivan en la Unidad de Informática.<br><br>Existe un soporte digital de la información en el servidor de la DDE. |
| ¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>logro de Indicadores del PEI</u> ?                      |    | X  | El proceso apoya la gestión de los CE.   |

<sup>95</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

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

### Definición

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

### Objetivo

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

### Justificación

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

### Alcance

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

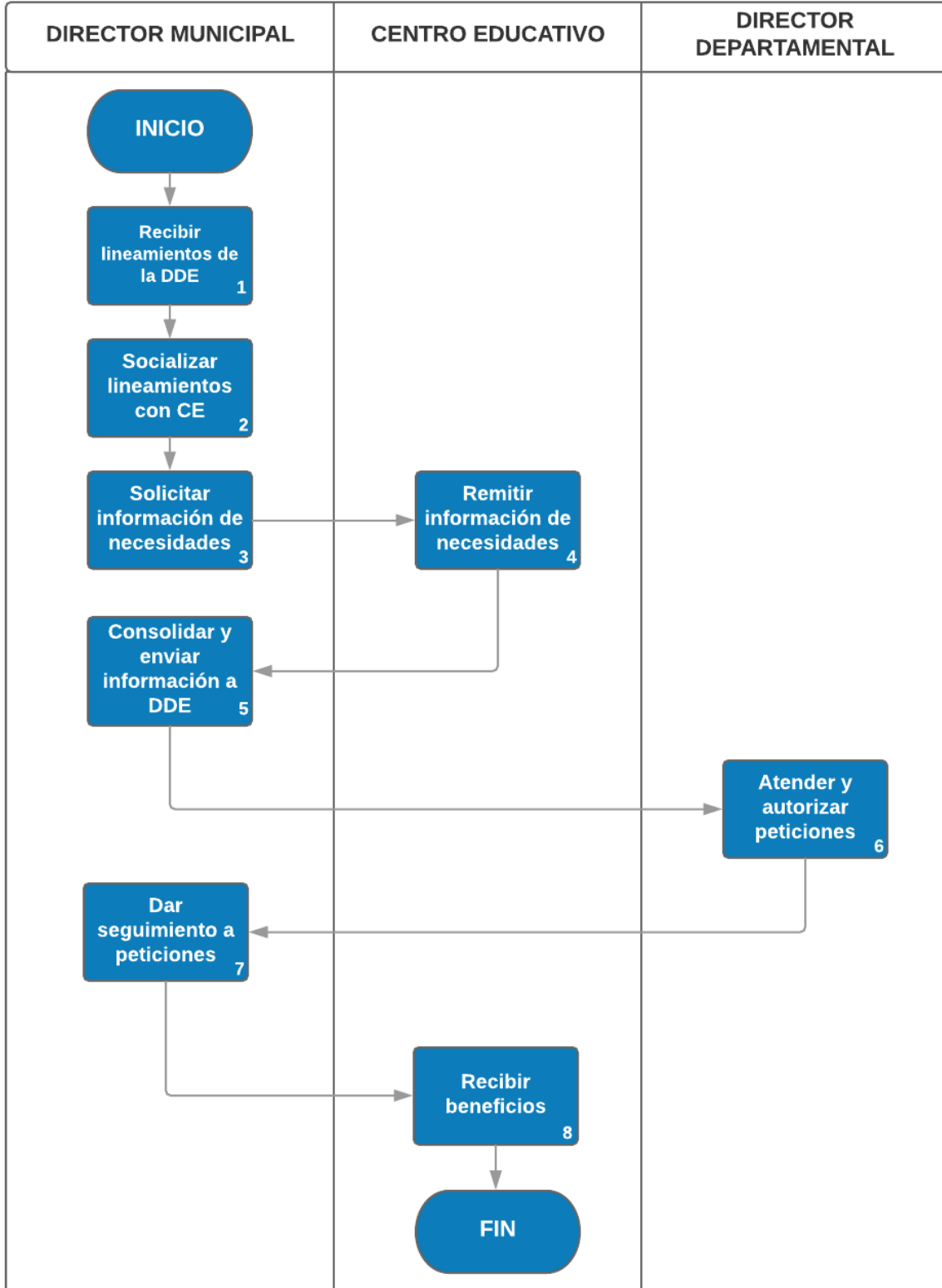
### Descripción de las actividades

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

### Matriz de actividades, responsables y formularios

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

Diagrama de Flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>96</sup>

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

<sup>96</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>97</sup>

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

<sup>97</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

## Proceso 9: Mejora del desempeño docente

### Definición

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

### Objetivo

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

### Justificación

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

### Alcance

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



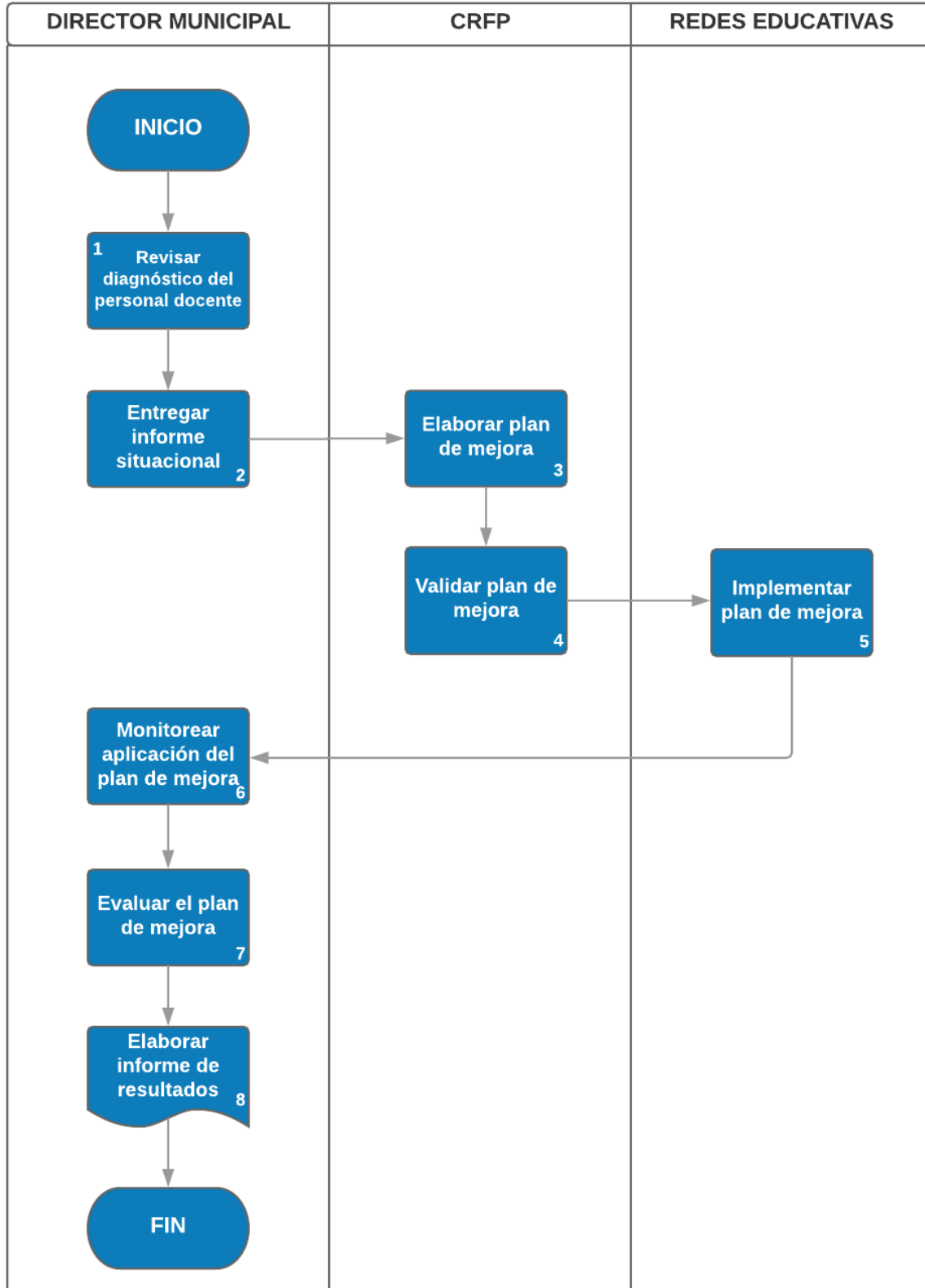
## Descripción de las actividades

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

### Matriz de actividades, responsables y formularios

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

Diagrama de Flujo



### Matriz de Micro evaluación de Riesgos<sup>98</sup>

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

<sup>98</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: Mejorar el desempeño docente dentro de los CE en beneficio de los educandos. |   |     |   |          |         |
|---|---------------------------------|---|--|---|-----|---|----------|---------|
| Unidad: Dirección Municipal de Educación          |                                 |   |  |   |     |   |          |         |
| Proceso: Mejora del desempeño docente             |                                 |   |  |   |     |   |          |         |
| Fecha: julio 2018                                 |                                 |   |  |   |     |   |          |         |
| N   | ACTIVIDAD                       | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  | P  | I | VTR | ACTIVIDADES DE CONTROL  | RESIDUAL | RANKING |
| 8   | Elaborar informe de resultados. | El DMu para beneficio propio o de terceros altera la información contenida en el informe. | 3  | 2 | 6   | Toda actividad reflejada en el informe de resultado debe contar con la evidencia de la ejecución. | 1        | Bajo    |

### Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos<sup>99</sup>

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

<sup>99</sup> La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso de Conducción de la gestión, página 17.

### 6.13 Unidad de Transparencia.

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

| Función   | Proceso                                    |
|---|--|
| p. 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 |  |
| q. Garantizar el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos   | 1. Solicitud de información                |
| r. Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto al ejercicio del derecho de acceso a la información pública.   | 2. Evento de rendición de cuentas          |
| s. 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.

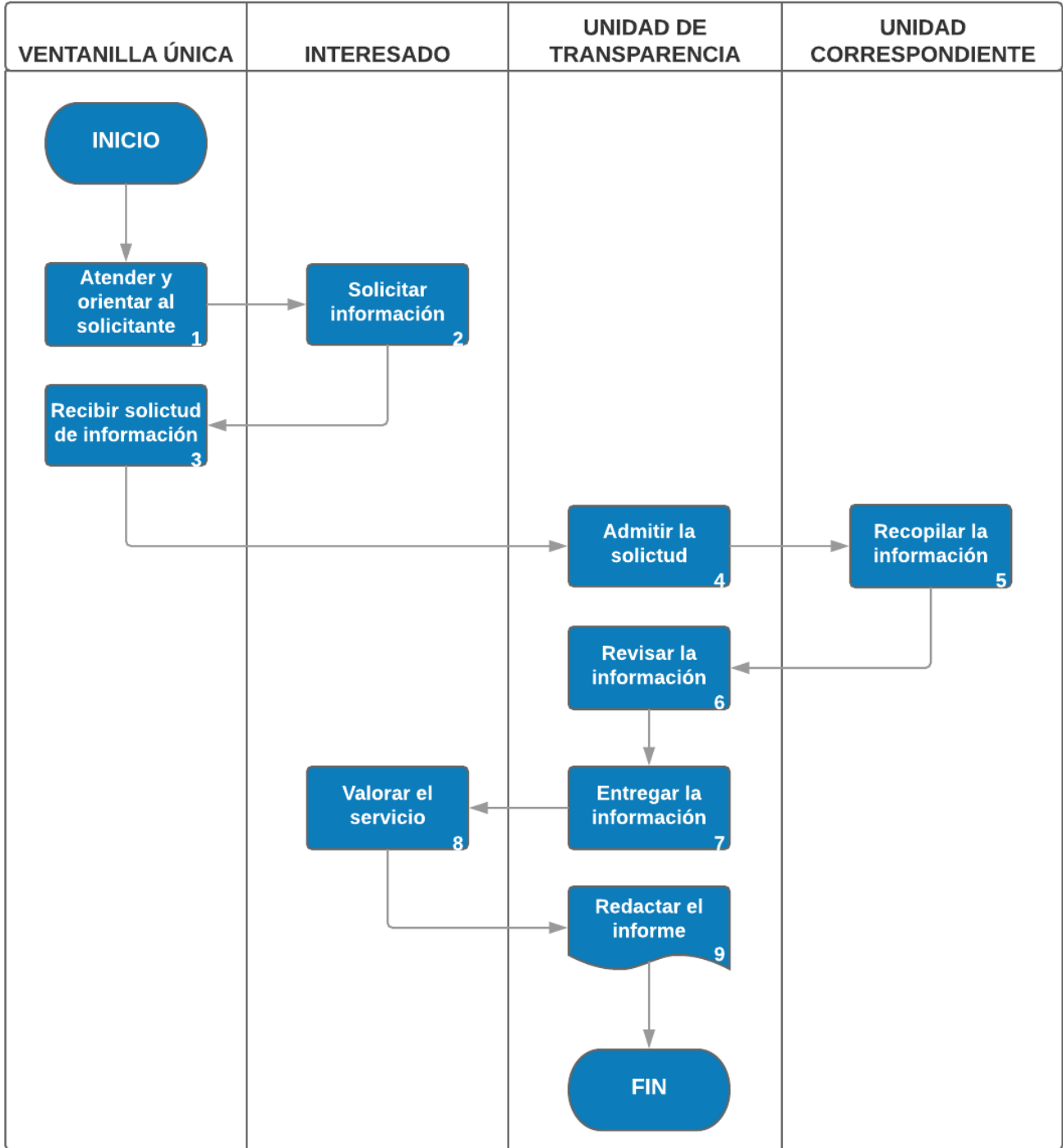
Si como resultado del análisis se determina que la información es confidencial o reservada, se comunica la denegación de la solicitud por escrito al solicitante, dando fin al procedimiento.

- 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<br>Registro digital  |
| 5  | Recopilar la información                                | Dependencia interna<br>Correspondiente. |  |
| 6  | Revisar la información.                                 | Enlace de transparencia                 |  |
| 7  | Entregar información.                                   | Enlace de transparencia                 | Libro de registro<br>Registro digital<br>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>100</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>100</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>101</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>101</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.

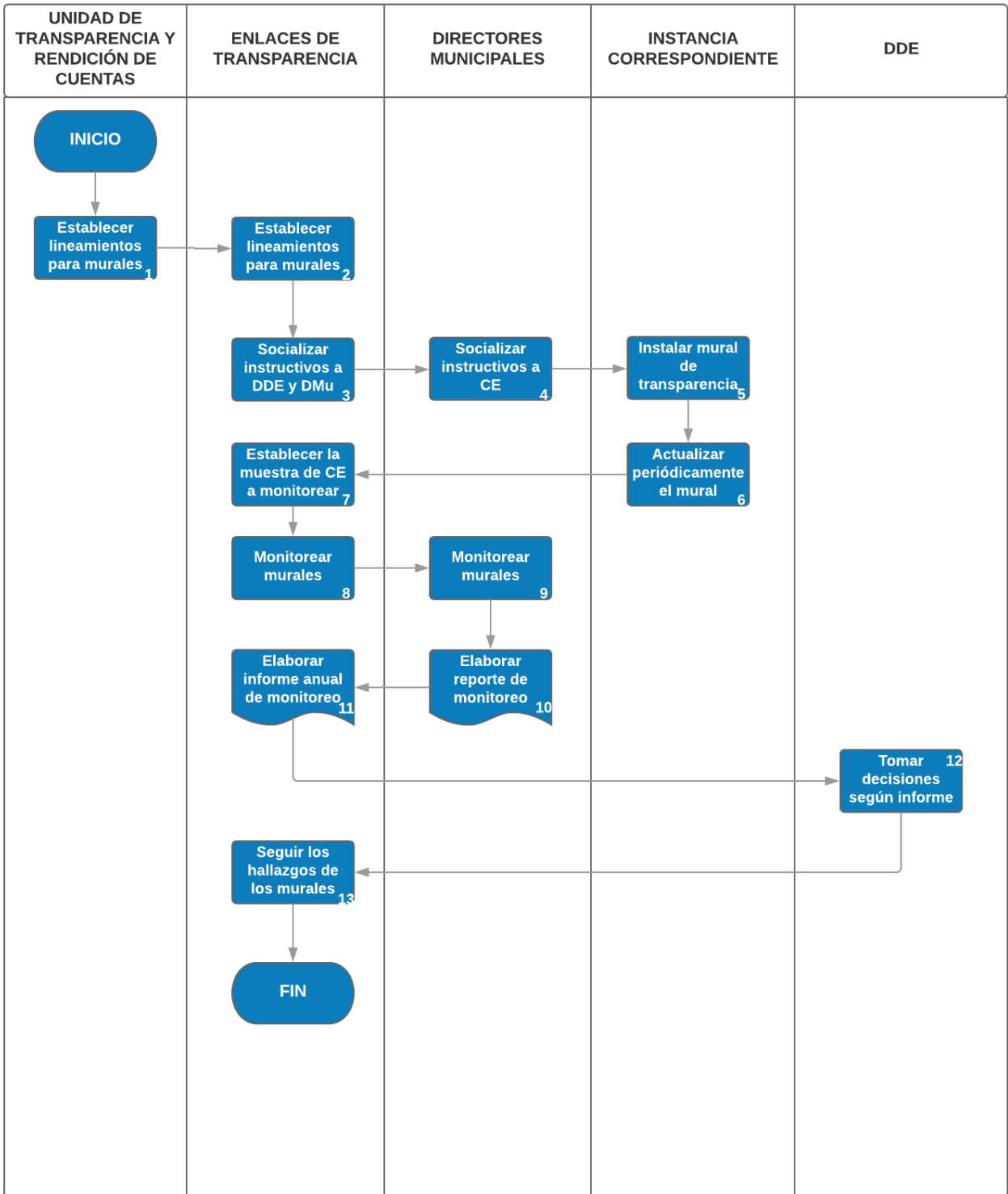
**13. Seguimiento a los hallazgos de murales de transparencia.** El enlace de transparencia da seguimiento a las decisiones tomados por la DDE en base a los hallazgos encontrados.

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<br>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<br>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>102</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<br>Publicación de información adulterada<br>Publicación de información no adaptada al público (forma, contenido) | 3  | 4 | 12  | Monitoreo aleatorio de ET de murales de centros educativos<br>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>102</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>103</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>103</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.

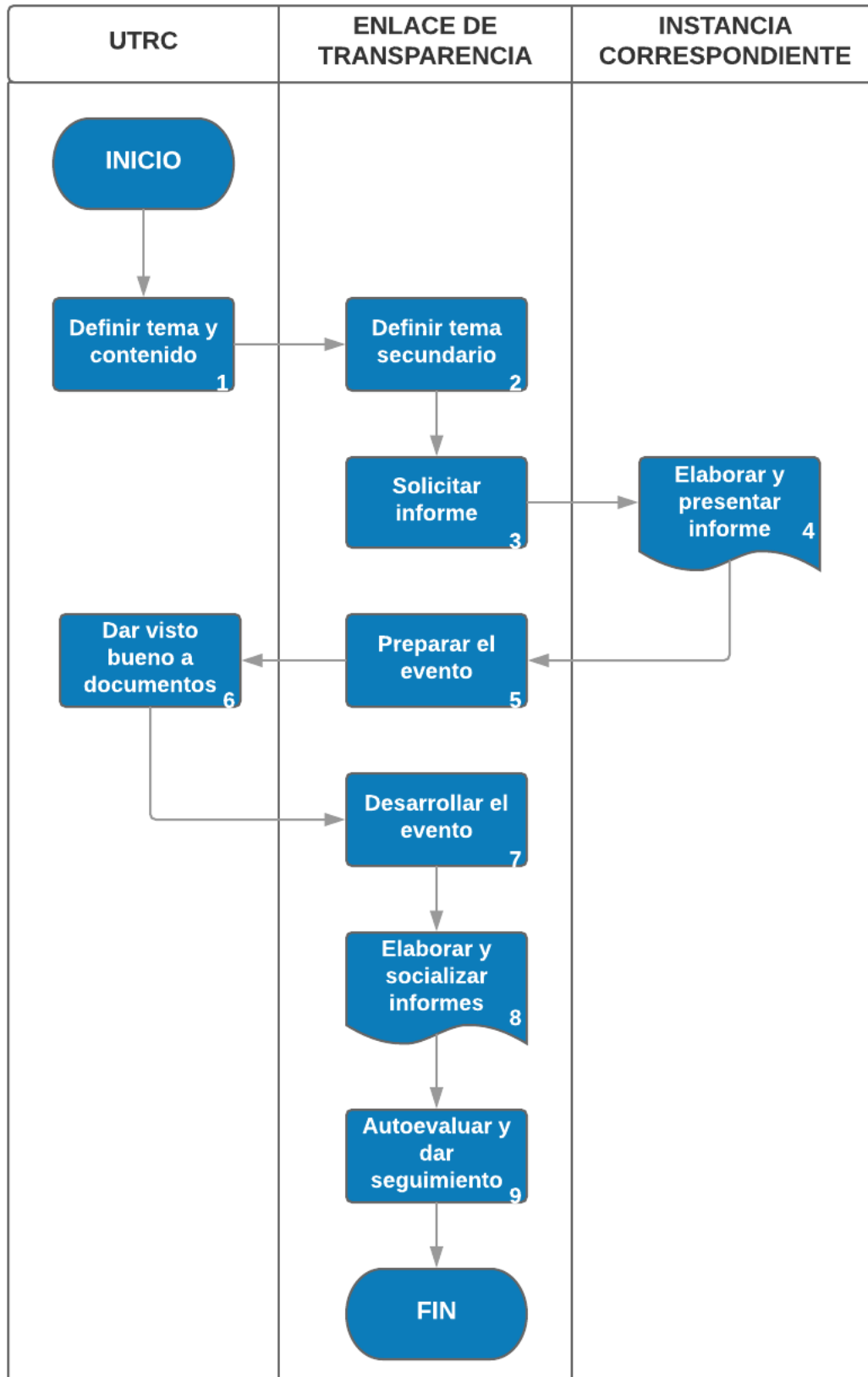
El informe de rendición de cuentas (previo) se publica en el mural de transparencia de la DDE y se comparte con las DMu para la publicación en sus respectivos murales.

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<br>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>104</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.<br>Inclusión de información adulterada. | 4  | 4 | 16  | El enlace de transparencia monitorea el desarrollo antes del fin del plazo.<br>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.<br>Respuestas de la DDE no evidenciadas.                                    | 3  | 3 | 9   | El enlace de transparencia monitorea la llegada de la convocatoria<br>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>104</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>105</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>105</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>106</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>107</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>106</sup> Se tomó como referencia la estructura organizativa de la Dirección Departamental de santa Bárbara.

<sup>107</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 registrarán por la presente ley y sus normas reglamentarias.

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

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

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

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

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

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

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

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

En referencia a los bienes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9. Hallazgos

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

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

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

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

## 10. Bibliografía

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

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

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

**Marcial Solís**  
Secretaría 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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección Departamental de Educación  
(DDE)

