

Atribuciones SUB DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERIA

¡Educación para la Vida!



2022



Msc Elsy Dayhana Girón Cerrato
Sub Directora General de Tesorería

Mensaje del Director(a)

En busca contribuir a la adecuada implementación de los sistemas de gestión documental y así generar las condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de las mismas, como uno de los soportes básicos para la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública; y una adecuada normalización de las políticas y de los procedimientos de la gestión de documentos asegura la adecuada atención y protección de los mismos, permitiendo que los valores y la información que contienen puedan ser preservados de modo eficiente y más eficaz, al utilizarse prácticas y procesos normalizados basados en buenas prácticas.

► Misión y Visión

Misión

Somos la Institución del Estado, que ejecuta la política educativa nacional; autoriza, organiza, dirige y supervisa los niveles de educación: Pre-básica, Básica, Media y Educación Superior no Universitaria del componente Formal del Sistema Nacional de Educación; garantizando el acceso, permanencia y promoción de la población escolar, asegurando la prestación de servicios educativos con calidad, efectividad, equidad e inclusión, transparencia, participación de la comunidad educativa que contribuya a la identidad, el trabajo y la democracia participativa para el desarrollo sostenible del país.



Visión

Al año 2030, la Secretaría de Educación, será una institución con liderazgo, que responda a las demandas educativas de la población hondureña de forma influyente, participativa, innovadora y articulada vertical y horizontalmente con los demás componentes del Sistema Nacional de Educación; ofreciendo bienes y servicios educativos de calidad, que constituya el eje fundamental del desarrollo de la nación.





► Atribuciones

- 1.- Programar y efectuar los pagos y desembolsos en cumplimiento de los compromisos financieros establecidos por la Secretaria de estado en el Despacho de Educación.
- 2.- Custodiar y resguardar títulos y valores propiedad de la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación.
- 3.- Controlar y registrar los ingresos recibidos por cualquier concepto , y depositarlos en las diferentes cuentas bancarias de la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación y;
- 4.- Elaborar informes diarios de caja y bancos , así como otros informes y remitirlos a las autoridades superiores.

