Educación

Gobierno de la República

Atribuciones DIRECCIÓN GENERAL DE AQUISICIONES

¡Educación para la Vida!

2022

Licda. Milady Yamileth Flores Sabillon
Directora General de Adquisiciones

Mensaje del Director(a)

La cultura de transparencia en un país democrático debe ser parte intrinsica del funcionario público, brindando confianza mediante su comportamiento ético y honesto, somos consciente de la necesidad de luchar contra la corrupción. Desde esta dirección haremos lo necesario para cumplir a cabalidad y más de lo que estipula la ley de transparencia y acceso a la información pública.

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.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

- Llevar el registro de todos los títulos de propiedad de centros educativos, bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación;
- Velar por la correcta aplicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de las normas y los reglamentos establecidos para este fin;
- Elaborar normas para unificar criterios respecto al manejo del inventario de muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación;
- Definir el proceso de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y velar por la aplicación de las herramientas;
- Controlar y evaluar el proceso de recepción, almacenaje, y distribución de bienes;

Atribuciones

- Elaborar normas, guías y manuales para el mantenimiento y reparaciones de los bienes muebles adquiridos;
- Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC) de acuerdo a lo solicitado por las distintas dependencias del nivel central y descentralizado de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en aplicación a las Disposiciones Generales de Presupuesto General de la República y la Oficina Nacional de Compras y Contrataciones del Estado (ONCAE);
- Realizar los trámites legales para recibir bienes donados y adjudicarlos en conformidad a las directrices emanadas del nivel de Dirección de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación; y, Autorizar los pagos de bienes y servicios adquiridos.