

Tegucigalpa, M. D. C., 04 de marzo del 2024

  
**Educación**

Gobierno de la República

**OFICIO No.094-SSAAYF-SE-2024**

MSc.

**Mary Santos**

Jefa de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas (UTRC)

Su Oficina

**Asunto:** Remisión de información solicitada mediante  
Oficio No.-042-UTRC-2024

Estimada MSc. Santos

De la manera más atenta me dirijo a usted con todo respeto, con el objetivo de dar respuesta al **Oficio No.024-UTRC-2024, de fecha 01 de marzo del presente año,** mediante el cual solicita se envíen los Oficios Circulares del mes de febrero emitidos a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, por parte de la Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros, lo anterior en cumplimiento al **Artículo No. 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,** por lo antes expuesto le remito a usted los oficios del mes antes mencionado.

Agradeciendo su atención y colaboración, aprovecho la oportunidad para reiterarle mis muestras de consideración y estima.

Atentamente:



**LIC. JAIME RODRIGUEZ**

Subsecretario de Asuntos Administrativos y Financieros  
Secretaría de Educación

 Archivo

Centro Cívico Gubernamental, II Piso, Cuerpo Bajo B

**¡Educación para la Vida!**

HONDURAS

Tegucigalpa M.D.C de 01 de marzo, 2024

Educación

Gobierno de la República  
Oficio No.042-UTRC-PT-2024

Profesor.  
Jaime Rodríguez  
Sub secretaria de Asuntos Administrativos y Financieros  
Su oficina:

Estimado Profe Rodriguez:

Esperando el mayor de los éxitos en sus labores diarias, fundamentado en el Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; respetuosamente solicito de su valiosa gestión para que su oficina me provea la información del mes de febrero del 2024:

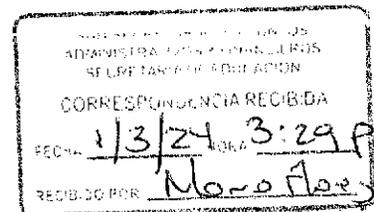
➤ **Circulares Emitidas A La Ciudadanía Y / O Personas De La Secretaría De Estado**

De no contar con alguno del anterior favor emitir nota aclaratoria

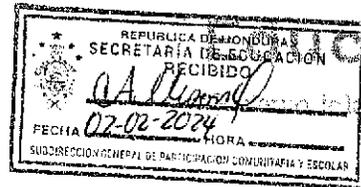
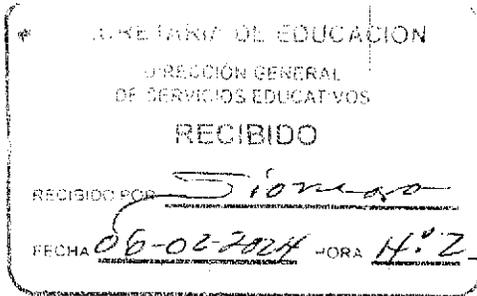
Le ruego facilitarme dicha información en el término de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido de la misma, esta información se solicita ya que según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública nos obliga a mantener actualizado periódicamente el Portal Único de Transparencia Institucional.

Sin otro particular, me suscribo de usted, con muestras de mi consideración y estima

Atentamente,



  
MSc. Mary Odilia Santos-Lobo  
Directora de Transparencia y Rendición de Cuentas  
Secretaría de Educación



Tegucigalpa, M.D.C 02 de febrero del 2024

OFICIO CIRCULAR No. 005- SSAAYF-SE-2024

SEÑORES(AS)  
DIRECTORES(AS) DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN  
Su Oficina

Asunto: Lineamientos de Trabajo Año 2024

Estimados(as)funcionarios(as):

Por este medio me dirijo a Ustedes, en ocasión de informarles los lineamientos de trabajo para el año 2024, con relación a la Participación Comunitaria y Escolar, conforme a lo establecido en la Constitución de la República en el capítulo 8; Ley Fundamental de Educación, en su Título IV artículos 74 al 79; el Reglamento de Participación de la Comunidad Educativa de la Ley Fundamental de Educación; la Ley de Fortalecimiento a la Educación Pública y la Participación Comunitaria (Decreto No. 35-2011) Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia (Acuerdo Ministerial No. 1395-SE- 2015); Acuerdo de la Creación de la Escuela para Padres, Madres de Familia y Tutores (No. 2113-SE-2014) y su normativa ; y el Reglamento de los Gobiernos Estudiantiles (Acuerdo Ministerial 0501-SE-2018).

Por lo anterior, se les solicita instruir a los Subdirectores(as) Departamentales de Servicios Educativos, Directores(as) Municipales/Distritales, Directores(as) de Centros Educativos, para que, procedan a girar instrucciones precisas a quien corresponda y de esta manera, lograr el cumplimiento en tiempo y forma de las acciones descritas a continuación:

1. Los Subdirectores(as) Departamentales de Servicios Educativos (SDDSE)  
Deberán:
  - a. Socializar la normativa, herramientas metodológicas y todo lo concerniente a la organización y funcionamiento de las Instancias de Participación Comunitaria y Escolar (IPCE), con lo Directores(as) Municipales/Distritales y estos a su vez, con directores(as) de Centros Educativos.
  - b. Realizar el monitoreo y seguimiento permanente de la ejecución de los planes de trabajo de las IPCE y sus registros en el SACE.
  - c. Elaborar informes trimestrales de las actividades relevantes de las IPCE en su departamento.
2. En referencia a la Asociación de Padres de Familia (APF) se instruye:
  - a. Realizar evento de inauguración a nivel de nivel centro educativo, para la organización de las Juntas Directivas de las Asociaciones de Padres de Familia (APF) a través de asambleas de padres y madres de familia, tutores y/o encargados, con el enfoque de equidad de género; en centros educativos Gubernamentales y No Gubernamentales.
  - b. Publicar evento de inauguración en los medios de comunicación al alcance de la Dirección Departamental/Municipal de Educación.

Educación para la Vida

- c. Una vez electa la Junta Directiva de la APF, deberá ser juramentada y constituida mediante acta de reunión de asamblea de padres de familia.
  - d. El director(a) de centro educativo debe socializar el Reglamento de las APF (Acuerdo Ministerial 1395 No.-SE-2015) con el propósito de fortalecer la funcionalidad de esta instancia de participación.
  - e. La Junta Directiva de la APF elabora un Plan de Trabajo articulado con las demás IPCE (EPMFTE y GE) del centro educativo, haciendo uso del formato disponible en el Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE), el director(a) descarga el formato.
  - f. El director(a) del centro educativo registra los integrantes de la Junta Directiva y el plan de trabajo de la APF en el SACE.
  - g. Las actividades ejecutadas por la APF deberán ser informadas a la comunidad educativa del Centro de forma periódica como mecanismo de transparencia y rendición de cuentas.
  - h. El director(a) del centro educativo acompañara la ejecución del plan de trabajo de la APF.
  - i. La APF presentara un informe final de resultados al Director del centro educativo.
3. En referencia a la Escuela para Padres, Madres de Familia, Tutores y/o Encargados(EPMFTE):
- a. Organizar el Equipo Promotor de EPMFTE involucrando a los padres de familia según lo establecido en la normativa en centros educativos Gubernamentales y No Gubernamentales
  - b. Realizar evento de inauguración de EPMFTE a nivel de nivel centro educativo, publicando dicho evento en los medios de comunicación al alcance de la Dirección Departamental/Municipal de Educación.
  - c. El director(a) socializa la normativa y el Manual de Implementación EPMFTE (No.2113-SE-2014).
  - d. Para el desarrollo del Programa de EPMFTE, debe seleccionarse el tema de acuerdo a las necesidades o contexto del centro educativo.
  - e. El Equipo Promotor elabora su Plan Anual de Trabajo haciendo uso del formato disponible en el Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE), el director(a) descarga el formato.
  - f. El director(a) del centro educativo registra los integrantes del Equipo Promotor y el plan de trabajo de EPMFTE en el SACE.
  - g. Al concluir la temática desarrollada en la EPMFTE, el Equipo Promotor organizará la clausura del programa a través de un evento presencial.
  - h. El Equipo Promotor presentara un informe final de resultados al Director del centro educativo.
4. En referencia a los Gobiernos Estudiantiles (GE):
- a. El director(a) socializa el Reglamento de GE con educandos, docentes y padres de familia del centro educativo.
  - b. Realizar evento oficial de inauguración de la elección y juramentación del Gobierno Estudiantil a nivel de departamento y replicar a nivel de centro educativo, publicando dicho evento en los medios de comunicación al alcance de la Dirección Departamental/Municipal de Educación.

## SE Educación

- c. Con el apoyo de los docentes, los educandos de centros educativos Gubernamentales y No Gubernamentales, organizan y desarrollan el proceso de elección de la Junta Directiva tomando en cuenta el enfoque de género y realizan un evento de toma de posesión.
  - d. La Junta Directiva de los GE elabora su plan de trabajo articulado con las demás instancias del centro educativo (APF) utilizando el formato disponible para su descarga en SACE, mediante el usuario del director(a) del centro educativo.
  - e. El director(a) del centro educativo registra los integrantes de la Junta Directiva y el plan de trabajo del GE en el SACE.
  - f. El director(a) y docentes deben velar por que la participación y representación de los miembros de GE sea efectiva en todas las actividades que se desarrollen en el centro educativo, tomando en cuenta las ideas y la opinión de los niños, niñas y jóvenes.
  - g. El Gobierno Estudiantil presentará un informe final de resultados al Director del centro educativo.
5. **Lineamientos Generales:**
- a. Planificar las actividades conforme al calendario referencial adjunto.
  - b. El Director de centros educativo debe promover la articulación en la planificación de las IPCE
  - c. Las acciones que realicen las IPCE deben estar encaminadas a la mejora de los indicadores educativos (Acceso, Permanencia y Promoción).
  - d. Utilizar el formato de informe trimestral estandarizado y dar cumplimiento a las fechas establecidas.
  - e. Considerar que los requerimientos establecidos en estas instrucciones requieren de tiempo para el desarrollo de acciones de actividades previas.

Agradeciendo su atención y colaboración, aprovecho la oportunidad para reiterarle mis muestras de consideración y estima.

Atentamente:



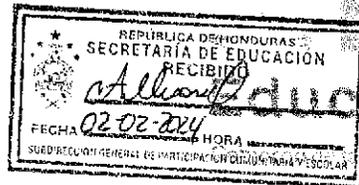
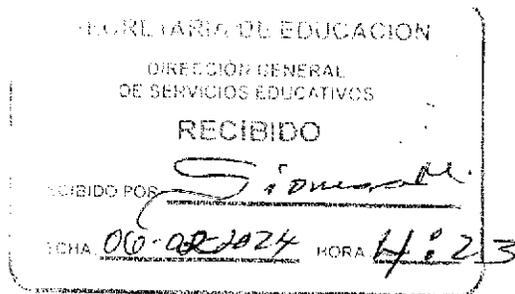
**LIC. JAIME RODRÍGUEZ**

Subsecretario de Asuntos Administrativos y Financieros  
Secretaría de Educación

- Lcda. Gloria Sofía Centeno / Directora General de Servicios Educativos en Funciones
- Lcda. Osiris Brizuela / Directora General de Servicios Educativos en Funciones
- Archivo

Centro Cívico Gubernamental, II Piso, Cuerpo Bajo B

¡Educación para la Vida!



Tegucigalpa, M. D. C., 02 de febrero del 2024

**OFICIO CIRCULAR No.006-SSAAYF-SE-2024**

**SEÑORES(AS)  
DIRECTORES(AS) DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN**  
Su Oficina

**Asunto:** Primera reunión de trabajo sobre lineamientos instancias de participación comunitaria y escolar IPCE año 2024.

**Respetables Funcionarios(as):**

De la manera más atenta me dirijo a ustedes, deseándoles éxitos en sus delicadas funciones.

Por medio de la presente se les instruye convocar a Reunión Virtual Obligatoria a los Subdirectores Departamentales de Servicios Educativos con el propósito de brindar lineamientos de trabajo a desarrollarse en este año académico 2024.

**Fecha:** 06 de febrero 2024

**Hora:** 9:30 am a 12:00 m

(Mediante el siguiente enlace: [meet.google.com/svw-xxmr-gna](https://meet.google.com/svw-xxmr-gna))

Agradeciendo su atención y colaboración, aprovecho la oportunidad para reiterarle mis muestras de consideración y estima.

Atentamente:



**LIC. JAIME RODRIGUEZ**

**Subsecretario de Asuntos Administrativos y Financieros  
Secretaría de Educación**

- Lcda. Gloria Sofía Centeno / Directora General de Servicios Educativos en Funciones
- Lcda. Osiris Brizuela / Directora General de Servicios Educativos en Funciones
- Archivo

Centro Cívico Gubernamental, II Piso, Cuerpo Bajo B

Educación para la Vida

ROSALEO  
19/2/24  
1:31 P.M.  
SOG

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUB-DIRECCIÓN GENERAL DE  
TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO

**RECIBIDO**

POR: Ana Ramos

FECHA: 19/2/2024

HORA: 1:31 P.M.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**RECIBIDO**

RECIBIDO POR: *[Signature]*

FECHA: 19-02-2024 HORA: 1:35

Tegucigalpa, M. D. C., 19 de febrero del 2024

REPUBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**RECIBIDO**

19-02-2024 1:36 PM

SUB-DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y ESCOLAR

OFICIO CIRCULAR No.007-SSAYF-SE-2024

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**RECIBIDO**

FECHA: 19 FEBRERO/2024

DIRECCION DE COOPERACION  
EXTERNA DUNIA MARIN

1:54 P.M.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUB-DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMAS SOCIALES Y  
BENEFICIOS AL EDUCANDO

**RECIBIDO**

POR: Claudia Lopez

FECHA: 19-02-2024

HORA: 1:35

Direcciones Generales  
Subdirecciones Generales  
Jefes De Unidades  
Su Oficina

Asunto: Solicitud de informes quincenales año 2024

Estimados (as) Funcionarios (as).

Deseo éxitos en sus delicadas funciones; de la manera más atenta me dirijo a ustedes, con el objetivo de solicitar la presentación de informe quincenal de las actividades realizadas en las diferentes dependencias que ustedes dirigen, dichos informes deben enviarse al correo electrónico: [ssayf@se.gob.hn](mailto:ssayf@se.gob.hn).

Es importante mencionar que estos informes deben estar en el marco del cumplimiento de las funciones que de acuerdo con la ley corresponde a cada dependencia que ustedes dirigen, luego se pasarán a la autoridad Inmediata Superior para su lectura.

Con el objetivo de estandarizar la presentación de informes se les facilita el formato, es importante mencionar que no se aceptaran informes en otro formato ya que posteriormente se elabora un informe consolidado por parte de la Subsecretaría, por lo que se solicita informar de lo más relevante, casi informe ejecutivo

Se adjunta formato.

Agradeciendo su atención y colaboración, aprovecho la oportunidad para reiterarle mis muestras de consideración y estima.

Atentamente:



LIC. JAIME RODRIGUEZ

Subsecretario de Asuntos Administrativos y Financieros  
Secretaría de Educación

Recibido  
Karlén Rodríguez  
19/02/2024  
1:19 pm

Archivo

19/2/24  
1:38 P.M.  
*[Signature]*

Centro Cívico Gubernamental, II Piso, Cuerpo Bajo B

Educación para la Vida

REPUBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**RECIBIDO**

19/2/24 HORA 1:37 PM

SUB-DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO INCOGNITE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUB-DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO  
HONDURAS  
RECIBIDO  
POR: Ana Ramos  
FECHA: 19/2/24  
HORA: 2:17

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUB-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES Y BENEFICIOS AL EDUCANDO  
HONDURAS  
RECIBIDO  
POR: Claudio López  
FECHA: 19-02-2024  
HORA: 2:9 pm

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
RECIBIDO  
POR: S. S. S. S.  
FECHA: 19-02-2024  
HORA: 2:02

Educación  
Gobierno de la República

Direcciones Generales  
Subdirecciones Generales  
Jefes De Unidades  
Su Oficina

OFICIO CIRCULAR No.008-SSAAYE-SE-2024  
SUB DIRECCION GRAL. DE TESORERIA / SEDUC  
RECIBIDO  
FECHA: 19/2/24 2:27 pm  
FIRMA: Jorge Reyes

REPUBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
RECIBIDO  
POR: A. Allison  
FECHA: 19-02-2024  
HORA: 2:15 PM  
SUBDIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y ESCOLAR

Asunto: Solicitud de información  
UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL  
RECIBIDO  
POR: Norma Perdomo  
FECHA: 19/2/2024  
HORA: 2:20 P.M.

Estimados (as) Funcionarios (as).

Deseo éxitos en sus delicadas funciones diarias.

Me dirijo a ustedes en ocasión de hacer referencia al Oficio Circular No.002-SSAAYE-SE-2024 de fecha 15 de enero del 2024 y en referencia a los cambios de personal de las distintas dependencias, nuevamente para solicitarle su apoyo referente a la gestión de la información de las diferentes dependencias que pertenecen a esta Subsecretaría cuyo principal objetivo es hacer visible la Gestión que desarrollan las diferentes dependencias que pertenecen a esta Subsecretaría para posterior enviar al despacho las publicaciones oficiales de esta Subsecretaría.

En ese sentido la información deberá ser enviada por las dependencias al correo de la Subsecretaría [ssaayf@se.gob.hn](mailto:ssaayf@se.gob.hn) el cual será revisado de contenido, verificación de datos, depuración de información, fotografías, y hacer una valoración si aplica para nota, cortos, post, para revista digital o diferentes contenidos de las diversas plataformas de comunicación por el enlace de Comunicaciones de esta Subsecretaría.

Es importante mencionar que de acuerdo con las instrucciones del Despacho Ministerial mediante la Unidad de Comunicación y Prensa cuando se desarrolle actividades de impacto la información debe ser lo más reciente posible y extemporáneo (exceder después de los 3 días) de darse este caso no se considerará para ser escalada al despacho.

Agradeciendo su atención y colaboración, aprovecho la oportunidad para reiterarle mis muestras de consideración y estima.

Atentamente:



LIC. JAIME RODRIGUEZ  
Subsecretario de Asuntos Administrativos y Financieros  
Secretaría de Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUB-DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES  
HONDURAS  
RECIBIDO  
POR: Isis  
FECHA: 19/02/24  
HORA: 2:22 PM

Archivo  
19/02/2024  
2:31 pm

Centro Cívico Gubernamental, II Piso, Cuerpo Bajo B

«Educación Para la Vida»

REPUBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
RECIBIDO  
POR: Irma R.  
FECHA: 19/2/24  
HORA: 2:40 pm  
DIRECCION GENERAL DE TALENTO HUMANO OCENTE

SECRETARIA DE EDUCACION SUB-DIRECCION GENERAL DE TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE EDUCACION SUB-DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES Y BENEFICIOS AL EDUCANDO
RECIBIDO POR: Ana Lomas FECHA: 19/2/24 HORA: 2:17	RECIBIDO POR: Claudia Lopez FECHA: 19-02-2024 HORA: 2:09 pm

SECRETARIA DE EDUCACION  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
RECIBIDO  
RECIBIDO POR: *Silvia...*  
FECHA: 19-02-2024 HORA: 2:12  
Educación

Tegucigalpa, M. D. C., 19 de febrero del 2024

Gobierno de la República

OFICIO CIRCULAR No.009-SSAAYF-SE-2024  
SUB DIRECCION GENERAL DE TESORERIA / SEDUC  
RECIBIDO  
FECHA: 19/2/24 2:27 PM  
FIRMA: *Jorge Reyes*  
Asunto: Solicitud de informacion año 2024

REPUBLICA DE HONDURAS  
SECRETARIA DE EDUCACION  
RECIBIDO  
*Alfonso*  
FECHA: 19-02-2024 HORA: 2:15 PM

Direcciones Generales  
Subdirecciones Generales  
Jefes De Unidades  
Su Oficina

Estimados (as) Funcionarios (as).  
Deseo éxitos en sus delicadas funciones;

SECRETARIA DE EDUCACION  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO  
*Norma Perdomo*  
19/2/24 HORA: 2:19 P.M.

De la manera más atenta me dirijo a ustedes con todo respeto, para desearles éxitos en sus delicadas funciones diarias.

En vista de que la Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros (SSAAYF), es una dependencia del Despacho de Educación es necesario informar sobre los diferentes procesos administrativos, operativos, financieros, y de gestión que se llevan a cabo por parte de esta Subsecretaría.

Por lo antes expuesto se solicita la información con todos los eventos y/o actividades de impacto para elaborar un cronograma de eventos de cada una de sus dependencias agregando la actividad y las unidades involucradas.

Dependencia	Actividad o Evento	Propósito	Fecha de ejecución

Agradeciendo su atención y colaboración, aprovecho la oportunidad para reiterarle mis muestras de consideración y estima.

Atentamente:



LIC. JAIME RODRIGUEZ  
Subsecretario de Asuntos Administrativos y Financieros  
Secretaría de Educación

SECRETARIA DE EDUCACION  
SUB DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS GENERALES  
RECIBIDO  
POR: *Isis*  
FECHA: 19/02/24  
HORA: 2:22 PM

SECRETARIA DE EDUCACION  
SUB DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS GENERALES  
RECIBIDO  
POR: *Isis*  
FECHA: 19/02/24  
HORA: 2:35 PM

*10.000*  
19/2/2024  
2:32 pm

Centro Cívico Gubernamental, II Piso, Cuerpo Bajo B

Educación Para la Vida

SECRETARIA DE EDUCACION  
SUB DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS GENERALES  
RECIBIDO  
POR: *Yuma C.*  
FECHA: 19/2/24 HORA: 2:10 pm