

## Funciones de la Unidad de Archivo

1. Revisión de certificaciones de trabajo de Prebásica básica y media
2. Enviar con remisión a la Sub Dirección de Secretaria las certificaciones para firma de las autoridades.
3. Clasificar y transcribir al libro de control las certificaciones ya firmadas por las Autoridades
4. Archivar las certificaciones ya firmadas por nivel básico y media por apellido.
5. Entregarle al docente la certificación con su respectiva identificación.
6. Recibir acuerdos conforme oficio y por numeración.
7. Clasificar los acuerdos por numeración y según su nivel básica y media
8. Prestarle al docente el acuerdo para fotocopiarlo con su respectiva identificación

9. Buscar acuerdos literales sin su respectiva información (Sin año y sin número)

10. Acompañar al docente con los acuerdos que están encuadrados ya que estos no se pueden retirar individual

11. Buscar actas de alumnos de primaria de escuelas abiertas y escuelas cerradas

12. Buscar resoluciones de los docentes

13. Restaurar libros de acuerdo dañados.

14. Facilitar ayuda e información al docente que la solicita

15. Elaborar informes para las diferentes dependencias de la D.D.E.F.M.

16. Elaborar trifoldio mensual para la Unidad de Transparencia

# ORGANIGRAMA UNIDAD DE ARCHIVO D.D.E.F.M.

JEFE DE  
ARCHIVO

SECRETARIA  
DE ARCHIVO

ASISTENTES

PÚBLICO

## NÓMINA DE PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD DE ARCHIVO

| NOMBRE DEL EMPLEADO           | N° DE IDENTIDAD  | CARGO                | N° DE TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|-------------------------------|------------------|----------------------|----------------|--------------------|
| MILANY MARIA ROSALES SANDOVAL | 1807 -1973-00821 | JEFE                 | 95-16-86-29    | r_milany@yahoo.com |
| GLADIS ASUSENA TURCIOS VARELA | 1512-1959-00063  | ASISTENTE DE ARCHIVO | 98-49-45-74    |                    |
| DIANA BELINDA VALLARES LOPEZ  | 0706-1980-00047  | ASISTENTE DE ARCHIVO | 95-30-29-09    |                    |
| CORINA ISABEL PAVON CASTRO    | 0801-1956-03336  | ASISTENTE DE ARCHIVO | 96-72-61-45    |                    |
| ENRIQUE MOISES LOBO ERAZO     | 1518-1961-00093  | ASISTENTE DE ARCHIVO | 98-73-34-02    |                    |



## **Misión**

**Somos una unidad respetuosa de los valores espirituales cívicos, sociales que atendemos con esmero lealtad, responsabilidad, honradez y eficiencia a maestros, alumnos, y demás personas. Ofreciéndoles soluciones relacionadas con las distintas necesidades brindando así una mayor atención y satisfacción.**

## **Visión**

**Para el 2018 ser una unidad líder que brinda servicios de calidad, confiables y comprometidos a realizar un trabajo eficiente con cada una de las personas que visitan esta unidad manteniendo las eficiente con cada una de las personas que visitan esta unidad, manteniendo las buenas relaciones.**

## **Misión**

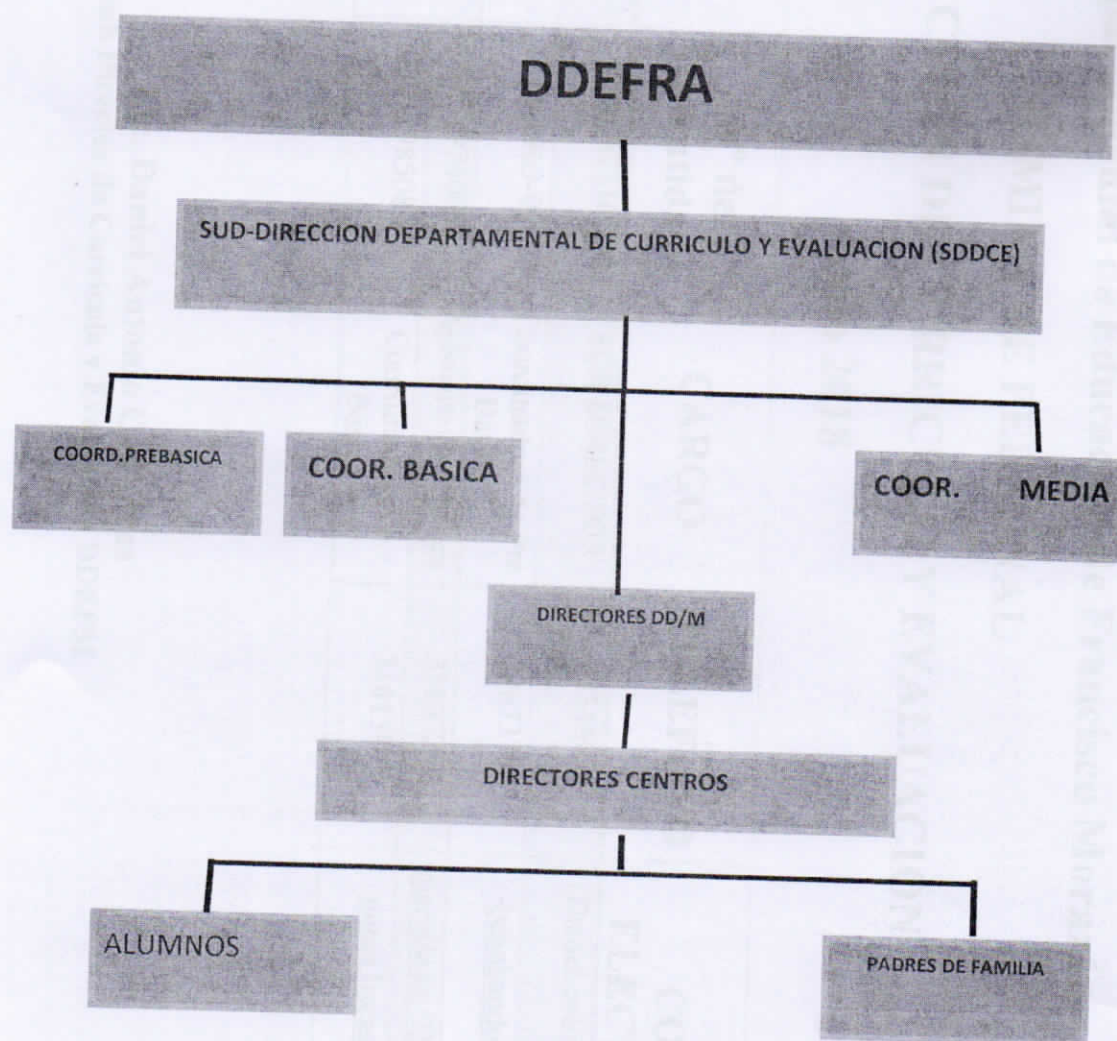
**Somos una unidad respetuosa de los valores espirituales cívicos, sociales que atendemos con esmero lealtad, responsabilidad, honradez y eficiencia a maestros, alumnos, y demás personas. Ofreciéndoles soluciones relacionadas con las distintas necesidades brindando así una mayor atención y satisfacción.**

## **Visión**

**Para el 2018 ser una unidad líder que brinda servicios de calidad, confiables y comprometidos a realizar un trabajo eficiente con cada una de las personas que visitan esta unidad manteniendo las eficientes con cada una de las personas que visitan esta unidad, manteniendo las buenas relaciones.**

# ANEXOS

## ORGANIGRAMA DE LA SDDECE





**Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán**

**NÓMINA DE PERSONAL**

**SUB DIRECCION DE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN**

**Año 2018**

| <b>No.</b> | <b>Personal de la DDEFM</b>    | <b>Nº de<br/>Identidad</b> | <b>CARGO</b>               | <b>TELEFONO</b> | <b>CORREO<br/>ELECTRÓNICO</b>     |
|------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| 1          | Lic.: DANIEL ANTONIO COLINDRES | 0801197310866              | SUB DIRECTOR               | 33346032        | Daniel.colindres@se.gob.hn        |
| 2          | Lic.: BEATRIZ ERNESTINA OBANDO | 1516-1963-00023            | Coordinadora de Pre Básica | 32673708        | <u>beaobando63@hotmail.es</u>     |
| 3          | Lic.: MARIBEL AVILA            | 0816197400250              | Asistente Pre Básica       | 33807251        | <u>marylinda_2274@hotmail.com</u> |
| 4          | Lic. NANCI LISBETH CASTRO      | 0801198508349              | Coordinadora de Básica     | 31813841        | <u>nanci.liscas@hotmail.com</u>   |

**Lic. Daniel Antonio Colindres**  
**Sub Director de Currículo y Evaluación DDEFM**

## **FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE CURRÍCULO Y EVALUACION**

1. Coordinar el trabajo del equipo técnico de la subdirección en las diferentes coordinaciones; Pre básica; Básica y Media.
2. Elaborar el POA de la Unidad.
3. Elaborar el Plan Departamental de Mejora de la Calidad Educativa
4. Rendir informes mensuales a la Dirección Departamental y UPE sobre las actividades realizadas en el marco del POA Presupuesto.
5. Rendir informes mensuales de inasistencia.
6. Coordinar con el Nivel Central la implementación del Diseño Curricular del Niveles Pre básico, Básico y Medio
7. Impulsar el cumplimiento de la normativa, estrategias y lineamientos del Nivel Central en cada centro educativo.
8. Ejecutar lineamientos emanados por la autoridad inmediata superior, así como del Despacho Ministerial.
9. Impulsar la correcta aplicación del Sistema de evaluación de aprendizajes en coordinación con la Dirección General de Currículo y Evaluación (DGCE).
10. Dirigir la Aplicación a nivel departamental de pruebas Preuniversitarias, Pruebas muestrales y censales de fin de grado y evaluación docente en coordinación Dirección General de Currículo y Evaluación
11. Dirigir a nivel departamental el Proceso de Evaluación de Desempeño Docente y Personal Directivo en coordinación con la Dirección General de Currículo y Evaluación DGCE
12. Coordinar la implementación de proyectos técnico pedagógicos tendientes a disminuir el rezago escolar y elevar los indicadores educativos.
13. Brindar acompañamiento y asesoría técnico-pedagógica a los 15 Directores Distritales y 27 Directores Municipales del Departamento de Francisco Morazán, así como a Directores y Secretarios y docentes de todos los niveles.
14. Planificar, y coordinar proceso de formación docente dando cumplimiento a los Procesos dirigidos des de la Dirección General de Desarrollo Profesional (DGDP)
15. Establecer alianzas y coordinación con cooperantes, ONGs para desarrollar procesos de formación docente.
16. Contribuir al buen manejo de fondos económicos propios de procesos de evaluación a nivel departamental (Pruebas de Fin de Grado)
17. Velar por el cumplimiento laboral y asistencia del equipo técnico de la unidad.
18. Elaborar estrategias de implementación del Programa Todos Podemos Avanzar, Escuela Vacacional
19. Monitorear la elaboración de Planillas de Educadoras de CCCEPREB y todo lo referente a la implementación de la Universalización de la Educación Pre básica.
20. Emitir dictámenes técnicos sobre procesos de evaluación de estudiantes en casos especiales, a solicitud de Asesoría legal



## **FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE PREBASICA**

- Participar en la elaboración del POA de la unidad
- Impulsar la Implementación del Diseño Curricular del Nivel Pre básico
- Elaboración de Planillas de modalidades de pre básica CCEPREB , CEP Universalización
- Coordinar la distribución de material curricular
- Impulsar la implementación del Plan de Universalización de Educación Prebasica
  - Ejecutar lineamientos emanados por la autoridad inmediata superior y las instancias del Nivel central correspondientes.
  - Dirigir a nivel departamental el Proceso de Evaluación de Desempeño Docente y Personal Directivo en coordinación con la Dirección General de Currículo y Evaluación DGCE
- Realizar Acompañamiento y Asesoría Técnico Pedagógica a Nivel Municipal /Distrital y de centro educativo.
- Coordinar , gestionar y desarrollar procesos de formación docente
  - Coordinar con cooperantes y ONGs el desarrollo de procesos técnico pedagógicos tendientes a disminuir el rezago escolar y elevar los indicadores educativos y de formación docente.
- Cumplir con las políticas de control interno de la DDEFRA.
- Presentar informes mensuales y trimestrales de Actividades realizadas
- Representar a la Subdirección en eventos a los que fuese convocada y / o delegada
- Participar en capacitaciones y reuniones de trabajo a fin de mejorar el desempeño profesional

## **FUNCIONES DE LA ASISTENTE DE PREBASICA**

**Apoyar a la coordinadora en el desarrollo de las siguientes actividades:**

- Elaboración del POA de la unidad
- Implementación del Diseño Curricular del Nivel Pre básico
- Elaboración de Planillas de modalidades de Pre básica CCEPREB , CEP Universalización
- Distribución de material curricular
- Implementación del Plan de Universalización de Educación pre básica
- Proceso de Evaluación de Desempeño Docente y Personal Directivo en coordinación con la Dirección General de Currículo y Evaluación DGCE
- Acompañamiento y Asesoría Técnico Pedagógica a Nivel Municipal /Distrital y de centro educativo.
- Coordinación , gestión y desarrollo procesos de formación docente
- Procesos técnico pedagógicos tendientes a disminuir el rezago escolar y elevar los indicadores educativos y de formación docente.
- Informes mensuales y trimestrales de Actividades realizadas
- Representar a la Subdirección en eventos a los que fuese convocada y / o delegada
- Participar en capacitaciones y reuniones de trabajo a fin de mejorar el desempeño profesional
- Cumplir con las políticas de control interno de la DDEFRA.



## **FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE EDUCACION BASICA**

- Participar en la elaboración del POA de la unidad
- Impulsar la Implementación del Diseño Curricular del Nivel Básico
- Impulsar la correcta aplicación del sistema de evaluación vigente
- Ejecutar lineamientos emanados por la autoridad inmediata superior y las instancias del Nivel central correspondientes.
- Dirigir la Aplicación a nivel departamental Pruebas muestrales y censales de fin de grado
- Dirigir a nivel departamental el Proceso de Evaluación de Desempeño Docente y Personal Directivo en coordinación con la Dirección General de Currículo y Evaluación DGCE
- Realizar Acompañamiento y Asesoría Técnico Pedagógica a Nivel Municipal /Distrital y de centro educativo.
- Coordinar , gestionar y desarrollar procesos de formación docente
- Coordinar con cooperantes y ONGs el desarrollo de procesos técnico pedagógicos tendientes a disminuir el rezago escolar y elevar los indicadores educativos y de formación docente.
- Cumplir con las políticas de control interno de la DDEFRA.
- Presentar informes mensuales y trimestrales de Actividades realizadas
- Representar a la Subdirección en eventos a los que fuese convocada y / o delegada
- Participar en capacitaciones y reuniones de trabajo a fin de mejorar el desempeño profesional



## **FUNCIONES DE LA COORDINACION DE EDUCACION MEDIA**

- Participar en la elaboración del POA de la unidad
- Impulsar la Implementación del Diseño Curricular del Nivel Medio
- Impulsar la correcta aplicación del sistema de evaluación vigente
- Ejecutar lineamientos emanados por la autoridad inmediata superior y las instancias del Nivel central correspondientes.
- Dirigir la Aplicación a nivel departamental Pruebas pre universitarias.
- Dirigir a nivel departamental el Proceso de Evaluación de Desempeño Docente y Personal Directivo en coordinación con la Dirección General de Currículo y Evaluación DGCE
- Realizar Acompañamiento y Asesoría Técnico Pedagógica a Nivel Municipal /Distrital y de centro educativo.
- Coordinar , gestionar y desarrollar procesos de formación docente
- Coordinar con cooperantes y ONGs el desarrollo de procesos técnico pedagógicos tendientes a disminuir el rezago escolar y elevar los indicadores educativos y de formación docente.
- Cumplir con las políticas de control interno de la DDEFRA.
- Presentar informes mensuales y trimestrales de Actividades realizadas
- Representar a la Subdirección en eventos a los que fuese convocada y / o delegada
- Participar en capacitaciones y reuniones de trabajo a fin de mejorar el desempeño profesional.



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CENTRAL  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CENTRAL

## NOMINA DE PERSONAL TECNICO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE EDUCACION DEL DISTRITO CENTRAL

| N° | NOMBRE DEL ASISTENTE           | NUMERO DE IDENTIDAD | CARGO ASIGNADO                                         | CONTACTO | CORREO                       |
|----|--------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------|----------|------------------------------|
| 1  | YESSENIA SUYAPA LUQUE PADILLA  | 0301-1972-00482     | DIRECTORA MUNICIPAL DE EDUCACION DEL DISTRITO CENTRAL. | 95189531 | yessenia_luque72@outlook.com |
| 2  | ANA YESSENIA GALEANO GUTIERREZ | 1519-1974-00136     | ASISTENTE TECNICO DE LA DIRECCION MUNICIPAL.           | 97464295 | ganayessenia@yahoo.es        |
| 3  | NELY LORENA PORTILLO ARITA     | 0406-1963-00121     | ASISTENTE TECNICO DE LA DIRECCION MUNICIPAL.           | 98406832 | Negritapor50@hotmail.com     |

Atentamente,



Licenciada Yessenia Luque  
Directora Municipal de Educación del Distrito Central



**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE FRANCISCO MORAZAN**  
**DIRECCION MUNICIPAL DE EDUCACION DEL DISTRITO CENTRAL**

**ORGANIGRAMA**

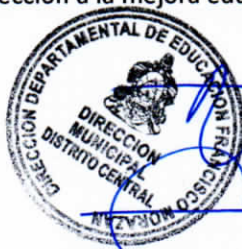






## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE EDUCACION DEL DISTRITO CENTRAL**

- Mejorar las competencias del personal docente en los tres niveles educativos según el área de su desempeño.
- Asesorar técnicamente la labor administrativa y técnico-pedagógica de los Directores Distritales y su equipo técnico.
- Incrementar el tiempo efectivo de horas clase impartidos en los Centros Educativos.
- Mejorar los índices de permanencia y aprobación en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional.
- Promover el Incremento del número de educandos graduados con el perfil profesional adecuado para insertarse en el campo laboral , el emprendedurismo y/o continuar estudios superiores.
- Incrementar el número de centros educativos y Unidades Administrativas que utilizan el Sistema Nacional de Información para la toma de decisiones.
- Mejorar la gestión de los recursos humanos y financieros de las Dirección Direcciones Distritales.
- Optimizar la Gestión Administrativa –Financiera de los Directores(as) Distritales .
- Promover la Transparencia y Rendición de Cuentas de Directores Distritales, Directores de Centros Educativos y docentes del Distrito Central .
- Lograr la ejecución de todas las políticas y estrategias emanadas por la Secretaria de Educación en la misión formativa con la participación activa de todos los actores involucrados en la educación del país, promoviendo el involucramiento directo de las dependencias descentralizadas a nivel del Distrito Central.
- Promover la aplicabilidad de una cultura de la evaluación del desempeño docente y rendimiento estudiantil en el Distrito Central .
- Operar la ejecución de procesos mediante la adecuada utilización de mecanismos de comunicación.
- Difundir interna y externamente los resultados obtenidos en relación a actividades realizadas con proyección a la mejora educativa.



## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE FRANCISCO MORAZAN

### FUNCIONES DE LA DIRECTORA MUNICIPAL DE EDUCACION DEL DISTRITO CENTRAL

Con fecha 12 de julio de 2017, se asigna a la **LICENCIADA YESSENIA SUYAPA LUQUE PADILLA**, en el cargo de Directora Municipal de Educación en el Municipio del Distrito Central, mediante **Oficio N° 0532-DDEFRA-2017**, por lo cual se establecen las siguientes Funciones:

- 1.- Brindar Asistencia Técnica y Acompañamiento Administrativo a los Directores Distritales y Asistentes Distritales del Distrito Central.
- 2.-Velar por la organización y funcionamiento de los Consejos Distritales de Desarrollo Educativo (CED),Consejos Municipales de Desarrollo Educativo (COMDE) y los Consejos Escolares de Desarrollo del Centro Educativo (CED).
- 3.-Asistir técnicamente los modelos de gestión que se implementen en el Distrito Central: Redes Educativas y Programas Alternativos que disminuyan el rezago escolar; brindando el seguimiento y acompañamiento pertinente a través de las Direcciones Distritales.
- 4.-Administrar el recurso humano de los centros educativos del Distrito Central y aplicar lo que corresponde a las Políticas de Contratación y/o nombramiento de Personal Docente.
- 5.- Realizar gestión técnico-pedagógica para la mejora de los indicadores educativos de su jurisdicción.
- 6.- Difundir resultados relevantes de procesos desarrollados en los centros educativos del Distrito Central.
- 7.-Establecer alianzas de mancomunidad con la Alcaldía Municipal del Distrito Central y otras organizaciones en pro de la mejora educativa.

***“Mejorando la convivencia escolar y la calidad educativa para contribuir a la convivencia social”***

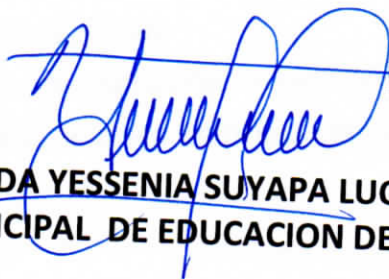
Col. Tiloarque, Comayagüela, M.D.C. Teléfonos (504) 2225-1259, 2225-1903

E-mail: [ddefm.edu@gmail.com](mailto:ddefm.edu@gmail.com) Facebook/[ddefm](https://www.facebook.com/ddefm) Twitter/[ddefm](https://twitter.com/ddefm) Blog: [www.ddefm.blogspot.com](http://www.ddefm.blogspot.com)



- 8.- Monitorear y analizar datos estadísticos relacionados con el acceso y cobertura de la población estudiantil de su jurisdicción.
- 9.- Brindar acompañamiento pedagógico a los centros educativos focalizados por indicadores críticos y a las Escuelas Eficaces que realizan experiencias exitosas.
- 10.- Elaborar la Planificación Estratégica propia de la Dirección Municipal de su jurisdicción basado en los indicadores y cadenas de resultados del PEI 2014-2018 y brindar los informes de avances y logros, requeridos por la instancia correspondiente.
- 11.- Velar por el desempeño profesional y asistencia eficiente del personal técnico a su cargo.
- 12.- Dar cumplimiento a las instrucciones emanadas por el Director Departamental de Educación jefes de Unidades y Subdirecciones y autoridades del Nivel Central.
- 13.- Hacer acto de presencia en eventos educativos, cívico-culturales desarrollados en su jurisdicción y otros a petición de la autoridad superior.
- 14.- Implementar una Estrategia de Política institucional a nivel de los centros educativos del Distrito Central para la mejora del Desempeño Docente Desempeño Académico y una Cultura de Evaluación.
- 15.- Y otras a petición de la Autoridad Superior.

Comayagüela M.D.C 13 de julio de 2017





**LICENCIADA YESSENIA SUYAPA LUQUE PADILLA**  
**DIRECTORA MUNICIPAL DE EDUCACION DEL DISTRITO CENTRAL**

Cc Archivo

***"Mejorando la convivencia escolar y la calidad educativa para contribuir a la convivencia social"***

Col. Tiloarque, Comayagüela, M.D.C. Teléfonos (504) 2225-1259, 2225-1903  
E-mail: [ddefm.edu@gmail.com](mailto:ddefm.edu@gmail.com) Facebook/[ddefm](https://www.facebook.com/ddefm) Twitter/[ddefm](https://twitter.com/ddefm) Blog: [www.ddefm.blogspot.com](http://www.ddefm.blogspot.com)



**DIRECCION MUNICIPAL DE DUCACION DEL DISTRITO CENTRAL**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS ASIGNADAS POR LA DIRECTORA MUNICIPAL.**

**LICENCIADA YESSENIA GALEANO GUTIERREZ**

1. DAR SEGUIMIENTO A DOCUMENTACIÓN OFICIAL RECIBIDA Y NOTIFICACIONES A DIRECTORES DISTRITALES U OTROS.
2. ELABORAR MENSUALMENTE INFORME DE ACTIVIDADES RELEVANTES, INFORME TRIMESTRALES E INFORME DE INASISTENCIAS Y OTROS A PETICION DE LA AUTORIDAD.
3. COORDINAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN, A TRAVES DE MECANISMO DE CONVOCATORIA Y MONITOREO.
4. DAR SEGUIMIENTO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS COORDINADOS CON LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL Y SECRETARIA GENERAL.
5. ACTUALIZAR ARCHIVO ADMINISTRATIVO CON BANCO DE DATOS DE RECURSOS HUMANOS DOCENTE, TÉCNICO Y CONTROL DE REQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA.
6. ACTUALIZACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS 2018 Y MONITOREO DE BOLETÍN INFORMATIVO.
7. BRINDAR ATENCIÓN TÉCNICA A PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y PARTICULARES.
8. PARTICIPAR EN EVENTOS ASIGNADOS POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.
9. OTRAS FUNCIONES A PETICIÓN DE LA AUTORIDAD.
10. CONFORMAR EQUIPOS DE TRABAJO PRACTICANDO NORMAS PARLAMENTARIAS Y DE CONVIVENCIA.
11. DAR CUMPLIMIENTO A LOS CONTROLES INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALIZADOS.

  
DIRECTORA MUNICIPAL DE EDUCACION DEL DISTRITO CENTRAL  
JEFA INMEDITA

***“Mejorando la convivencia escolar y la calidad educativa para contribuir a la convivencia social”***

Col. Tiloarque, Comayagüela, M.D.C. Teléfonos (504) 2225-1259, 2225-1903

E-mail: [ddefm.edu@gmail.com](mailto:ddefm.edu@gmail.com) Facebook/[ddefm](https://www.facebook.com/ddefm) Twitter/[ddefm](https://twitter.com/ddefm) Blog: [www.ddefm.blogspot.com](http://www.ddefm.blogspot.com)

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS ASIGNADAS POR LA DIRECTORA MUNICIPAL.**

**LICDA. NELY PORTILLO**

1. ELABORAR INFORME MENSUAL CONDESADO DE PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE Y ATENCIÓN DE CASOS ESPECIALES.
2. DAR SEGUIMIENTO SEMANAL A LOS NÚMEROS DE DENUNCIAS ASIGNADOS Y EVACUADAS POR CADA DIRECCIÓN.
3. DAR SEGUIMIENTO A INFORMES MENSUALES DISTRITALES SOBRE CODDES.
4. RECEPTAR Y ORGANIZAR CADA FIN DE MES LOS MENSAJEROS ADMINISTRATIVOS.
5. ELABORAR MENSUALMENTE INFORME DE RECREOVIAS, ALIMENTACIÓN ESCOLAR Y DESPARASITACIÓN CON MECANISMO DE DIFUCION DE RESULTADOS.
6. ATENCIÓN A PROCESOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO EDUCATIVO SOCIAL, RECEPCION Y CLASIFICACION DE INFORMES DE SUPERVISON.
7. BRINDAR ATENCIÓN TÉCNICA A PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y PARTICULARES.
8. PARTICIPAR EN EVENTOS ASIGNADOS POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.
9. Y OTRAS FUNCIONES A PETICIÓN DE LA AUTORIDAD.
10. CONFORMAR EQUIPOS DE TRABAJO PRACTICANDO NORMAS PARLAMENTARIAS Y DE CONVIVENCIA.
11. DAR CUMPLIMIENTO A LOS CONTROLES INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS.



**LICDA YESSSENIA LUQUE**

**DIRECTORA MUNICIPAL DE EDUCACION DEL DISTRITO CENTRAL**

**JEFA INMEDITA**

***“Mejorando la convivencia escolar y la calidad educativa para contribuir a la convivencia social”***

Col. Tiloarque, Comayagüela, M.D.C. Teléfonos (504) 2225-1259, 2225-1903

E-mail: [ddefm.edu@gmail.com](mailto:ddefm.edu@gmail.com) Facebook/[ddefm](https://www.facebook.com/ddefm) Twitter/[ddefm](https://twitter.com/ddefm) Blog: [www.ddefm.blogspot.com](http://www.ddefm.blogspot.com)





## Atribuciones del personal de la unidad de expedientes

REPÚBLICA DE HONDURAS

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
FRANCISCO MORAZÁN

Recibido  
9-3-18

5:20 p.m.

- ❖ Revisión de expedientes de graduación de primeras y segundas partes.
- ❖ Registro de expedientes de graduación.
- ❖ Registro de títulos (reposiciones-extensiones y normales.)
- ❖ Remisiones de expedientes de graduación y títulos (reposiciones-extensiones y normales) de educación media a secretaria, asesoría legal para su aprobación.
- ❖ Revisión de certificaciones de estudio para traslados según copias de libros de actas.
- ❖ Revisión de documentos para auténticas.
- ❖ Revisión de Expedientes por extensión, reposición y aprobación cuando el instituto no lo ha aprobado, para pasar a legal secretaria y dirección.
- ❖ Títulos entregados a interesada (o) y centros educativos.
- ❖ Constancias elaboradas para reposición-extensión de títulos.
- ❖ Elaboración de oficios de remisión de (títulos normales de reposición y extensión.)
- ❖ Recepción, revisión a probación y registro de libros de actas de promoción final de centros educativos del año anterior y otros.
- ❖ Revisión de certificación de colegio cerrado.
- ❖ Elaboración de constancias de vacacionales
- ❖ préstamo de libros de actas de promoción, para notas de vacacionales y colegios cerrados en Unidad de Expedientes.
- ❖ Tramite de fotocopias para certificaciones.
- ❖ Revisión de títulos verificados en el libro de registro.
- ❖ Recepción, revisión de remisiones de expedientes de 1era parte y 2da parte de centros educativos-(Expedientes-libros)
- ❖ Realizar el inventario de los libros de registro escolar, por centros educativos (Gubernamentales y no Gubernamentales).
- ❖ Realizar funciones de motorista en caso que se requiera en la unidad.
- ❖ Tener el Cuidado de los libros de registro escolar de promoción con las personas interesadas de esta información.
- ❖ Llevar correspondencia oficial que se requiera de la oficina de expedientes.
- ❖ Tener el cuidado de la búsqueda de la información de los libros de registro de títulos de la unidad.

**"Mejorando la convivencia escolar y la calidad educativa para contribuir a la convivencia social"**

Col. Tiloarque, Comayagüela, M.D.C. Teléfonos (504) 2225-1259, 2225-1903

E-mail: [ddefm.edu@gmail.com](mailto:ddefm.edu@gmail.com) Facebook/[ddefm](https://www.facebook.com/ddefm) Twitter/[ddefm](https://twitter.com/ddefm) Blog: [www.ddefm.blogspot.com](http://www.ddefm.blogspot.com)





REPÚBLICA DE HONDURAS



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
FRANCISCO MORAZÁN

- ❖ Control de los libros de la unidad asignados según registro.
- ❖ Entrega certificación al público
- ❖ Atención al público
- ❖ Préstamo de libros para notas de vacacionales y certificaciones de colegio cerrado.
- ❖ Registro de títulos por estudiante que ya han sido firmados y sellados por el Director y Secretario de la Dirección Departamental DE Educación de Francisco Morazán.
- ❖ Registro de títulos firmados por Director y Secretario de la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán. Por centro educativo modalidad y cantidad.
- ❖ Llevar los expedientes y títulos que requieren firmas de dirección y secretaria
- ❖ Recepción de expedientes y títulos que vienen de dirección y secretaria firmadas o con observaciones.
- ❖ Brindar información a los interesados de los centros educativos /direcciones distritales donde se encuentran custodiados los libros de actas de promoción de colegios cerrados
- ❖ Llevar al día los registros en los libros asignados (inventario, acuerdos, actas: de unidad, libros de promoción y TPA Todos Podemos Avanzar, información de centros educativos, expedientes ,títulos: entrada, envío, recibidos, reposición de título y no tramitados en su época,( varios), certificaciones de estudio para traslado, asistencia de personal, Extensiones ,reposiciones.
- ❖ Elaboración del POA.
- ❖ Revisión de las resoluciones títulos con libros de expedientes
- ❖ Capacitación del personal de expedientes en las áreas que se requieren.

Nombre completo

- |                                   |                                            |
|-----------------------------------|--------------------------------------------|
| ❖ Edith Marlene Melara Altamirano | Suyapa Edith Calix Meza (asignada)         |
| ❖ Alejandro Romero Zepeda         | Angélica María Calix Meza(asignada)        |
| ❖ Rosmunda Rodríguez Calix        | Alexis Francisco Reyes Irías (practicante) |
| ❖ Nelda Marlene García            |                                            |
| ❖ Nohemy Carolina Andino Muñoz    |                                            |
| ❖ Rosa Julia Zavala Moradel       |                                            |
| ❖ Carlos Eduardo Cárcamo Martínez |                                            |
| ❖ José Alfredo Maldonado          |                                            |
| ❖ Odali Trujillo Estrada          |                                            |

***"Mejorando la convivencia escolar y la calidad educativa para contribuir a la convivencia social"***

Col. Tiloarque, Comayagüela, M.D.C. Teléfonos (504) 2225-1259, 2225-1903

E-mail: [ddefm.edu@gmail.com](mailto:ddefm.edu@gmail.com) Facebook/[ddefm](https://www.facebook.com/ddefm) Twitter/[ddefm](https://twitter.com/ddefm) Blog: [www.ddefm.blogspot.com](http://www.ddefm.blogspot.com)



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
FRANCISCO MORAZÁN

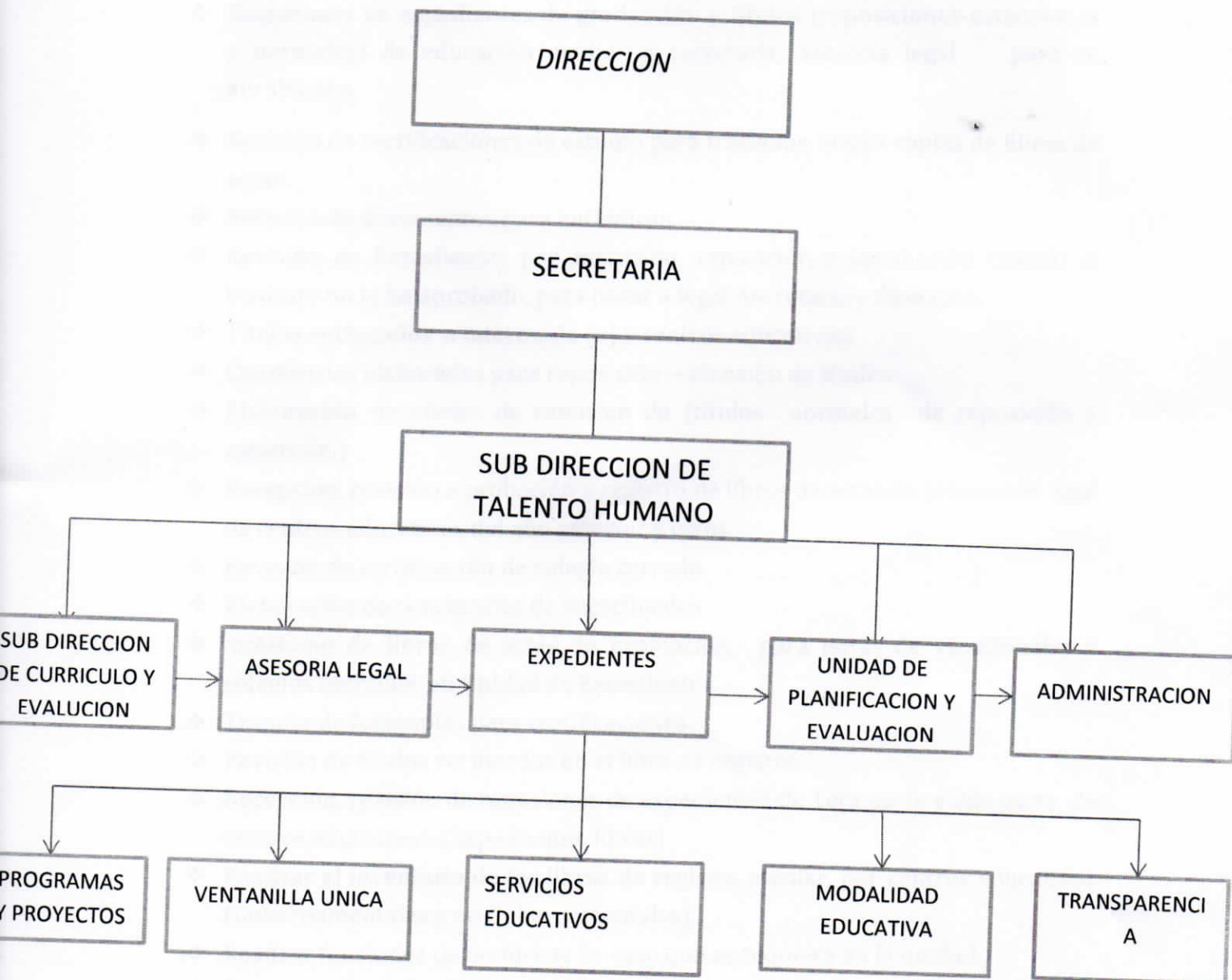
| NOMBRE COMPLETO                    | N° DE IDENTIDAD | CARGO                     | N° DE CELULAR | CORREO                     |
|------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------|----------------------------|
| EDITH MARLENE<br>MELARA ALTAMIRANO | 0501-1958-03736 | JEFA                      | 96000867      |                            |
| ODALI TRUJILLO<br>ESTRADA          | 1701-1965-00058 | ASISTENTE                 | 89018393      | otrues@gmail.com           |
| ROSA JULIA ZAVALA<br>MORADEL       | 1511-1991-00191 | OFICIAL DE<br>EXPEDIENTES | 99206883      | Rosazavala12@yahoo.com     |
| ROSMUNDA<br>RODRIGUEZ CALIX        | 0801-1962-06150 | OFICIAL DE<br>EXPEDIENTES | 99866579      |                            |
| NELDA GARCIA<br>ZAVALA             | 0706-1961-00102 | OFICIAL DE<br>EXPEDIENTES | 95855182      | Marlenegz@hotmail.com      |
| JOSE ALFREDO<br>MALDONADO          | 0801-1967-06584 | ENCARGADO<br>DE ARCHIVO   | 95368693      |                            |
| ALEJANDRO ROMERO<br>ZEPETA         | 0501-1956-00882 | OFICIAL DE<br>EXPEDIENTES | 95137712      |                            |
| CARLOS EDUARDO<br>CARCAMO          | 0801-1984-21936 | OFICIAL DE<br>EXPEDIENTES | 31456959      | Carlosfabricio06@gmail.com |
| NOHEMY CAROLINA<br>ANDINO          | 0801-1976-02885 | OFICIAL DE<br>EXPEDIENTES | 33003673      |                            |

***“Mejorando la convivencia escolar y la calidad educativa para contribuir a la convivencia social”***

Col. Tiloarque, Comayagüela, M.D.C. Teléfonos (504) 2225-1259, 2225-1903

E-mail: [ddefm.edu@gmail.com](mailto:ddefm.edu@gmail.com) Facebook/[ddefm](https://www.facebook.com/ddefm) Twitter/[ddefm](https://twitter.com/ddefm) Blog: [www.ddefm.blogspot.com](http://www.ddefm.blogspot.com)

## ORGANIGRAMA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE FRANCISCO MORAZAN



**“Mejorando la convivencia escolar y la calidad educativa para contribuir a la convivencia social”**

Col. Tiloarque, Comayagüela, M.D.C. Teléfonos (504) 2225-1259, 2225-1903  
E-mail: [ddefm.edu@gmail.com](mailto:ddefm.edu@gmail.com) Facebook/[ddefm](https://www.facebook.com/ddefm) Twitter/[ddefm](https://twitter.com/ddefm) Blog: [www.ddefm.blogspot.com](http://www.ddefm.blogspot.com)



# REGLAMENTO INTERNO

Gerencia de Negocios  
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE FRANCISCO MORAZAN

---

## INTRODUCCION

El Suscrito Sub Director Administrativo y Financiero de la Dirección departamental de Educación de Francisco Morazán, con el propósito de administrar de manera eficiente y ordenada de los recursos asignados a la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán elabora el Presente **REGLAMENTO INTERNO**. El cual regirá en los temas administrativos y financieros poniendo en práctica los conocimientos y uso de los instrumentos necesarios para la implementación d y mejora continua del control interno, tomando en consideración el desempeño funcional y perfil profesional actual y futuro teniendo como objetivo el buen desempeño institucional.

La Sub Direccion Administrativa y Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán, es responsable de la **administración** presupuestaria de la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán, organizando el manejo administrativo y financiero de todas sus unidades y centros Educativos vulnerables económicamente, eficientando así la conducción y distribución de los recursos financieros, materiales y servicios generales, en respuesta al mandato de la misión Institucional, en cuanto a las políticas y metas trazadas para esta Secretaria de Estado.

Dentro del marco y contexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, emitida por el **Congreso Nacional de la República el 27 de noviembre de 2006** y con reformas del 28 de mayo de 2007, la Gerencia de Negocios, dispone de un espacio en la oficina "Mural de transparencia" constituyendo una apertura informativa para dar a conocer a la ciudadanía interesada, de manera clara, confiable y transparente nuestra estructura organizativa, su funcionamiento y gestión desarrollada la cual se enfoca en la educación básica del pueblo, la conservación, el fomento y la difusión de la cultura proyectando sus beneficios a la sociedad sin discriminación de ninguna naturaleza; asegurándose de facilitar la rendición de cuentas informando las acciones administrativas ejecutas de manera técnica y de conformidad a lo reglamentado por los entes contralores.

La Transparencia, la Rendición de Cuentas y la Gobernabilidad son valores primordiales en la Gestión del Licenciado José Francisco López Mejía, mostrando avances significativos dentro de la administración actual basado en los resultados y evaluaciones de desempeño interno; De igual forma, la buena dirección simboliza que la manera en la que se dirige la organización define bien las responsabilidades de las personas, promueve la mejora continua y cuenta con mecanismos de planificación adecuados, herramientas y sistemas electrónicos que faciliten el control y la rendición de cuentas.

La Sub Dirección Administrativa y Financiera forma parte del Nivel Técnico Normativo dentro de la nueva estructura organizativa interna de la Secretaría dependiendo de la Dirección Asuntos Administrativos y Financieros de la Secretaría de Educación

Finalmente se puede mencionar que la Sub dirección Administrativa y Financiera con todo su equipo humano apoya todas las Subdirecciones y unidades locales que conforman la Dirección departamental de Educación de Francisco Morazán con una buena ejecución presupuestaria tratando de alcanzar los mejores resultados en el tiempo estipulado y cumpliendo con todos los lineamientos establecidos.

## MISIÓN

---

Gestionar eficiente y efectivamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección departamental de Educación de Francisco Morazán, procurando un uso racional y equitativo de acuerdo a las prioridades establecidas por las máximas autoridades y la normativa vigente, y en función de las necesidades de cobertura y calidad educativa de los niños y niñas de Honduras.

---

# VISIÓN

---

Ser una Sub Dirección modelo en la gestión de los recursos, que brinde confianza y credibilidad, realizando acciones con transparencia, dedicación, compromiso, responsabilidad, eficiencia, eficacia y productividad, con vocación de atención y servicio a los funcionarios y al público en general, a fin de que el Servicio Educativo a los niños y niñas del país cumpla con los estándares, planes, objetivos y metas que el pueblo hondureño anhela.



## ATRIBUCIONES

**Objetivo:** Administrar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección departamental de Educación de Francisco Morazán, de tal forma que se brinde un apoyo eficiente a las diferentes unidades operativas y normativas de la misma. La Gerencia de Negocios es responsable de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.

- La administración presupuestaria comprende, fundamentalmente, la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección Departamental de Francisco Morazán y de sus Unidades, el registro y control de la ejecución del gasto de acuerdo a la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia, la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal, la contabilidad financiera de las operaciones de la DDEFM, la asesoría y apoyo a sus diferentes dependencias en relación con la ejecución y control de presupuesto, la preparación de informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria que fueren requeridos y el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad, para su verificación por los órganos contralores del Estado. El anteproyecto de presupuesto será preparado de acuerdo con las prioridades y metas de inversión y gasto público oficialmente establecidas. La confiabilidad financiera se ajustará a las normas que emita la Contaduría General de la República.
- La administración de recursos humanos comprende el manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones
- La Administración de los recursos materiales y servicios generales comprende las acciones relativas a la adquisición de bienes y servicios y a la contratación de obras públicas y su mantenimiento, de conformidad con la legislación sobre la materia; la administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría de Estado y la función de proveeduría, incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles, así como la provisión de servicios generales como transporte, vigilancia, aseo y otros similares.

### **Funciones:**

1. Programar, dirigir y controlar las operaciones administrativas, contables, aprovisionamiento y servicios generales de la DDEFM.
2. Proporcionar el apoyo administrativo y logístico que requieran las distintas unidades administrativas y pedagógicas de la institución.
3. Coordinar conjuntamente con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión, la elaboración de los presupuestos anuales, los cuales deberán ser preparados en base a lo previsto en los Planes Operativos Anuales.
4. Controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo a la estructura presupuestaria y las categorías de gastos.
5. Supervisar el proceso de las compras de bienes, materiales y suministros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Coordinar y dirigir la custodia de todos los bienes de la DDEFM.

7. Para la entrega de materiales tanto de jefes de unidad, Direcciones Distritales, direcciones en términos financieros deben presentar solicitud escrita firmada y sellada.

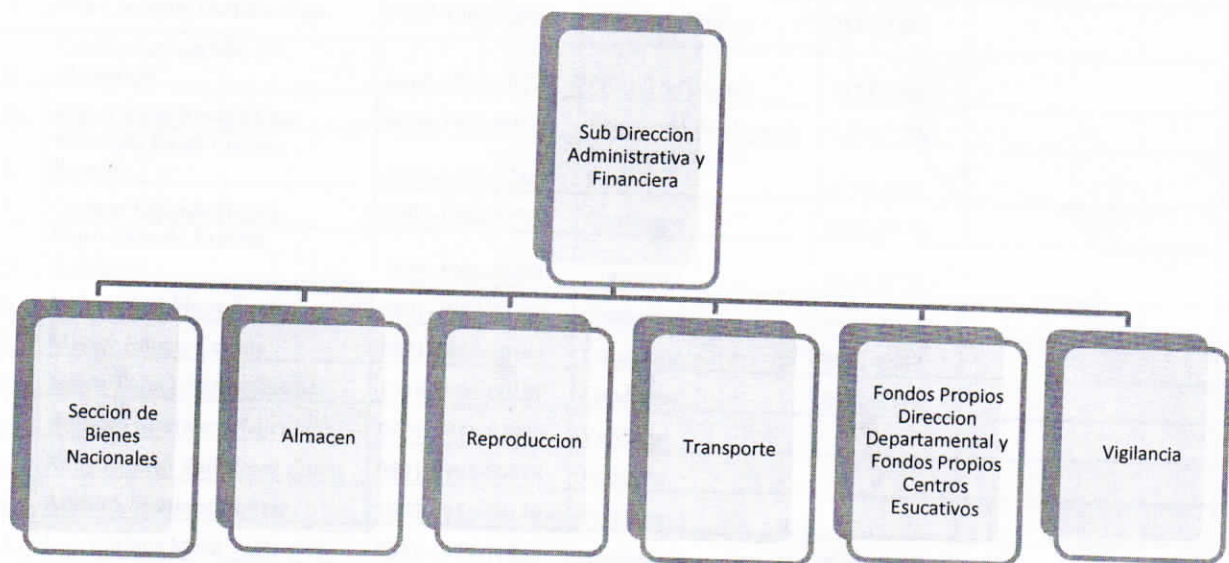
### **Responsabilidades:**

1. Elaboración y ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán.
2. Solicitud de cuotas a la Tesorería general de la república.
3. Ejecución de cuota asignada para Pago a Personal Docente y Administrativo del departamento de Francisco Morazán, (Personas por servicio civil y Jornales.
4. Pago de Aportaciones patronales del Seguro Social del personal docente servicio Civil y personal de Jornal.
5. Pago de aportación patronal de **Injupen** de Servicio Civil
6. Ejecución de compras menores de materiales de oficina, Didáctico y elementos de limpieza para el funcionamiento de las unidades que conforman la Dirección departamental de Educación de Francisco Morazán, al igual que para las Direcciones Municipales y Distritales y algunos centros educativos de los niveles de Pre básica, Básica, Centros de Educación Básica e Institutos de Educación Media presencial, a distancia y Educación de adultos, conforme a las normas establecidas en el manual de procedimientos.
7. Recibir los materiales que por concepto de compras hayan sido adquiridos.
8. Administrar los recursos materiales de la Dirección Departamental de manera transparente y de conformidad a las necesidades.
9. Recibir las solicitudes presentadas por los Subdirecciones, Jefes de Unidades de esta Departamental al igual de los Directores Municipales y Distritales y de establecimientos Educativos, para hacer la clasificación y de conformidad a las mismas realizar las compras y hacer las distribuciones de conformidad a las capacidades que nos confiere el valor de las cuotas aprobadas.
10. Elaboración de las requisiciones para hacer las entregas oficiales del material a distribuir en los establecimientos antes descritos.
11. Compra de combustible para la flota vehicular oficial.
12. Asignar vehículos para realizar giras de trabajo al personal de Dirección, las Subdirecciones y Unidades, brindando el apoyo a las Direcciones Municipales y Distritales según el caso lo amerita.
13. Llevar el control de asistencia del personal que labora en esta Subdirección.
14. Asignar funciones de trabajo al personal de la Subdirección.
15. Velar por el buen cuido de los bienes asignados en las diferentes unidades de esta Dirección.



# ORGANIGRAMA

---





## NOMINA DEL PERSONAL

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS             | IDENTIDAD       | CARGO                   | TELEFONO  | Correo electrónico   |
|----|---------------------------------|-----------------|-------------------------|-----------|----------------------|
| 1  | José Francisco López Mejía      | 0805-1966-00071 | Sub Director Admon.     | 9763-9525 | Franlopez_@yohoo.com |
| 2  | Jairo Omar Mejía Alvaréz        | 0801-1979-00479 | Asistente               | 3200-9424 |                      |
| 3  | Lisbeth Girón López             | 0801-1978-04486 | Secretaria              | 3379-4660 |                      |
| 4  | Hector Miguel Mejía             | 0806-1962-00100 | Encargado de Bienes     | 3201-1829 |                      |
| 5  | Jose Leonardo Guillen Ulloa     | 0317-1982-00054 | Oficial de Bienes       | 9867-5491 |                      |
| 6  | Carmen Suyapa Sánchez Maradiaga | 0606-1983-00279 | Oficial de Bienes       | 9873-2360 |                      |
| 7  | Marco Tulio Rasales Cruz        | 0208-1984-00525 | Encargado de almacen    | 3220-7599 |                      |
| 8  | Francisco Javier Canales Romero | 0801-1986-03869 | Encargado de los Fondos | 8736-5791 |                      |
| 9  | German Edgardo Borjas           | 0801-1980-12701 | Conductor               | 9445-0136 |                      |
| 10 | Mayo Orlando Escobar Rodríguez  | 1809-1960-00090 | Conductor               | 9635-9727 |                      |
| 11 | Dorian Noel Moya Funés          | 0801-1982-03794 | Conductor               | 9821-3031 |                      |
| 12 | Mainor Adonie Cerrato           | 0801-1984-20141 | Conductor               | 9882-2643 |                      |
| 13 | Marco Tulio Lizardo Sánchez     | 1516-1966-00129 | Conductor               | 9937-8514 |                      |
| 14 | Wilfredo Martínez Matamoros     | 0801-1943-02546 | Vigilante               |           |                      |
| 15 | Rudy Alberto Valladarez Corea   | 0801-1961-00918 | Vigilante               |           |                      |
| 16 | Amadeo Martínez Herrera         | 1002-1956-00110 | Vigilante               |           |                      |
| 17 | Luis Enrique Meza Valle         | 0801-1979-11828 | conserje                | 9657-9245 |                      |



**Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán**  
**NÓMINA DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE INFOTECNOLOGÍA**

**Año 2018**

| No. | Personal de la DDEFM              | Nº de Identidad | CARGO                  | TELEFONO | CORREO ELECTRÓNICO   |
|-----|-----------------------------------|-----------------|------------------------|----------|----------------------|
| 1   | Lic.: Hugo Daniel Laines Murillo  | 0311197800217   | Jefe de Infotecnología | 99174508 | hdlainez18@gmail.com |
| 2   | Lic.: Daysi Yaneth Carias Mendoza | 0801197207341   | Asistente              | 33400061 | deydcac@hotmail.com  |
| 3   | Lic.: Jamil Eduardo Elvir López   | 0801198313758   | Asistente              | 33436330 | Lopez_jamil@yahoo.es |

Jefe de la Unidad de Informática y Estadística DDEFM

  
**Lic. Hugo Daniel Laines Murillo**



Oficio N°010 -UTI- DDEFM-2018

**LIC. JAMIL EDUARDO ELVIR**  
**Asistente de Infotecnología**  
Su Oficina

Estimada Licenciado Elvir :

Deseándole éxitos en sus delicadas funciones que desempeña.

Basado en el **Oficio No. 0019-SDDTH-2017** enviado por la **Sub Dirección de Talento Humano**, en el cual hace referencia a la actualización de los expedientes del personal de las diferentes unidades de esta Dirección Departamental, incluyendo el desglose de lo siguiente:

- Cargo dentro de la Unidad de Infotecnología es: **Asistente.**
- Funciones:
  - ✓ **Impresión de Partidas de Nacimiento.**
  - ✓ **Resolución de Problemas de Matricula en la plataforma SACE.**
  - ✓ **Resolución de Problemas Docentes en la plataforma SACE.**
  - ✓ **Recepción de Partes Mensuales.**
  - ✓ **Soporte al Equipo Tecnológico.**
  - ✓ **Atención al Público.**

Esperando cumpla con su cargo con puntualidad, responsabilidad y honradez.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes.

Atentamente,



**Lic. Hugo Daniel Laines Murillo**  
Jefe de la Unidad de Informática y Estadística DDEFM

***“Mejorando la convivencia escolar y la calidad educativa para contribuir a la convivencia social”***

Col. Tiloarque, Comayagüela, M.D.C. Teléfonos (504) 2225-1259, 2225-1903

E-mail: [ddefm.edu@gmail.com](mailto:ddefm.edu@gmail.com) Facebook/[ddefm](https://www.facebook.com/ddefm) Twitter/[ddefm](https://twitter.com/ddefm) Blog: [www.ddefm.blogspot.com](http://www.ddefm.blogspot.com)

**Oficio N°011 -UTI- DDEFM-2018**

**Licda. DAYSI YANETH CARIAS**  
**Asistente de Infotecnología**  
Su Oficina

Estimada Licenciada Carias:

Deseándole éxitos en sus delicadas funciones que desempeña.

Basado en el **Oficio No. 0019-SDDTH-2017** enviado por la **Sub Dirección de Talento Humano**, en el cual hace referencia a la actualización de los expedientes del personal de las diferentes unidades de esta Dirección Departamental, incluyendo el desglose de lo siguiente:

- Cargo dentro de la Unidad de Infotecnología es: **Asistente.**
- Funciones:
  - ✓ **Impresión de Partidas de Nacimiento.**
  - ✓ **Resolución de Problemas de Matricula en la plataforma SACE.**
  - ✓ **Resolución de Problemas Docentes en la plataforma SACE.**
  - ✓ **Recepción de Partes Mensuales.**
  - ✓ **Estadística Departamental.**
  - ✓ **Atención al Público.**

Esperando cumpla con su cargo con puntualidad, responsabilidad y honradez.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes.

Atentamente,

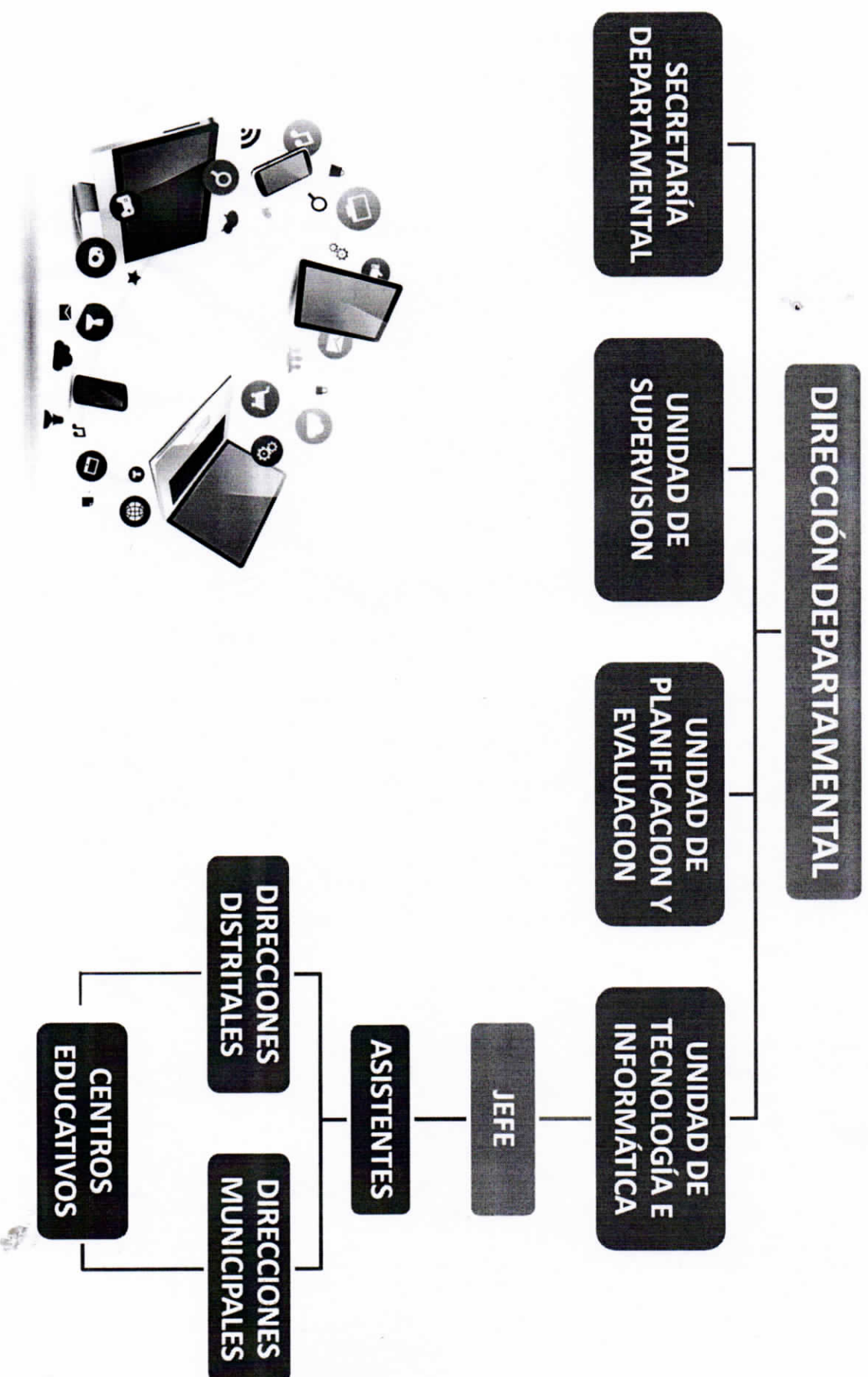
  
  
**Lic. Hugo Daniel Laines**  
**Jefe de la Unidad de Informática y Estadística DDEFM**

***"Mejorando la convivencia escolar y la calidad educativa para contribuir a la convivencia social"***

Col. Tiloarque, Comayagüela, M.D.C. Teléfonos (504) 2225-1259, 2225-1903

E-mail: [ddefm.edu@gmail.com](mailto:ddefm.edu@gmail.com) Facebook/[ddefm](https://www.facebook.com/ddefm) Twitter/[ddefm](https://twitter.com/ddefm) Blog: [www.ddefm.blogspot.com](http://www.ddefm.blogspot.com)

# ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD





## **MISIÓN**

**“SOMOS UNA INSTITUCIÓN DESCENTRALIZADA QUE AUTORIZA ,ORGANIZA.DIRIGE Y SUPERVISA LA EDUCACIÓN EN LOS NIVELES DE 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,SOCIAL Y CULTURAL DEL PAÍS.”**

**Dirección Departamental de Educación Francisco Morazán**  
**Subdirección Departamental de Modalidades Educativas**

| Nº | Personal de la Dirección Departamental de Francisco Morazán | Cargo correspondiente                 | Personal bajo su responsabilidad | Cargo     | Observaciones                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Lic. Denis Alfredo García                                   | Subdirector de Modalidades Educativas |                                  |           |                                                                                             |
| 2. |                                                             |                                       | Lic. Oscar Lindolfo Flores       | Asistente | Coordinador de Educación de Jóvenes y Adultos                                               |
| 3. |                                                             |                                       | Licda. Marta Maldonado           | Asistente | Coordinadora de Educación para personas con capacidades diferentes y talentos excepcionales |
| 4. |                                                             |                                       | Licda. Katy Guevara              | Asistente | Coordinadora de Educación Artística                                                         |
| 5. |                                                             |                                       | Licda. Teófila Rojas             | Asistente | Escalafón/Modalidades Educativas (7:00 a 5:00)                                              |
|    |                                                             |                                       | Licda. Waleska Velásquez         | Asistente | Coordinadora de Educación para la Prevención y Rehabilitación Social.                       |
| 6. |                                                             |                                       | Licda. Ligia Margot Ulloa        | Asistente | Coordinadora de Educación Física y Deportes                                                 |
| 7. |                                                             |                                       | Licda. Bessy Ramos               | Asistente | Coordinadora de Educación en Casa.                                                          |
| 8. |                                                             |                                       | Licda. Melissa Padilla           | Asistente | EDUCATODOS                                                                                  |
| 9. |                                                             |                                       | Lic. Nelson Amador               | Asistente | Modalidades Educativas                                                                      |
| 10 |                                                             |                                       | Licda. Sandy Alfaro              | Asistente | Modalidades Educativas                                                                      |

# Dirección Departamental de Modalidades Educativas

Subdirector  
Lic. Denis García

Educación de Jóvenes y Adultos

Educación para los pueblos  
indígenas y afro  
hondureños EIB

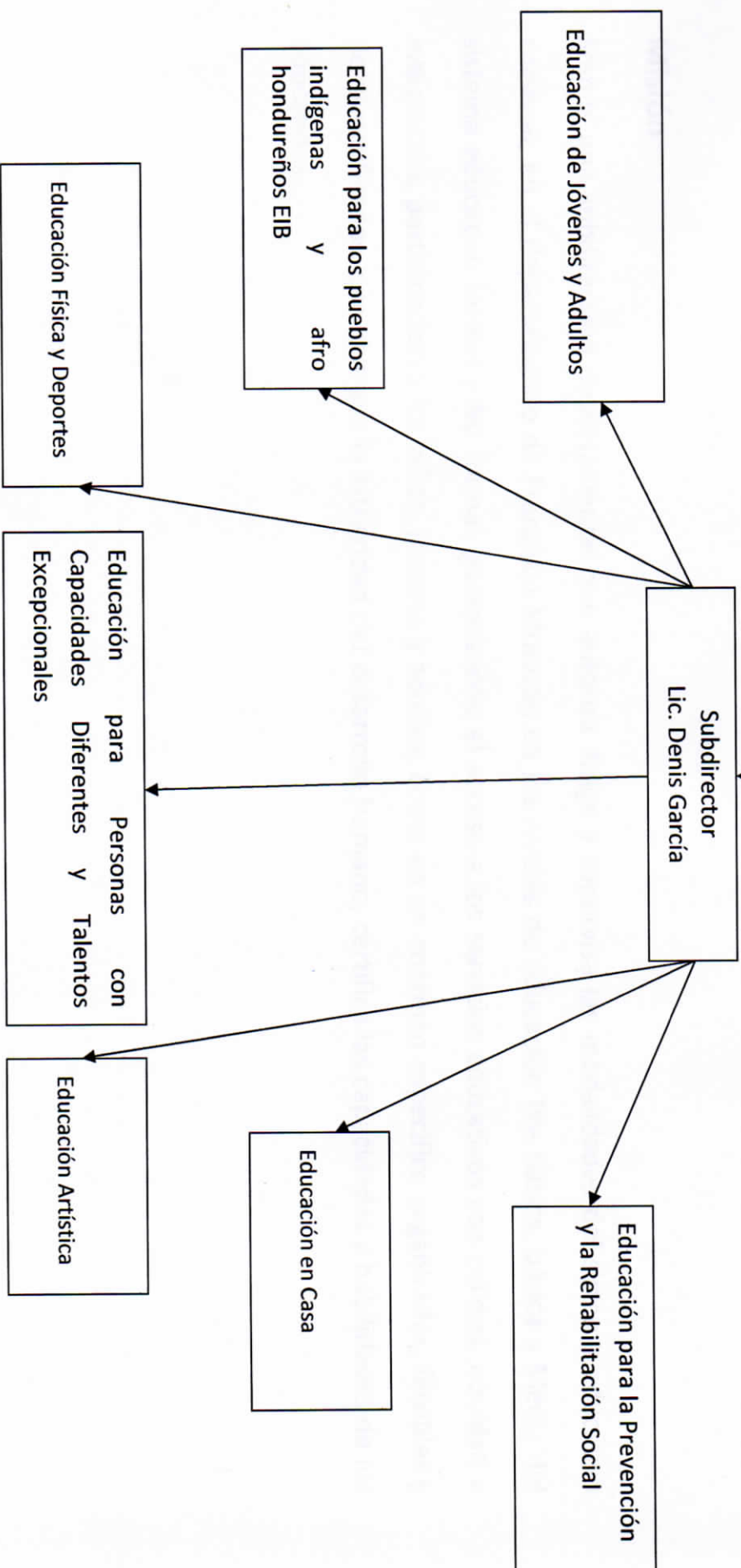
Educación Física y Deportes

Educación para Personas con  
Capacidades Diferentes y Talentos  
Excepcionales

Educación Artística

Educación para la Prevención  
y la Rehabilitación Social

Educación en Casa





## **Misión**

Somos una subdirección departamental que autoriza dirige y supervisa las modalidades del sistema educativo nacional, en el departamento de Francisco Morazán en los niveles de educación Pre básica, básica y Media del sistema educativo formal y No formal, garantizando el acceso a los servicios educativos con calidad, equidad e integración, participación a los niños, jóvenes y adultos, como en un contexto específico organizados, flexibles y de diversificados, que abarque la integridad del desarrollo humano, certifica las capacidades y habilidades de los educandos.

## **Visión**

Lograr la integración, equidad e inclusión para todos los niños, niñas, jóvenes y adultos facilitando el máximo desarrollo de sus capacidades, garantizando el acceso propio a un programa formativo de acuerdo con sus necesidades particulares y posibilidades de desarrollo con igualdad de oportunidades y acceso a la educación, estableciendo alianzas con diferentes instituciones y organismos gubernamentales, con el fin de obtener ayudas para el fortalecimiento de las mismas.

OFICIO N° 0095 DDE08-2017

Tegucigalpa M.D.C. 12 de marzo 2018.

ABOGADA DELMYS MARLENE CHÁVEZ  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SU OFICINA.

Respetable Abogada:

Le saludo cordialmente y en atención al OFICIO N° SI-111-UT-2018 remito la información solicitada sobre la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán (Misión, Visión, Organigrama, Atribuciones de cada dependencia, nombres, cargos y número de teléfono). La información se envía en físico y digital.

Sin otro particular, de usted.

Atentamente,

  
LIC. HÉCTOR NAPOLEÓN BONILLA  
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
DE FRANCISCO MORAZÁN

  
ABOGADA NELDA ROJAS  
ENLACE DE TRANSPARENCIA DDEFM

***“Mejorando la convivencia escolar y la calidad educativa para contribuir a la convivencia social”***

Col. Tiloarque, Comayagüela, M.D.C. Teléfonos (504) 2225-1259, 2225-1903

E-mail: [ddefm.edu@gmail.com](mailto:ddefm.edu@gmail.com) Facebook/[ddefm](https://www.facebook.com/ddefm) Twitter/[ddefm](https://twitter.com/ddefm) Blog: [www.ddefm.blogspot.com](http://www.ddefm.blogspot.com)

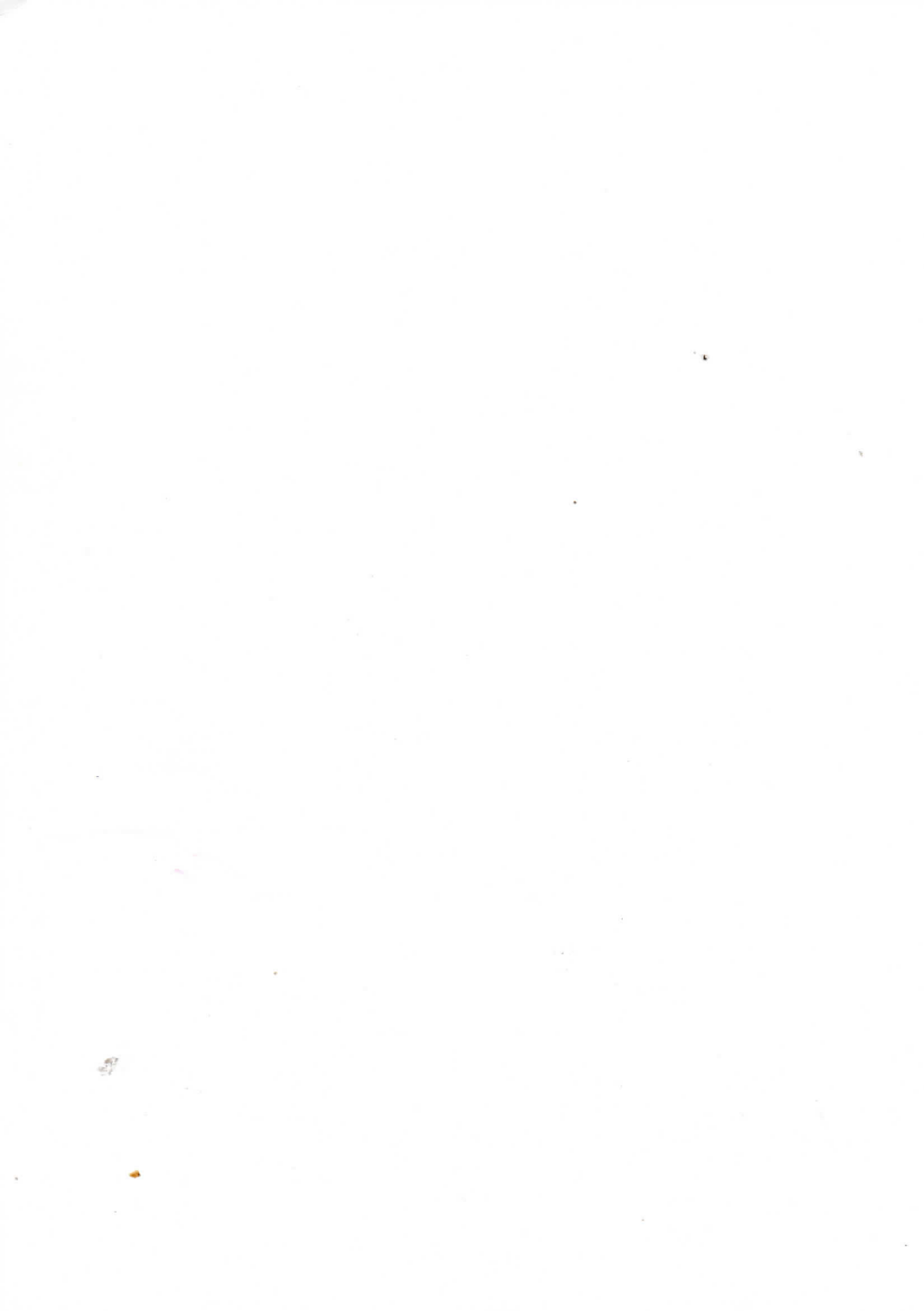


**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE FRANCISCO MORAZÁN**

**CUADRO CONTENTIVO DE FUNCIONES DEL PERSONAL**

**UNIDAD: PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**RESPONSABLE: LICDA. ESTER LAZO VELÁSQUEZ**



## **PRESENTACIÓN**

En el presente informe se detallan las funciones que realiza el personal de la Unidad Sub Dirección de Programas y Proyectos, las cuales se ejecutan con responsabilidad y con el objetivo de cumplir las metas propuestas y de esta forma aportar a los procesos de desarrollo de la educación del Departamento de Francisco Morazán, enfocado a los programas que se coordinan en la unidad.



Cuadro Contentivo de Funciones que realiza el personal de la Unidad

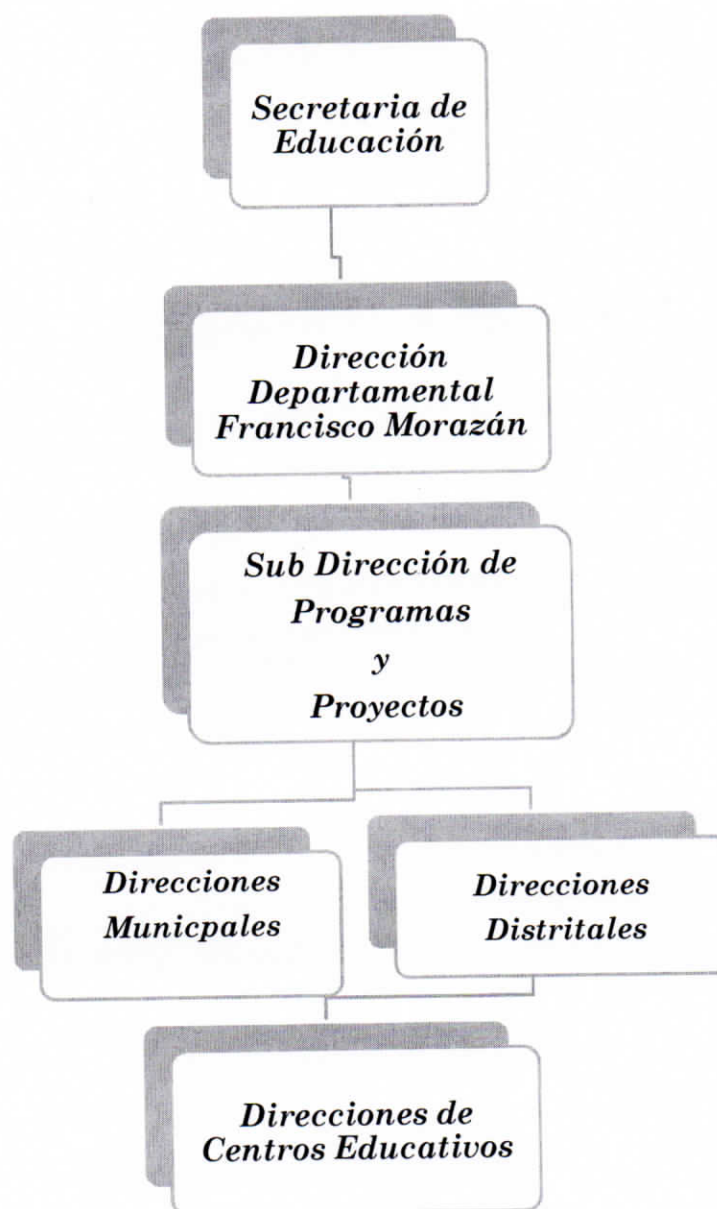
| Nº | Nombre del empleado         | Funciones que realiza en la Unidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Observaciones |
|----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. | Licda. Ester Lazo Velásquez | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar con las diferentes Instituciones, los diferentes Programas y Proyectos como ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentación Escolar</li> <li>• Recreoovías</li> <li>• USAID</li> <li>• Proyecto Cívico</li> <li>• Congreso Infantil</li> <li>• Centro De Cáncer Emma Romero De Callejas</li> <li>• CRU Honduras</li> </ul> </li> <li>➤ Coordinación con diferentes ONG, Tribunal Supremo Electoral, Secretaria de Salud, entre otros.</li> <li>➤ Llevar a cabo diferentes capacitaciones en temas relacionados a los programas que se manejan en la unidad.</li> <li>➤ Acompañar programas sobre valores en los tres niveles educativos para fortalecer la autoestima y formación de los estudiantes.</li> <li>➤ Acompañar festivales de Danzas Folclóricas, Música cristiana, peñas artísticas etc.</li> <li>➤ Acompañar concursos de oratoria, pintura, dibujo a nivel departamental.</li> </ul> |               |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acompañamiento a las Diferentes ferias Científicas.</li> <li>➤ Coordinar con Secretaría de Educación y Congreso Nacional el Congreso Infantil 2017.</li> <li>➤ Capacitar a los candidatos al Congreso Infantil en el mes de agosto previo al congreso.</li> <li>➤ Acompañamiento a Diputados en el Congreso Infantil.</li> <li>➤ Coordinar el Proyecto Cívico con apoyo de COCIP.</li> <li>➤ Coordinar los desfiles del mes de septiembre y apoyar las actividades referentes a las fiestas patrias.</li> <li>➤ Elaboración de oficios para los Distritales y Municipales.</li> <li>➤ Asistir a capacitaciones brindadas por las diferentes instituciones.</li> <li>➤ Dirigir reuniones de trabajo con los Directores Distritales y Municipales.</li> <li>➤ Apoyar los diversos eventos que se coordinan en la unidad.</li> </ul> |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Marvin Jesús Rivera</p> <p>Entre Todos</p> <p>Karen Alejandra Avelar</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de informes que se solicitan a la unidad:</li> <li>➤ De Transparencia</li> <li>➤ UPE</li> <li>➤ Archivar correspondencia.</li> <li>➤ Atender personal que desea información en la unidad.</li> <li>➤ Atender al público</li> </ul>                                   |  |
| <p>Entre Todos</p>                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de planes.</li> <li>➤ Organizar la información de la Unidad referente a los programas.</li> </ul>                                                                                                                                                                    |  |
| <p>Karen Alejandra Avelar</p>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de informe de Recreooyas.</li> <li>➤ Elaboración de informe de Inasistencia.</li> <li>➤ Apoyar en los diversos eventos que coordina la Sub Directora Lic. Ester Lazo Velásquez.</li> <li>➤ Llevar Agenda de actividades</li> <li>➤ Trabajos secretariales</li> </ul> |  |



**ORGANIGRAMA**  
**SUB DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**



**Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán**

**Sub Dirección de Programas y Proyectos**

| <b>Nº</b> | <b>Personal de la Dirección Departamental de Francisco Morazán</b> | <b>Nº de Identidad</b> | <b>Cargo</b>  | <b>Nº de teléfono</b> | <b>Correo Electrónico</b>        |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|-----------------------|----------------------------------|
| 1.        | Licda. Ester Lazo Velásquez                                        | 1804-1970-02727        | Sub Directora | 33-77-73-08           | programasyproyectos2015@yahoo.es |
| 2.        | Abogado. Marvin Rivera                                             | 1202-1983-00118        | Asistente     | 96-34-81-15           | maevinlopez1973@hotmail.com      |
| 3.        | Karen Alejandra Avelar                                             | 1707-1996-00654        | Asistente     | 32-17-90-90           | karenavelar84@yahoo.com          |
| 4.        | Dalila Marbely Argeñal                                             | 0706-1954-00019        | Asistente     | 98-41-31-77           |                                  |

SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN  
DEPARTAMENTAL  
DE FRANCISCO  
MORAZÁN

DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
SERVICIOS  
EDUCATIVOS

SUBDIRECCIÓN DE  
SERVICIOS  
EDUCATIVOS

ESTRUCTURAS DE  
PARTICIPACIÓN  
COMUNITARIA

PROGRAMAS DE  
BENEFICIO AL  
EDUCANDO

SECRETARIA  
GENERAL (DDEFRA)

UCIENG

Unidad Coordinadora de  
instituciones No  
Gubernamentales



**Secretaría de Educación**  
**Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán**  
**Subdirección de Servicios Educativos**

**Nombre: Karla Edith Videa Castellanos**  
**Cargo: Sub Directora de Servicios Educativos**

**FUNCIONES**

- Coordinar actividades con la coordinadora de instituciones educativas NO Gubernamentales.
- Coordinar actividades con la sub-Dirección General de Participación Comunitaria y Escolar de la SEDUC.
- Asistencia a jornadas de capacitación, talleres, reuniones convocadas por la subdirección de participación comunitaria y escolar, la coordinación de instituciones educativas no gubernamentales.
- Elaboración de informes, ayudas memorias sobre el desarrollo de capacitaciones o talleres.
- Atención a docentes alumnos, padres de familia en consultas de casos relacionados con los centros educativos No Gubernamentales.
- Acompañamiento, supervisión y monitoreo en el desarrollo de las estructuras de participación comunitaria y escolar (Gobiernos Estudiantiles, Proyecto de Prevención de Violencia Miles de Manos). Y otros.
- Elaboración y revisión de oficios que son remitidos para dar instrucciones de las actividades planificadas por la SDGPCYE (SEDUC), UCING(SEDUC)
- Revisión de Nóminas y Acciones del Personal Docentes y Administrativo de Centros Educativos Privados y Bilingües en los niveles de Pre Básica, Básica y Media.



V.B Sub Directora  
Talento Humano

**Secretaría de Educación**  
**Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán**  
**Sub Dirección de Servicios Educativos**

**Nombre:** Marlon Javier Díaz

**Cargo:** Asistente

**Funciones**

- Revisión de solicitudes de Legalización, Aperturas, Ampliaciones y Conversiones de Centros Educativos Gubernamental en los niveles de Pre básica, Básica y Media.
- Elaboración de Informes Técnicos Pedagógicos de las solicitudes de Legalización, Aperturas, Ampliaciones y Conversiones.
- Envío de Informes Técnicos Pedagógicos a la unidad de Asesoría Legal.
- Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación de la Aplicación de todas las Estructuras de Participación Comunitaria en el Departamento de Francisco Morazán los Centros Educativos de Francisco Morazán Coordinadas por la Dirección General de Servicios Educativos de la Secretaría de Educación.
- Atención y Asesoramiento a Directores, Docentes, Padres de Familia y Alumnos de Centros Educativos Gubernamentales.
- Elaboración y envío de Informes Mensual y Trifolio de las actividades desarrolladas de la Sub Dirección de Servicios Educativos a la Unidad de Transparencia.



V.B Sub Directora  
Servicios Educativos

DDEFRA  
**Secretaría de Educación**  
**Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán**  
**Sub Dirección de Servicios Educativos**

**Nombre:** Sayda Skarleth Flores Arias

**Cargo:** Asistente

**Funciones**

- Revisión de solicitudes de Acuerdos Definitivos, Aperturas, Ampliaciones Conversiones, Cierres, Cambio de Domicilio, Legalizaciones de Acciones y Nominas y Conversiones de Centros Educativos No Gubernamental en los niveles de Pre básica, Básica y Media.
- Elaboración de Informes Técnicos Pedagógicos de las solicitudes de Acuerdos Definitivos, Aperturas, Ampliaciones Conversiones, Cierres, Cambio de Domicilio, Legalizaciones de Acciones y Nominas y Conversiones de Centros Educativos No Gubernamentales en los niveles de Pre básica, Básica y Media.
- Envío de Informes Técnicos Pedagógicos a la unidad de Asesoría Legal.
- Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación de la Aplicación de todas las Estructuras de Participación Comunitaria en el Departamento de Francisco Morazán los Centros Educativos de Francisco Morazán Coordinadas por la Dirección General de Servicios Educativos de la Secretaría de Educación.
- Atención y Asesoramiento a Apoderados Legales, Directores, Docentes, Padres de Familia y Alumnos de Centros Educativos No Gubernamentales.
- Elaboración y envío de Informes Mensual, Trimestral, Anual de las actividades desarrolladas de la Sub Dirección de Servicios Educativos.



V.B Sub Directora  
Servicios Educativos



DDEFRA

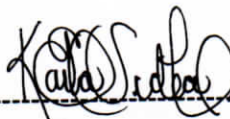
**Secretaria de Educación**  
**Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán**  
**Sub Dirección de Servicios Educativos**

**Nombre:** Nazary Nicolle Suazo Arzú

**Cargo:** Asistente

**Funciones**

- Revisión de Nóminas y Acciones del Personal Docentes y Administrativo de Centros Educativos Privados y Bilingües en los niveles de Pre Básica, Básica y Media.
- Envío de Nóminas del personal Docente y Administrativo llevadas a firma por el secretario Departamental.
- Entrega de Acuerdos de Nombramiento de los Centros Privados y Bilingües aprobados por la Dirección Departamental.
- Revisión de Correos, Base de Datos.
- Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación de la Aplicación de todas las Estructuras de Participación Comunitaria en el Departamento de Francisco Morazán los Centros Educativos de Francisco Morazán Coordinadas por la Dirección General de Servicios Educativos de la Secretaria de Educación.
- Transcripción de Constancias, Oficios en relación con las funciones dirigidas a la Sub Dirección.



V.B Sub Directora  
Servicios Educativos

SECRETARIA DE EDUCACION  
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE  
EDUCCION DE FRANCISCO MORAZAN

NÓMINA DEL PERSONAL ASIGNADO A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

| NOMBRE COMPLETO               | IDENTIDAD     | CARGO        | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO     |
|-------------------------------|---------------|--------------|----------|------------------------|
| Karla Edith Videa Castellanos | 0709197000077 | Subdirectora | 95001387 | Karlavidea2@gmail.com  |
| Sayda Scarleth Flores Arias   | 0801198509662 | Asistente    | 97819444 |                        |
| Nazary Nicolle Suazo Arzú     | 0207199500140 | Asistente    | 96499762 | Nazary.arzu@yahoo.es   |
| Marlon Javier Díaz            | 0714198200177 | Asistente    | 31608949 | Mac308amdiaz@gmail.com |

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE FRANCISCO MORAZAN  
UNIDAD DE SUPERVISION**

**Director Departamental de Educación: Lic. Héctor Napoleón Bonilla**  
**Jefe de la Unidad Licda Liliana Adriana Ruiz**

**ATRIBUCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN**

**ART. 15 DEL REGLAMENTO**

1. **APLICAR EN EL DEPARTAMENTO**, en coordinación con la DDE, **LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SUPERVISION**, que aprobara la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación.
2. **RENDIR INFORME** ante la DDE de la supervisión realizada **PARA LA TOMA DE DECISIONES**.
3. En el sistema Educativo Nacional, la supervisión debe cumplir dos procesos diferenciados, uno dirigido a acompañar la tarea pedagógica del docente en el aula y, otro, orientado a dar seguimiento administrativo a los recursos del sistema Educativo.

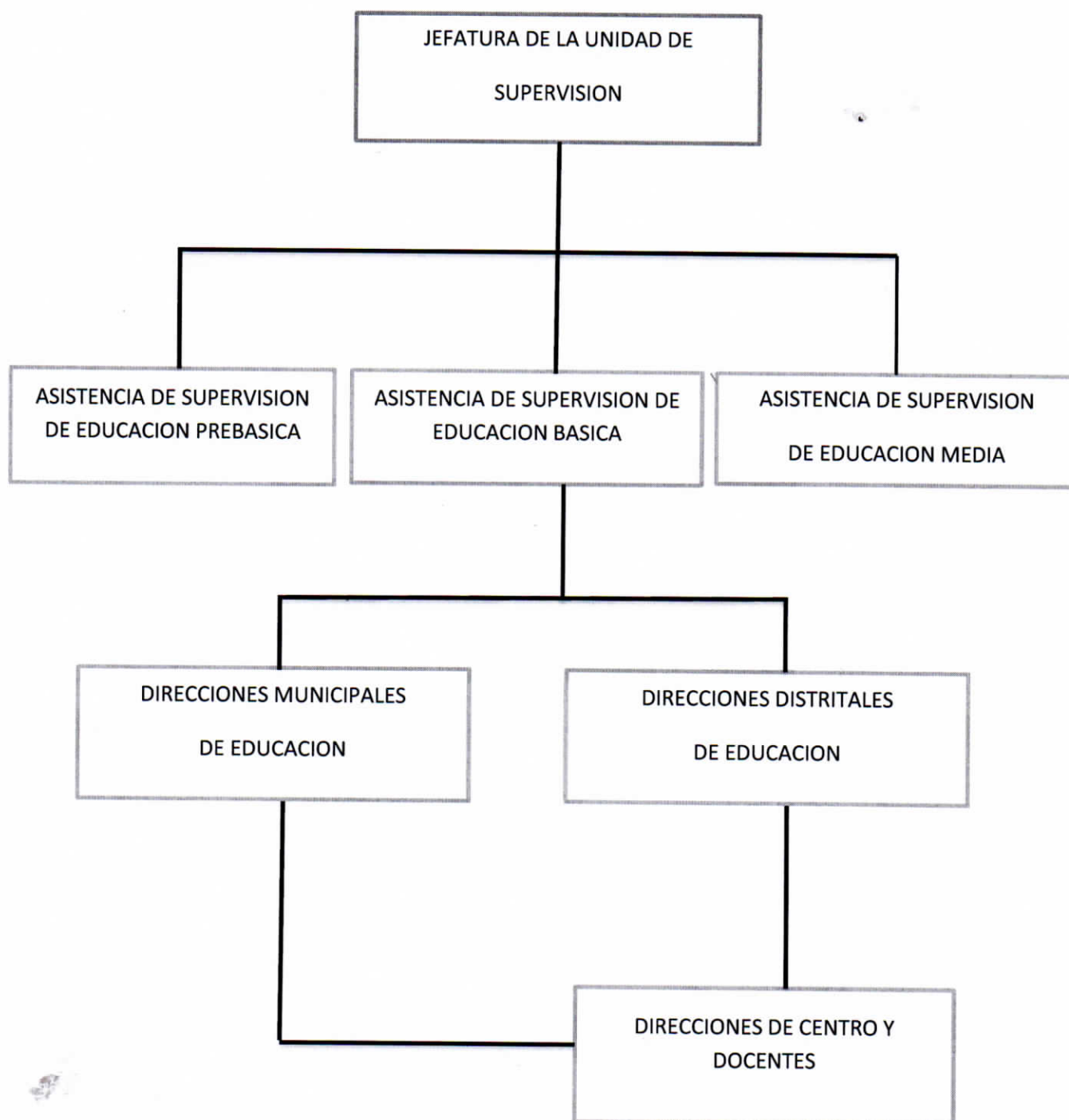
**Funciones que desempeño en la Unidad de Supervisión de la Dirección  
Departamental de Educación de Francisco Morazán**

1. Coordinar el Recurso Humano de la Unidad de Supervisión así como todas las actividades emanadas de la Ley Fundamental y las delegadas por la autoridad competente.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan Estratégico Institucional PEI el plan operativo anual POA y el Proyecto Educativo de Supervisión PES, Plan Departamental de Supervisión.
3. Coordinar procesos técnicos pedagógicos de Supervisión con diferentes Sub-direcciones de la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán
4. Monitorear y evaluar continuamente el trabajo de la unidad de Supervisión departamental con el propósito de retroalimentar o reformular las actividades planificadas en torno a los resultados de la supervisión en el acompañamiento pedagógico y administrativo.



5. Gestionar los recursos y financieros necesarios para la realización efectiva y eficiente de la función supervisora, ante el ente correspondiente.
6. Implementar el Sistema de Supervisión y Acompañamiento Docente en todos los niveles del Sistema Educativo de los Distritos Educativos y Direcciones Municipales del departamento de Francisco Morazán.
7. Vincular la aplicación del Sistema Departamental de Supervisión y Acompañamiento Docente con el Sistema Departamental de Información Educativa los Distritos Educativos y Direcciones Municipales del Departamento de Francisco Morazán.
8. Capacitar y Asesorar a los Directores de las Direcciones Distritales y Directores Municipales en la Supervisión y Acompañamiento Docente en el control de la calidad de los servicios.
9. Elaborar informes periódicos de avance sobre la ejecución del proceso de supervisión y acompañamiento docente, presentarlos al nivel de Dirección Departamental de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación o ente que lo haya solicitado.
10. Seguimiento y Monitoreo en casos específicos delegados por la autoridad competente de la Secretaría de Educación.
11. Otras Actividades delegadas por la Autoridad Competente de esta Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán.
12. Seguimiento y monitoreo de los Distritos Educativos y Direcciones Municipales del Departamento de Francisco Morazán.
13. Enviar Informes Mensuales a la SINASEH sobre los avances de los procesos en materia Educativa.

# Organigrama de la Unidad de de Supervision DDEFM





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE FRANCISCO MORAZAN**  
**UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISION**  
**Nómina de Personal**  
**Unidad de Supervisión DDEFM**

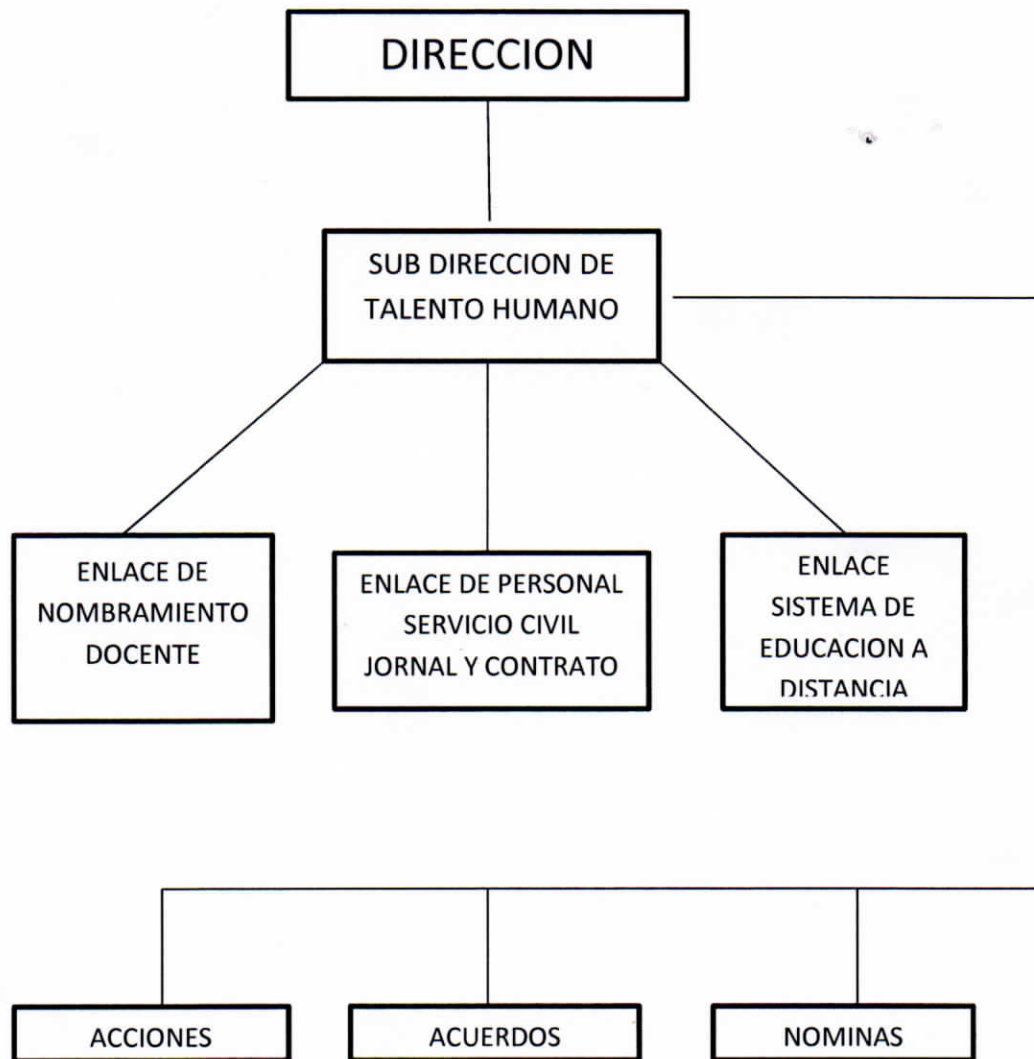
| <b>Nº</b> | <b>Nombre Completo</b>          | <b>Nº Identidad</b> | <b>Cargo</b>                 | <b>Función Asignada en la DDEFM</b> | <b>No de Teléfono</b> | <b>Correo Electrónico</b>        |
|-----------|---------------------------------|---------------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 1         | Liliana Adriana Ruiz Rodríguez  | 0601-1963-01666     | Asistente Técnico            | Jefe de Supervisión                 | 97656565              | Unidadsupervisionddefm@gmail.com |
| 2         | Miguel Ángel Raudales Reyes     | 1510-1972-00025     | Asistente Técnico            | Asistente de Supervisión            | 98968775              | miguelraudales@yahoo.es          |
| 4         | Hedley Joshara Martínez Cabrera | 0801-1988-00683     | Docente en Servicio Estricto | Asistente de Supervisión            | 32-202777             | jossymarcab@yahoo.com.ar         |
| 5         | Gloria Suyapa Almendares        |                     | Docente en Servicio Estricto | Colaboradora de la Unidad           | 32483260              |                                  |



## **NOMINA DE PERSONAL DEL LA SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO**

|   | NOMBRE COMPLETO          | N° DE IDENTIDAD | CARGO                 | N° DE TELEFONO | CORREO ELECTRONICO            |
|---|--------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|-------------------------------|
| 1 | JOSUE DARIO CRUZ TURCIOS | 0801 1991 07911 | SUB DIRECTOR          | 89569442       | jodae1991@gmail.com           |
| 2 | DANISA XIOMARA AVILA     | 1701 1975 01299 | ASISTENTE             | 99855758       | avila_d@gmail.com             |
| 3 | CARIDAD BARAHONA         | 0801 1961 04895 | ASISTENTE             | 94720379       | barahonac70@yahoo.es          |
| 4 | SIXTO DANERY EUCEDA      | 07011983 00244  | ASISTENTE             | 33236713       | daneryeucedacaceres@gmail.com |
| 5 | SONIA VELASQUEZ ESPINOZA | 0816 1973 00362 | ENLACE SERVICIO CIVIL | 88828179       | soniavelasquez9120@yahoo.es   |

**ORGANIGRAMA DE LA SUB DIRECCION DE**  
**TALENTO HUMANO**

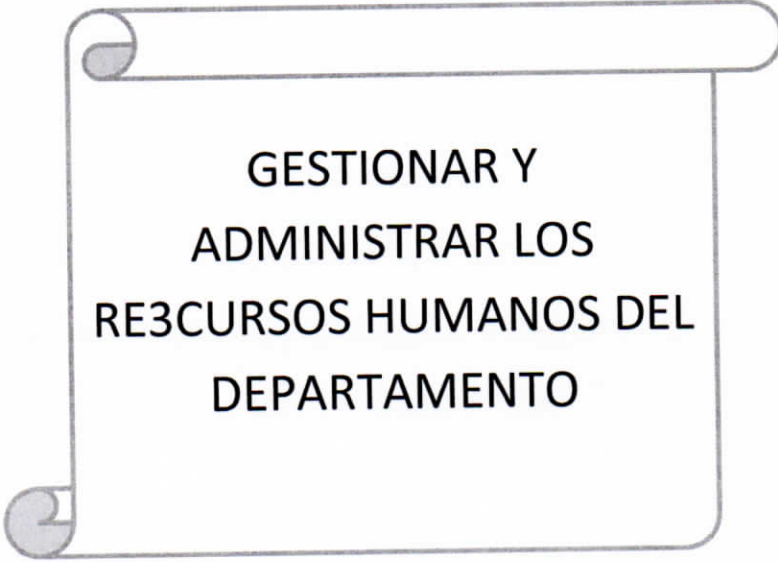


# ATRIBUCIONES DE LA SUB DIRECCION DE TALENTO HUMANO

## Capitulo III

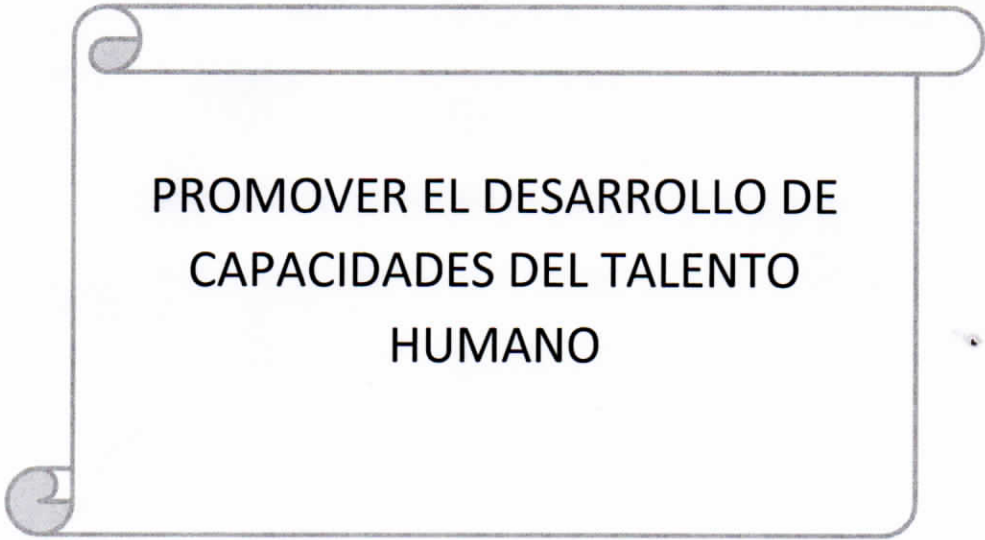
### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

Artículo 17. La Sub Dirección Departamental del Talento Humano es una unidad operativa a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

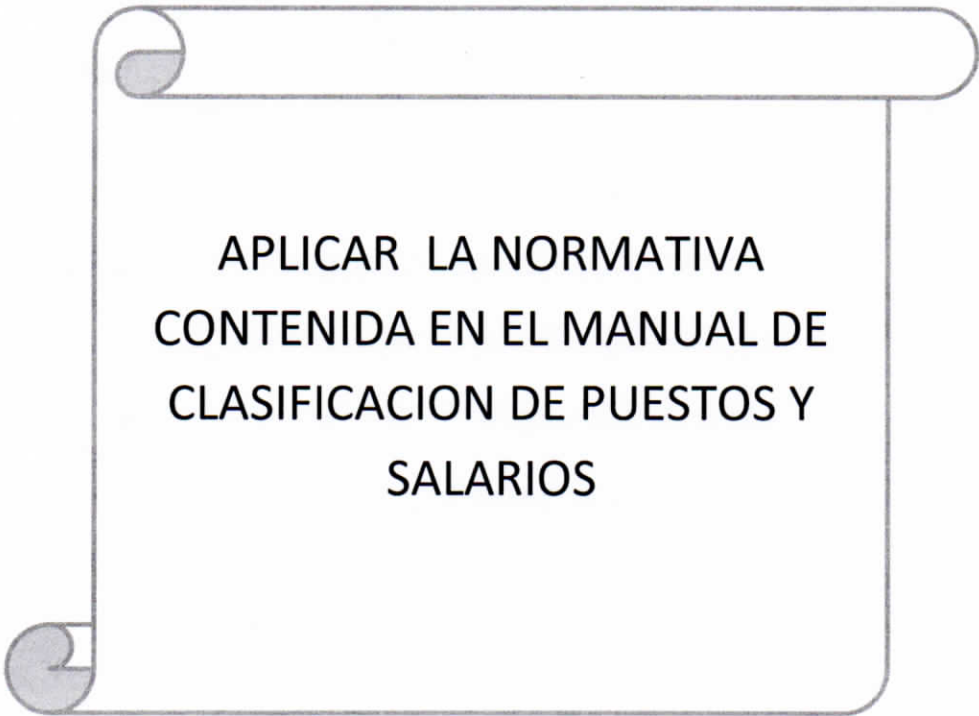


**GESTIONAR Y  
ADMINISTRAR LOS  
RE3CURSOS HUMANOS DEL  
DEPARTAMENTO**





**PROMOVER EL DESARROLLO DE  
CAPACIDADES DEL TALENTO  
HUMANO**



**APLICAR LA NORMATIVA  
CONTENIDA EN EL MANUAL DE  
CLASIFICACION DE PUESTOS Y  
SALARIOS**

*Dirección Departamental de Educación de  
"Francisco Morazán "  
Unidad de Transparencia*

# **POLÍTICA INTERNA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE**



## 1. INTRODUCCIÓN

La corrupción y el fraude frenan el desarrollo económico, debilitan la democracia y van en detrimento de la justicia social y del Estado de Derecho, causando graves perjuicios a la economía y a la sociedad, y en muchos casos facilita las operaciones de la delincuencia organizada. Debido a esto, es necesario adoptar las medidas oportunas para combatir más eficaz y eficientemente la corrupción, promoviendo la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y bienes públicos.<sup>1</sup>

La Unidad de Transparencia de la Departamental de Educación de Francisco Morazán, asume activamente el desafío que constituye la lucha contra la corrupción y el fraude en todos sus ámbitos, a través de la presente *Política Contra la Corrupción y el Fraude*, que tiene como finalidad fomentar una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política deberá utilizarse de conformidad a las disposiciones contenidas, y será aplicable a todos los Directivos y empleados de la Departamental de Educación.

<sup>1</sup> Art. 1, Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción



### 3. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN

- ✚ Promover un entorno de transparencia, manteniendo los canales internos adecuados para favorecer la comunicación de posibles irregularidades.
- ✚ Establecer elementos de control interno, como ser las denuncias, para prevenir y, en su caso, detectar y erradicar prácticas irregulares relacionadas con el fraude, la corrupción y el soborno.
- ✚ Creación de Murales de Transparencia para Fomentar una cultura de transparencia y rendición de cuentas.
- ✚ Realizar evaluaciones periódicas de los maestros y demás personal auxiliar con el fin de conservar un ambiente sano y eficiente, fomentando la ética e integridad profesional.
- ✚ Realizar eventos de rendición de cuentas con el objetivo de informar a la población en general.
- ✚ Comunicar a todos los empleados, el deber de informar ante cualquier hecho constitutivo de delito, fraude o irregularidad a través de los canales establecidos.
- ✚ Realizar capacitaciones trimestrales en temas relativos al combate a la corrupción, el fraude y estafa, la ley contra el lavado de activos, y la ley contra el financiamiento del terrorismo.
- ✚ Garantizar un dialogo productivo entre el personal de la Departamental de Educación con el fin de cumplir con la presente normativa interna.
- ✚ Actualizar el portal de Transparencia de la Secretaria de Educación con los insumos de la Direcciones Departamentales.

Mantener en Constante Comunicación con el Facebook Ddefm transparencia

## MISIÓN

Somos una dependencia de la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán que orienta, dirige y evalúa la transparencia en cada uno de los Distritos y Municipios en los diferentes niveles de: Pre básica, básica y media, que garantiza una educación de calidad, equitativa, eficiente y transparente con el fin de que en Honduras se transmita conocimiento integral, científico, tecnológico, social y cultural logrando un cambio de interpretación sobre la realidad que nos rodea enmarcados en la Ley Fundamental de Educación.

## **VISIÓN**

Transparencia como dependencia de la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán asume activamente el desafío que constituye la lucha contra la corrupción y el fraude en todos sus ámbitos adoptando medidas eficaces y eficientes, promoviendo la integridad, fomentando una cultura de transparencia y rendición de cuentas en nuestro Departamento.



## **VISIÓN**

Transparencia como dependencia de la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán asume activamente el desafío que constituye la lucha contra la corrupción y el fraude en todos sus ámbitos adoptando medidas eficaces y eficientes, promoviendo la integridad, fomentando una cultura de transparencia y rendición de cuentas en nuestro Departamento.

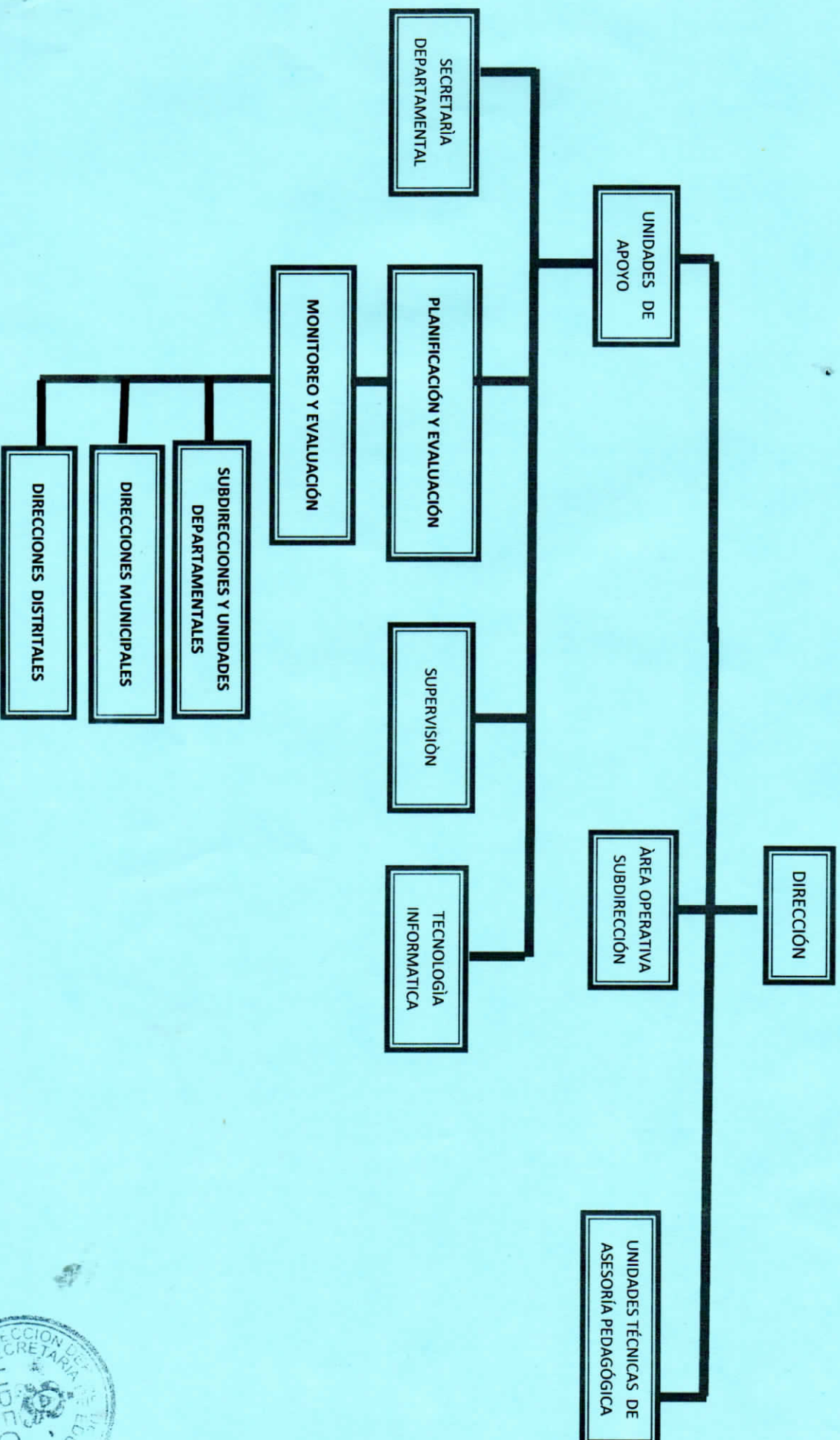
Implementar el sistema de Monitoreo y Evaluación de la Gestión en la Dirección Departamental de Educación Direcciones Municipales y Distritales y en los centros educativos de su respectiva jurisdicción territorial.

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 equidad de la educación.



**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE FRANCISCO MORAZÁN**  
**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

**ORGANIGRAMA UPE**





**NOMINA DE PERSONAL**  
**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN UPE**  
**AÑO 2018**

| <b>Nº</b> | <b>Nombre y Apellidos</b>      | <b>Nº de Identidad</b> | <b>Cargo</b>      | <b>Nº de Celular</b> | <b>Correo electrónico</b> |
|-----------|--------------------------------|------------------------|-------------------|----------------------|---------------------------|
| <b>1</b>  | Carlos Dagoberto Rápalo        | 1615-1965-00032        | Jefe de la Unidad | 9450-2125            | Rapalocar65@hotmail.com   |
| <b>2</b>  | Georgina Lizeth Martínez Ardón | 0801-1967-07535        | Asistente         | 9549-3194            | gorgiardon@gmail.com      |
| <b>3</b>  | Karla Lizeth Erazo Ramírez     | 0801-1969-03994        | Asistente         | 9581-8658            | kalier10@hotmail.com      |
| <b>4</b>  | Nolvia Consuelo Escobar Torres | 0819-1968-00119        | Asistente         | 9902-5442            | nolviaescobar@gmail.com   |



## **VISIÓN**

**“LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SE MANTENDRÁ COMO UNA INSTITUCIÓN DE LIDERAZGO ,QUE CORRESPONDE A LAS DEMANDAS EDUCATIVAS DE LA POBLACIÓN HONDUREÑA,CON UN SISTEMA INCLUYENTE,ARTICULADO Y COMPETITIVO,QUE OFRECE SERVICIOS EDUCATIVOS DE CALIDAD EN PRO DE LA FORMACIÓN DE CIUDADANOS ACTIVOS,REFLEXIVOS Y CAPACES DE DESEMPEÑARSE EN CUALQUIER CONTEXTO LABORAL PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL DEL PAÍS .”**