

NOMBRE	CARGO	CONTACTO	TELEFONO EXT.
LILIA CAROLINA PINEDA MILLA	SECRETARIA GENERAL	Lilia.Pineda@se.gob.hn	2227
MARY YAMILETH RIVERA MADRID	SECRETARIA	Mary.Rivera@se.gob.hn	2226
WENDY MARISOL LARA MARADIAGA	ENCARGADA UNIDAD DE DENUNCIAS/ ASISTENTE	Wendy.Lara@se.gob.hn	2232
JAIRO BAUDILIO CRUZ	ASISTENTE	Jairo.cruz@se.gob.hn	2224
DOUGLAS DAVID SUAZO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Douglas.Suazo@se.gob.hn	3106
ROSA ALBETH HERNANDEZ	ENCARGA DE REVISION DE CONTRATOS		2231
DUNIA ARACELI MARIN	SECRETARIA	Dunia.Marin@se.gob.hn	2217

FRANCIS RAUDALES	OMAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Francis.Raudales@se.gob.hn	2218
MARIO QUEZADA	WILFREDO	JEFE DE UNIDAD LEGAL	Mario.Quezada@se.gob.hn	2201
GERMAN ANDRES DÍAZ VELASQUEZ		ASESOR LEGAL	German.Diaz@se.gob.hn	1190
CHANTAL MARTINEZ	SALINAS	ASESORA LEGAL	Chantal.Salinas@se.gob.hn	2206
FRANCIS AMADOR	SUYAPA	ASESORA LEGAL	Francis.Amador@se.gob.hn	2201
ROGER FLORENTINO	GUILLERMO	ASESOR LEGAL	Roger.Florentino@se.gob.hn	2207
SUYAPA MARIA ROJAS		ASESORA LEGAL	Suyapa.Rojas@se.gob.hn	2208
JORGE RIVERA	ALBERTO	ASESOR LEGAL	Jorge.Rivera@se.gob.hn	2207

DORIS SANTOS	ASESORA LEGAL	Doris.Santos@se.gob.hn	2208
NOHEMY TURCIOS	JANET ASESORA LEGAL	Nohemy.Turcios@se.gob.hn	2204
ANGELA MORENO	ROSIBEL ASESORA LEGAL	Angela.Moreno@se.gob.hn	2205
SILVIA HAYDEE CARIAS	SECRETARIA	Silvia.Carias@se.gob.hn	2213
GLENDA RECONCO FLORES	NOHEMY TRANSCRIPTORA/ ENCARGADA DE POA	Glenda.Reconco@se.gob.hn	2223
YESIS SANCHEZ BACA	MATILDE REVISION DE EXPEDIENTES Y ELAB. DE DICTAMENES	Yesis.Sanchez@se.gob.hn	2215
MIRNA ORELLANA VASQUEZ	YANETH REVISION DE EXPEDIENTES Y ELAB. DE DICTAMENES	Mirna.Orellana@se.gob.hn	2215
MARITZA BONILLA	SIERRA REVISION DE EXPEDIENTES Y ELAB. DE DICTAMENES	Maritza.Sierra@se.gob.hn	2213

HILDA GONZALES B	YESSICA	REVISION DE EXPEDIENTES Y ELAB. DE DICTAMENES	Hilda.Gonzales@se.gob.hn	2212
MARTHA CECILIA LOPEZ SILVA		ENCARGADA DE UNIDAD DE COMPUTO	Marthha.Lopez@se.gob.hn	2219
GILMA DEL CARMEN CERNA		TRANSCRIPTORA	Gilma.Cerna@se.gob.hn	2221
SARA GISSEL NUÑEZ BONILLA		ELABORACION DE AUTENTICAS	Sara.nuñez@se.gob.hn	2225
ALEXIS ACEITUNO CASTRO	NEPTALÍ	TECNICO DE COOPERACION EXTERNA	Alexis.Aceituno@se.gob.hn	2218
NOHEMI WALESKA CENTENO	XIOMARA ARDON	TRANSCRIPTORA	Nohemi.Ardon@se.gob.hn	2222
RAMONA DEL ROSARIO FIGUEROA		OFICIAL DE RECEPCION DE DOCUMENTOS	Ramona.Figueroa@se.gob.hn	2200
NORMA PATRICIA VALLE		MENSAJERA	Norma.Valle@se.gob.hn	2200

REINA YANETH AVILA CASTRO	ENCARGADA UNIDAD DE MICRO FILM	Reina.Avila@se.gob.hn	1201
KARLA MARIA CHAVEZ		Karla.Chavez@se.gob.hn	1201
CARMEN ELENA TURCIOS		Carmen.Turcios@se.gob.hn	1201
OLGA ROJAS BARAHONA		Olga.Rojas@se.gob.hn	1201
PATRICIA PUERTO		Patricia.Puerto@se.gob.hn	1201
NORMA ROSARIO RIVERA IRIAS	OFICIAL DE ARCHIVO	Norma.Rivera@se.gob.hn	1160
MARIA EUGENIA MATUTE RUBIO	ENCARGADA DE ARCHIVO	Maria.Matute@se.gob.hn	1160
LUIS ALONZO SANCHEZ ZUNIGA	OFICIAL DE ARCHIVO	Luis.Sanchez@se.gob.hn	1160

MARTHA ISABEL GOMEZ	OFICIAL DE ARCHIVO	Marha.Gomez@se.gob.hn	1161
FRANCISCO LEONEL DURON	OFICIAL DE ARCHIVO	Francisco.Duron@se.gob.hn	1160
CINTHIA SUYAPA GUZMAN	SECRETARIA	Cinthia.Guzman@se.gob.hn	2211
ROBERTO AUGUSTO BANEGAS	OFICIAL DE ARCHIVO	Roberto.Banegas@se.gob.hn	1160
ANA MARIA BORJAS	ASISTENTE TECNICO	Ana.Borjas@se.gob.hn	2218
MARGARITA MOLINA	ASESORA LEGAL	Margarita.molina@se.gob.hn	2204
JOSE ERNESTO MATUTE	MOTORISTA	Jose.Matute@se.gob.hn	2211
MARIA LIZETH CRUZ	OFICIAL DE DENUNCIAS	Mariza.cruz@se.gob.hn	1191

NOLVIA SUYAPA FLORES	ASISTENTE TECNICO	Nolvia.Flores@se.gob.hn	2216
BESSY CAROLINA CALIX	OFICIAL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	Bessy.calix@se.gob.hn	2240
FATIMA ELIZABETH RAUDALES	OFICIAL DE DENUNCIAS	Fatima.Raudales@se.gob.hn	1190
DORIS JANETH CASTELLON	OFICIAL DE DENUNCIAS	Doris.Castellon@se.gob.hn	1193
MAYRA DOLORES CASTRO MEZA	ENCARGADA DE ASISTENCIA TECNICA	Mayra.Castro@se.gob.hn	2210
MILTON SANDOVAL	ASISTENTE SECRETARÍA GENERAL		2226

SECRETARÍA GENERAL

MISION

Es una unidad de apoyo especializado que tiene por finalidad velar por el fiel cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos en todos aquellos procedimientos legales que realice para la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

VISION

Al 2022 ser una Secretaría General fortalecida con procesos sistematizados para eficientar los trámites legales, atención a denuncias y custodia del acervo documental con el fin de respaldar legalmente el Sistema educativo Hondureño.

ATRIBUCIONES SEGÚN LA LEY FUNDAMENTAL

Según la Ley Fundamental

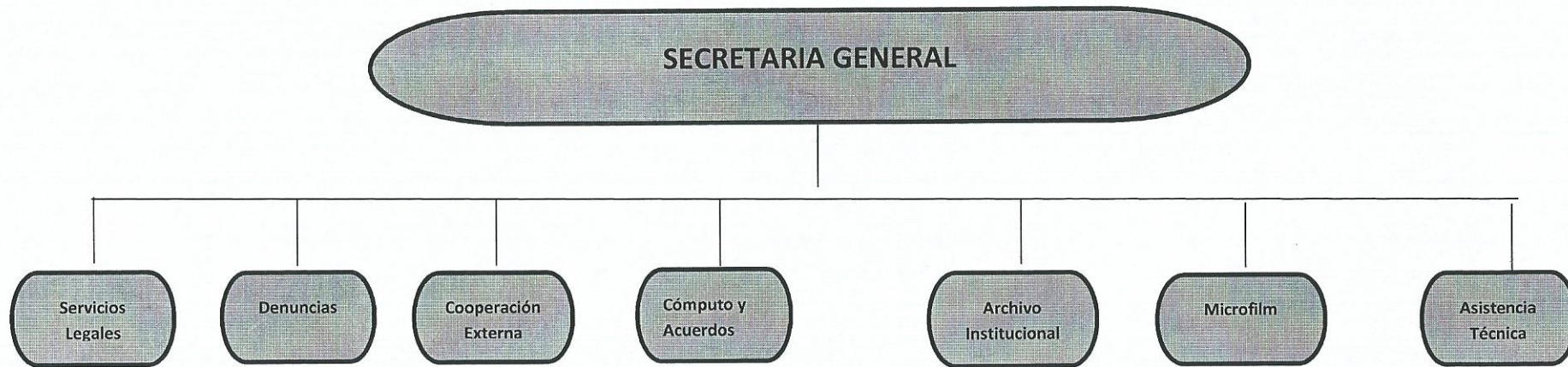
- a) Sistematizar y concordar las normas legales referidas al sector, elevar propuestas de normas legales y convenios institucionales;
- b) Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos en todos aquellos procedimientos legales que realice para la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación;
- c) Dar fe de toda la documentación legal que se tramita en el nivel central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación;
- d) Mantener actualizada la normativa aplicable para la apertura de centros educativos gubernamentales y no gubernamentales;
- e) Velar porque en todas las dependencias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación se aplique la Ley de Procedimientos Administrativo.
- f) Elaborar convenios entre la Secretaría de Educación y Agencias de Cooperación Externa tanto bilaterales como multilaterales.

Según la Ley General de Administración de la Administración Pública

- a) Asistir a los Secretarios de Estado y a los sus SubSecretarios de Estado.
- b) Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.
- c) Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los planes establecidos.
- d) Llevar el registro de los registros y acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo.

- e) Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnada a quien corresponda
- f) Llevar el archivo general del despacho
- g) Autorizar la firma del Secretario o de los Subsecretarios de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten
- h) Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y en caso expedir certificaciones y razonar documentos
- i) Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo.
- j) Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Estado.
- k) Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.

ORGANIGRAMA INTERNO



This block contains an official circular stamp and a handwritten signature. The stamp is from the **SECRETARIA DE EDUCACION** and **SECRETARIA GENERAL** of the **REPUBLICA DE HONDURAS**. Overlaid on the stamp is a blue ink signature, which appears to be "J. A. [illegible]".

