

SUB-SECRETARIA DE ESTADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y  
FINANCIEROS



Msc. Javier Menocal

Sub-Secretario de Asuntos Administrativos y Financieros

## **MENSAJE**

Un saludo efusivo a todas y todos los hondureños; es para mí un honor ser un servidor público de mi patria Honduras y con tan honroso cargo cumplir el mismo con eficiencia, ética y responsabilidad social tal como lo dice nuestra Constitución.

Desde esta Subsecretaría como parte del equipo del Secretario de Estado en el Despacho de Educación y con el compromiso de nuestro Excelentísimo Presidente de la República, Abogado Juan Orlando Hernández, sobre la relevancia y pertinencia del humanismo y la transparencia en todos los actos del quehacer público, para el fortalecimiento de la democracia y el estado de derecho, es imperativo proporcionar el acceso a la información y rendición de cuentas a la nación.

El pueblo hondureño necesita y debe conocer la información para que se conviertan en actores y autores de la vida de nuestro país, volviéndose cada vez más competitiva y desarrollada; se necesita entonces de una participación comprometida con responsabilidad para combatir la corrupción y la ilegalidad. Si cada hondureño (a) asumiera este desafío consigo mismo, con la comunidad, y la sociedad; trabajáramos hacia el mismo objetivo para transparentar el quehacer gubernamental nuestra sociedad será diferente.

Es urgente que nos apropiemos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para fiscalizar y exigir cuentas a todos los servidores públicos, por lo que es necesario realizar campañas de difusión ante la población para su conocimiento y así los hondureños (as) se conviertan en los mejores auditores sociales. El mundo cambia por lo tanto Honduras necesita de un cambio, el mismo que sirve para que todos podamos optar a tener una Vida Mejor.

## **MISIÓN**

La Sub-Secretaría para Asuntos Administrativos y Financieros es responsable de garantizar la eficiencia en los servicios administrativos y financieros dentro de la Secretaría de Educación con criterios de integridad y transparencia en consonancia con el mandato constitucional; velando por el buen uso del presupuesto asignado y que su distribución esté en línea con los planes operativos anuales de todas las unidades y dependencias de esta institución.

## **VISIÓN**

La Sub-Secretaría para Asuntos Administrativos y Financieros contará con una estructura organizacional que opere en forma efectiva los procesos administrativos y financieros; buscando con ello, generar un impacto positivo que nos permita alcanzar un sistema de calidad que propicie el desarrollo de la Secretaría de Educación, sustentado en los más altos principios de eficiencia, equidad, ética, valores morales y culturales y comprometida con la rendición de cuentas en todos sus niveles; dando así transparencia a todas sus actividades.

## ATRIBUCIONES

Están contempladas en:

- Ley Fundamental de Educación y sus reglamentos
- Ley de Servicio Civil.
- Ley General de la Administración Pública,
- Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento a la Transparencia en el Gobierno.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
- Acuerdos y Resoluciones

Dentro de las funciones podemos mencionar:

Según Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97 Capítulo II que reza de la siguiente manera.

“Los Subsecretarios son los colaboradores inmediatos de los Secretarios de Estado, siendo responsables de las funciones a su cargo y de la coordinación de las áreas sustantivas que les están atribuidas, de acuerdo con la estructura administrativa prevista en el presente Reglamento; tienen, además, las siguientes atribuciones:

Cumplir y hacer cumplir las leyes.

1. Sustituir al Secretario de Estado, en caso de ausencia o de impedimento legal, observando en su caso el orden que aquél determine;
2. Proponer al Secretario de Estado las políticas para el área de su competencia y velar por su ejecución;
3. Coordinar y supervisar la ejecución de programas especiales que impulse y promueva el Secretario de Estado;
4. Informar al Secretario de Estado de los asuntos sometidos a su conocimiento;
5. Velar por que sus acciones sean compatibles con las de las otras Subsecretarías y coordinar con éstas los asuntos de interés compartido;
6. Coordinar y supervisar la actividad de las Direcciones Generales u otras dependencias que les estén adscritas;

7. Someter al Secretario de Estado los anteproyectos de iniciativas de ley o de decretos, así como los anteproyectos de reglamento y de acuerdo en los asuntos de competencia;
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas de su dependencia y proponer las medidas de racionalización que procedan
9. Resolver los asuntos que les delegue el Secretario de Estado;
10. Las demás previstas en las leyes y el presente Reglamento.”
11. De acuerdo al Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

#### Del Nivel de Dirección Superior:

1. Someter a la consideración de la Presidencia de la República los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Educación en los aspectos de su competencia;
2. Aprobar y velar por la aplicación de los manuales de política y procedimientos administrativos y técnico pedagógicos de la Secretaría y garantizar su constante actualización;
3. Cumplir y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, la aplicación de la Ley Fundamental de Educación y sus Reglamentos, la Visión de País y Plan de Nación, La Ley de Fortalecimiento a la Educación Pública y la Participación Comunitaria y su Reglamento General, a Política Educativa Nacional aprobada por el Consejo Nacional de Educación y Plan Estratégico de Educación;
4. Proporcionar al Poder Ejecutivo la información necesaria acerca de las actividades desarrolladas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación para la elaboración anual del Gobierno de la República;
5. Informar a la población acerca del impacto y resultado de las acciones educativas y su repercusión en la calidad de los servicios educativos que imparte la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación;
6. Aprobar los anteproyectos de Planes Operativos Anuales (POAs) y presupuesto de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, aplicando el proceso estándar orientado a resultados;
7. Verificar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y garantizar la implementación de la descentralización financiera del presupuesto; y,
8. Supervisar y regular la administración del recurso humano docente y no docente, financiero y material, delegada a las Direcciones Departamentales como responsabilidad directa.
9. Administrar y evaluar la calidad de los servicios y productos técnicos pedagógicos; estructuras curriculares, planes de formación y capacitación del personal docente, innovaciones educativas y tecnológica