La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.

ENAG
EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXL TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. LUNES 1 DE OCTUBRE DEL 2018. NUM. 34,758

Sección A

SUMARIO

	Sección A Decretos y Acuerdos	
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Acuerdo No. 0583-SE-2018	A. 1 - 32
	Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad	B. 1 - 16

Secretaría de Educación

ACUERDO No. 0583-SE-2018

Comayagüela, M.D.C., 16 de julio del 2018.

La Infrascrita Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación para su conocimiento y demás fines legales transcribe a usted el Acuerdo No.0583-SE-2018 el que literalmente dice:

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de estado en el Despacho de Educación, actúa por Mandato Constitucional por Delegación del Estado de Honduras, con las atribuciones de autorizar los Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones que sean de su competencia en materia Educativa-Administrativa.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de La República de Honduras, establece que la educación es función esencial del Estado para la conservación, el fomento y difusión de la cultura, la cual deberá proyectar sus beneficios a la sociedad sin discriminación de ninguna naturaleza.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, preocupada por establecer un sistema de Archivo que contribuya a facilitar el Acceso a la Información, en el desenvolvimiento Educativo Nacional, a través de un sistema archivístico, crea un vínculo Educativo-Administrativo en el manejo de la documentación que fluye de la Actividad que realiza la Secretaría de Educación, estableciendo un sistema de Archivo que se caracteriza por ser en base a una nomenclatura que se utilizará a nivel nacional.

CONSIDERANDO: En cumplimiento al Artículo 16 del Acuerdo de Creación del Archivo INSTITUCIONAL No.1275-SE-2016, de fecha 20 de julio del 2016, que ordena la creación de un Reglamento Interno, basado en un sistema de Nomenclatura, se da vigencia a lo expresado en el referido artículo 16, creando el presente Reglamento de Archivo por Sistema de Nomenclatura.

CONSIDERANDO: Que es deber de todo funcionario y empleado público cumplir y hacer que se cumplan lo establecido en la Constitución de la República, Leyes Generales del País, Convenios Internacionales, en este caso los funcionarios y empleados de la Secretaría de Educación cumplir con los preceptos legales establecidos en la Ley Fundamental de Educación, Leyes Educativas, y lo establecido en los Reglamentos que rigen el Sistema de

Archivo INSTITUCIONAL de la Secretaría de Educación a nivel Nacional.

CONSIDERANDO: La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, reconoce que es necesario crear un Sistema de Archivo, que contribuya al fácil acceso del usuario, así como al manejo y control interno, por lo que reconoce que Los Documentos Públicos o Privados son fuente informativa primaria sobre el desarrollo económico, político y social de la Nación, y constituyen por lo mismo una parte de su patrimonio cultural.

CONSIDERANDO: El presente reglamento contiene las disposiciones legales, administrativas y técnicas que regularan la estandarización de la documentación que se genera en la Secretaría de Educación a Nivel Nacional, con la finalidad de establecer políticas, objetivos, normativas que deben aplicarse en todas las Unidades, Jefaturas, Direcciones, Sub Direcciones, Programas y Proyectos, Direcciones Departamentales, Direcciones Municipales, Distritales y Centros Educativos a Nivel Nacional. Además, tiene la finalidad para que se implementen varias normativas para proteger, salvaguardar, organizar, clasificar todos los acervos documentales existentes y se proteja para las futuras generaciones mediante el proceso de la Digitalización, tanto en las Instituciones Educativas Público y Privadas.

CONSIDERANDO: Que el mundo actual está regido por la era digital, la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, está interesada en implementar este sistema hasta los últimos rincones de Honduras bajo la visión de digitalizar su documentación para dejar un legado a las futuras generaciones y así mejorar en sus procesos internos. Es necesario la pronta aplicación del sistema Archivístico por Nomenclatura. El presente Reglamento, regula el Sistema de Archivo por Nomenclatura, el que ha sido elaborado tomado como base el número asignado a cada Departamento y Municipio usado por el Registro Nacional de las Personas. En los Centros Educativos se adoptará como base el Código SACE.

CONSIDERANDO: La máxima autoridad ha aprobado, la creación de las nomenclatura de las unidades dependientes para mejorar el proceso de la correspondencia interna dentro de las Direcciones, Sub Direcciones, Jefaturas, Programa y/o Proyecto, Direcciones Departamentales, Municipales, Distritales, Centros Educativos y Unidades Dependientes si la correspondencia interna y externa es de un gran volumen lo recomendable la creación de unidades con autoridad de generar su propia documentación siempre cuando respetando el orden de la nomenclatura, siendo la Nomenclatura aprobada por esta ley, la que se utilizará, para su uso y manejo en las Direcciones Departamentales que deberán adoptar en su documentación al momento de generarla.

CONSIDERANDO: Que son considerados Archivos Oficiales, los que existen bajo la jurisdicción del Estado, ya se trate del archivo que ha venido siendo utilizado a nivel Nacional tradicional, Archivos Ministeriales, Archivos que manejan las autoridades Departamentales de Educación, Municipales, Distritales, Comunitarias.

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO INSTITUCIONAL POR NOMENCLATURA:

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

Título I

Capítulo I
Generalidades

PROPÓSITO, FINES Y OBJETIVOS

Artículo 1. Propósito. El propósito de esta ley nace para regular el Sistema archivístico que será implementado tanto en el sector público como en el privado. La Secretaría de Estado en el Despacho Educación a través de la Secretaria General será el ente regulador y controlador de los Acervos Documentales, Implementación de las normas y sistemas archivísticos que se maneje en sus dependencias tanto a Nivel Central, Descentralizada así como el sector privado a Nivel Nacional, que contribuya con el ordenamiento de varios procesos: **a**. Incorporar el sistema Archivístico bajo un sistema de Nomenclatura que se regirá conforme se establezca el presente acuerdo. **b**. Recuperar y regular el funcionamiento de las Bibliotecas**. c.** Implementar normativas archivísticas de uso general para la protección de la documentación que se maneje en los Centros Educativos a Nivel Nacional Públicos y Privados. Cumplimiento de los procesos archivísticos de Clasificación, Ordenación, Selección, Conservación y Preservación establecidos en la presente ley. **d.** Normativas de control, manejo y uso de la correspondencia Física, Digital y de Redes Sociales. Con esta normativa archivística, se busca mejora el control interno, se reduce el lapso de tiempo en la búsqueda de documentos, se acelera el proceso de digitalización de los documentos existentes en los acervos documentales y al momento de guardarlos en formato digital se debe de respetar la nomenclatura de esta ley, debido a que todas las unidades de la Secretaría de Educación deben de aplicarla.

Artículo 2. Fines. El presente reglamento contiene las disposiciones legales, administrativas y técnicas que regularan la estandarización de la documentación que se genera en la Secretaría de Educación a Nivel Nacional, con la finalidad de establecer políticas, objetivos, normativas que deben de aplicarse en todas las Unidades, Jefaturas, Direcciones, Sub Direcciones, Programas y Proyectos, Direcciones Departamentales, Direcciones Municipales, Distritales y Centros Educativos a Nivel Nacional. Además, tiene la finalidad para que se implementen varias normativas para proteger, salvaguardar, organizar, clasificar todos los acervos documentales existentes y se proteja para las futuras generaciones mediante el proceso de la Digitalización, tanto en las Instituciones Educativas Público y Privadas.

Artículo 3.- Objetivos. El presente Reglamento tiene como objetivos los siguientes: Establecer disposiciones que regulen el manejo para la estandarización de la documentación (Tanto Nivel Central como Descentralizado) que genera la Secretaría de Educación. Utilizar de manera obligatoria la nomenclatura de este acuerdo a nivel nacional y respetar las nomenclaturas de las unidades de línea ya establecidas en los Acuerdo No. 1965-SE-14 del 27 de noviembre del 2014, Gaceta No. 33,592 y Acuerdo Ejecutivo No. 1374-SE-14 del 17 de Septiembre del 2014, Gaceta No. 33,533.

a) Cumplir con todas y cada una de las Indicaciones preestablecidas en el Acuerdo de Creación # 1275-SE-2016 y su correspondiente reglamento según acuerdo 1276-SE-2016.

b) Que todas las Direcciones, Sub Direcciones, Unidades, Jefaturas u otros del Nivel Central, Direcciones Departamentales, Direcciones Municipales, Direcciones Distritales y Centros Educativos y sus dependencias procedan con la digitalización de todo documento que genere, reciba y en general todo trámite documentado que se realice

c) ante su instancia.

d) Que en todos los acervos físicos y/o digitales se aplique los siguientes procesos: Clasificación, Ordenación, Selección, Conservación y Preservación para su protección y uso.

e) Con el presente acuerdo se cumplimenta y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 del acuerdo de creación # 1275-SE-2016.

Capítulo II

Conceptos

Artículo 4.- Los Conceptos técnicos empleados en el presente reglamento tendrán los siguientes significados:

a) Fondo documental: constituye la mayor agrupación

documental o el conjunto de documentos existente en un archivo, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos, recibidos y utilizados por una persona particular, familiar u organismo en el ejercicio de sus actividades". También es un conjunto de documentos producidos o generados y recibidos por una persona natural o jurídica, o una institución en todas sus oficinas o unidades y en las diferentes unidades administrativas durante el desarrollo de sus funciones o actividades.

b) Sub Fondo Documental: es el conjunto de documentos dentro de un fondo mayor, producido por una unidad administrativa subordinada y posee cierto grado de autonomía, pero subordinada a una autoridad o sección documental. O sea, los subfondos son una subdivisión de un fondo mayor comprende un conjunto de documentos relacionados entre sí.

c) Los Fondos y sus Subfondos: están divididas en agrupaciones funcionales similares de la propia Documentación. La cuales son:

a.- Sección

b.- Subsección

c.- Serie

d.- Subserie

e.- Tipo de documento

d) Sección: Es la división mayor dentro del fondo y conviene que concuerde con las funciones de las instituciones, En teoría la sección documental es una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de

e) una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo. La sección es, pues, el conjunto de documentos generado debido a la actividad. (se puede determinar fácilmente por el Organigrama de la entidad)

f) Subsección: Coincide con las actividades de cada función. Puede haber varios niveles decrecientes. Dependiendo de las unidades subordinadas y la documentación que cada uno genera.

g) La Serie Documental: se refiere a un conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa, tienen el mismo uso administrativo o están sujetos al mismo trámite. Además, estos documentos, tienen características similares en lo que se refiere a su contenido. A veces también tienen similitudes en su aspecto externo.

h) Subserie Documental: que es el conjunto de documentos o unidades agrupados dentro de una serie por cualquier razón derivada de su creación, recepción o utilización.

i) Unidad Documental: Es entendida como una unión de documentos en pro de generar una acción administrativa para que en su posterior trámite realice la función con motivo de su creación. Una unidad documental puede ser simple o compuesta dependiendo de los documentos que hagan parte de esta unión.

j) Correlativo: es lo que se sucede uno detrás de otro, o guardando un cierto orden o relación entre sí; ya se trate de números cada correlativo comenzará desde el número uno en adelante y se reiniciará cada año, cabe hacer la observación que cada correlativo tiene vigencia por año. Los correlativos deben de considerarse siempre dentro de la nomenclatura oficial.

k) Digitalizar: La digitalización es un proceso de convertir información analógica en formato digital.

l) Escáner: dispositivo de entrada que permite digitalizar imágenes, datos, señales y otro tipo de información con el propósito de leerla y hacer uso de ella para diversos fines.

m) Escanear: Pasar un documento físico y convertirlo en una imagen a través de un escáner.

n) Resolución de imagen: Es el grado de detalle o calidad de una imagen digital ya sea escaneada, fotografiada o impresa. Este valor se expresa en ppp (píxeles por pulgada) o en inglés dpi (dots per inch). Cuantos más píxeles contenga una imagen por pulgada lineal, mayor calidad tendrá.

o) Formatos de salida: formato digital en el cual se puede guardar los documentos escaneados son:

n.1: formato PDF: PDF (sigla del inglés Portable Document Format, «formato de documento portátil») es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.

n.2: JPG: son las siglas de Joint Photographic Experts Group, el nombre del grupo que creó este formato. jpg es un formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad (a todo color). Se considera que el formato jpg es mejor para fotografía digital.

n.3: JPEG: (Join Photograph Expert Group). Unión de Grupo de Expertos Fotográficos. Formato gráfico con compresión con pérdidas que consigue elevados ratios de compresión. Un formato de archivo gráfico que se utiliza para mostrar imágenes en color de alta resolución. Las imágenes JPEG aplican un esquema de compresión especificado por el usuario que puede reducir considerablemente los tamaños de archivos grandes asociados normalmente a imágenes en color con un mejor realismo fotográfico.

n.4 PNG: png (son las siglas de Portable Network Graphics, un formato de compresión de imágenes aprobado por el World Wide Web Consortium (W3C) como sustituto del formato .gif. Los archivos tipo .gif utilizan algoritmo de compresión de datos que está patentado, mientras que el formato. png no está patentado y no necesita licencia para su utilización.

n.5 BMP: Es la extensión correspondiente a los archivos BitMaP o Mapa de Bits. Es el formato de archivos gráficos de Windows. Son archivos gráficos de gran tamaño.

n.6 TIFF: Es un formato de gráficos antiguo que permite almacenar imágenes de mapas de bits (raster) muy grandes (más de 4 GB comprimidos) sin pérdida de calidad y sin considerar las plataformas o periféricos utilizados.

p) Nomenclatura: primera definición de este término se puede inferir de su etimología y es la lista de nombres de cosas o personas. Otras definiciones son: el conjunto de las palabras que son específicas de un arte, técnica, ciencia, lista de palabras que se ordenan por temas; método uniforme y sistemático que se utiliza en las ciencias, con el fin de fijar nombres para hacer clasificaciones y eludir ambigüedades en los nombres.

q) Taxonomía: Ciencia que trata de los principios, métodos y fines de la clasificación, generalmente científica; se aplica, en especial, dentro de la biología para la ordenación jerarquizada y sistemática de los grupos de animales y de vegetales. "la taxonomía se ocupa de la clasificación de los seres vivos, encuadrándolos en categorías como orden, familia o género", Clasificación u ordenación en grupos de cosas que tienen unas características comunes.

r) Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha de generación o el sistema utilizado para la generación del mismo, así como su forma empleada para generar los mismos y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos.

s) Archivo de Gestión: se les asignará a todos aquellos documentos que tienen menos de 5 años desde la fecha de generación.

t) Archivo de Fondo: se les asignará a todos aquellos documentos que tienen mayor de 5 años desde la fecha de generación.

u) Según su ubicación topográfica y el uso continuo los archivos también se clasificarán de la siguiente manera:

T1: archivo de Trámite: Aquél en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos indicados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten.

T2: Archivos Centrales: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que los soliciten.

v) Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

w) **Función Archivística:** Todas las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde fa elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

x) **Gestión Documental**: Conjunto de actividades administrativas y técnicas pertinentes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

y) **Plataforma de Retención Documental**: Listado digital de los Docentes y del personal de Servicio Civil dependientes de la Secretaría de Educación Nivel Central y de todas las Direcciones Departamentales de Educación con sus correspondientes tipos documentales.

Capítulo III

Nomenclatura

Artículo 5.- Debido a que la Secretaría de Educación es la institución más grande de nuestro país, con más de 23,000 Centros Educativos, 50 Unidades en Nivel Central, Programas y Proyectos, 18 Direcciones Departamentales, 298 Direcciones Municipales y más de 20 Direcciones Distritales y cada unidad, Dirección y Centro Educativo lleva o maneja su propia Nomenclatura en toda su documentación, nace la Necesidad de dar una ordenación lógica a toda la Correspondencia oficial que se genera y se maneja a nivel nacional.

Además, se tiene planeado el Proceso de Digitalización y debe ser en orden para su debida búsqueda. Esta nomenclatura será de carácter obligatorio y deberán de aplicarla a la brevedad posible en todas las Unidades, Jefaturas y Direcciones arriba descritas y los Centros Educativos Privados y Públicos al momento de su generación o creación.

Artículo 6.- La Nomenclatura que las Unidades, Direcciones Jefaturas, Direcciones Departamentales, Municipales, Distritales y Centros Educativos utilizaran y/o aplicarán, serán las que ya están establecidas en los Acuerdos: No. 1965-SE-14 del 27 de noviembre del 2014, Gaceta No. 33,592 y Acuerdo Ejecutivo No. 1374-SE-14 del 17 de septiembre del 2014, Gaceta No. 33,533.

Artículo 7.- Las Unidades, Jefaturas, Direcciones, Programas y Proyectos, Direcciones Departamentales, Municipales, Distritales y Centros Educativos y Unidades dependientes que no aparecen mencionadas en los acuerdos del artículo anterior, el Director, Jefe y/o el Secretario de cada Unidad deberán de levantar una acta mediante la cual asignaran una Nomenclatura de Unidad Dependiente, también en esa misma acta plasmaran las personas que serán los responsables de firmar esos documentos y sus reemplazos en caso de ausencia del titular.

Artículo 8.- Al Momento de asignar la nomenclatura de una unidad dependiente, se deberá registrar mediante acta la persona responsable de firmar la Correspondencia oficial y un sustituto que firmará en caso de su ausencia. Se deja a criterio del jefe hacer un reglamento en el cual se estipule el límite de autorización de su documentación. Cabe hacer la aclaración que en el Acta estará plasmada las Autoridades que asignan la nomenclatura de la documentación, se detallará los nombres de las personas que firmaran y si es necesario un reglamento detallando el límite de autoridad otorgada por su autoridad inmediata.

Artículo 9.- Sera obligación de las máximas autoridades al momento de asignar o crear una nomenclatura de unidad dependiente informar mediante un Oficio a las siguientes entidades: al Archivo Institucional en la Secretaria General, al Director Departamental, al Secretario general de la Dirección Departamental detallando las nomenclaturas autorizadas y los responsables de cada unidad también adjuntaran copia del el acta de creación. Cada vez que se haga un cambio de nomenclatura será mediante acta e informarán a la brevedad posible cualquier cambio.

Artículo 10.- Queda a criterio de la máxima autoridad la creación de las nomenclatura de las unidades dependientes para mejorar el proceso de la correspondencia interna dentro de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, Programa y/o Proyecto, Direcciones Departamentales, Municipales, Distritales, Centros Educativos y Unidades Dependientes si la correspondencia interna y externa es de un gran volumen lo recomendable es la creación de unidades con autoridad de generar su propia documentación siempre y cuando respetando el orden de la nomenclatura.

Artículo 11.- La presente es la Nomenclatura aprobada por esta ley para uso y manejo de las Direcciones Departamentales. Que deberán adoptar en su documentación al momento de uu

Num.	Direcciones Departamentales	Nomenclatura
1	Dirección Departamental de Atlántida	DDE01
2	Dirección Departamental de Colón	DDE02
3	Dirección Departamental de Comayagua	DDE03
4	Dirección Departamental de Copán	DDE04
5	Dirección Departamental de Cortés	DDE05
6	Dirección Departamental de Choluteca	DDE06
7	Dirección Departamental de El Paraíso	DDE07
8	Dirección Departamental de Francisco Morazán	DDE08
9	Dirección Departamental de Gracias a Dios	DDE09
10	Dirección Departamental de Intibucá	DDE10
11	Dirección Departamental de Islas de la Bahía	DDE11
12	Dirección Departamental de La Paz	DDE12
13	Dirección Departamental de Lempira	DDE13
14	Dirección Departamental de Ocotepeque	DDE14
15	Dirección Departamental de Olancho	DDE15
16	Dirección Departamental de Santa Bárbara	DDE16
17	Dirección Departamental de Valle	DDE17
18	Dirección Departamental de Yoro	DDE18

Artículo 12.- Todas las Unidades dependientes Internas que se ubican o encuentran dentro de cada Dirección Departamental deberán de incluir en su nomenclatura al momento de general documentación, la nomenclatura de su Dirección Departamental respectivamente.

Artículo 13.- Las Direcciones Municipales y Direcciones Distritales al momento de la generación de documentos deberán de adoptar después de sus siglas el código de área respectivo de su municipio.

Departamento de Atlántida	
0101	La Ceiba
0102	El Porvenir
0103	Esparta
0104	Jutiapa
0105	La Masica
0106	San Francisco
0107	Tela
0108	Arizona
Departamento de Colón	
0201	Trujillo
0202	Balfate
0203	Iriona
0204	Limón

0205	Sabá
0206	Santa Fe
0207	Santa Rosa de Aguán
0208	Sonaguera
0209	Tocoa
0210	Bonito Oriental
Departamento de Comayagua	
0301	Comayagua
0302	Ajuterique
0303	El Rosario
0304	Esquías
0305	Humuya
0306	La libertad
0307	Lamaní
0308	La Trinidad
0309	Lejamaní
0310	Meambar
0311	Minas de Oro
0312	Ojos de Agua
0313	San Jerónimo
0314	San José de Comayagua
0315	San José del Potrero
0316	San Luis
0317	San Sebastián

0318	Siguatepeque
0319	Villa de San Antonio
0320	Las Lajas
0321	Taulabé
Departamento de Copán	
0401	Santa Rosa de Copán
0402	Cabañas
0403	Concepción
0404	Copán Ruinas
0405	Corquín
0406	Cucuyagua
0407	Dolores
0408	Dulce Nombre
0409	El Paraíso
0410	Florida
0411	La Jigua
0412	La Unión
0413	Nueva Arcadia
0414	San Agustín
0415	San Antonio
0416	San Jerónimo
0417	San José
0418	San Juan de Opoa
0419	San Nicolás

0420	San Pedro
0421	Santa Rita
0422	Trinidad de Copán
0423	Veracruz
Departamento de Cortés	
0501	San Pedro Sula
0502	Choloma
0503	Omoa
0504	Pimienta
0505	Potrerillos
0506	Puerto Cortés
0507	San Antonio de Cortés
0508	San Francisco de Yojoa
0509	San Manuel
0510	Santa Cruz de Yojoa
0511	Villanueva
0512	La Lima
Departamento de Choluteca	
0601	Choluteca
0602	Apacilagua
0603	Concepción de María
0604	Duyure
0605	El Corpus

0606	El Triunfo
0607	Marcovia
0608	Morolica
0609	Namasigüe
0610	Orocuina
0611	Pespire
0612	San Antonio de Flores
0613	San Isidro
0614	San José
0615	San Marcos de Colón
0616	Santa Ana de Yusguare
Departamento de El Paraíso	
0701	Yuscarán
0702	Alauca
0703	Danlí
0704	El Paraíso
0705	Güinope
0706	Jacaleapa
0707	Liure
0708	Morocelí
0709	Oropolí
0710	Potrerillos
0711	San Antonio de Flores
0712	San Lucas

0713	San Matías
0714	Soledad
0715	Teupasenti
0716	Texiguat
0717	Vado Ancho
0718	Yauyupe
0719	Trojes
Departamento de Francisco Morazán	
0801	Distrito Central
0802	Alubarén
0803	Cedros
0804	Curarén
0805	El Porvenir
0806	Guaimaca
0807	La Libertad
0808	La Venta
0809	Lepaterique
0810	Maraita
0811	Marale
0812	Nueva Armenia
0813	Ojojona
0814	Orica
0815	Reitoca
0816	Sabanagrande

0817	San Antonio de Oriente
0818	San Buenaventura
0819	San Ignacio
0820	San Juan de Flores
0821	San Miguelito
0822	Santa Ana
0823	Santa Lucía
0824	Talanga
0825	Tatumbla
0826	Valle de Ángeles
0827	Villa de San Francisco
0828	Vallecillo
Departamento de Gracias a Dios	
0901	Puerto Lempira
0902	Brus Laguna
0903	Ahuas
0904	Juan Francisco Bulnes
0905	Ramón Villeda Morales
0906	Wampusirpe
Departamento de Intibucá	
1001	La Esperanza
1002	Camasca
1003	Colomoncagua
1004	Concepción

1005	Dolores
1006	Intibucá
1007	Jesús de Otoro
1008	Magdalena
1009	Masaguara
1010	San Antonio
1011	San Isidro
1012	San Juan de Flores
1013	San Marcos de la Sierra
1014	San Miguel Guancapla
1015	Santa Lucía
1016	Yamaranguila
1017	Sn.Francisco de Opalaca
Departamento de Islas de la Bahía	
1101	Roatán
1102	Guanaja
1103	José Santos Guardiola
1104	Utila
Departamento de La Paz	
1201	La Paz
1202	Aguantequerique
1203	Cabañas
1204	Cane
1205	Chinacla

1206	Guajiquiro
1207	Lauterique
1208	Marcala
1209	Mercedes de Oriente
1210	Opatoro
1211	San Antonio del Norte
1212	San José
1213	San Juan
1214	San Pedro de Tutule
1215	Santa Ana
1216	Santa Elena
1217	Santa María
1218	Santiago de Puringla
1219	Yarula
Departamento de Lempira	
1301	Gracias
1302	Belén
1303	Candelaria
1304	Cololaca
1305	Erandique
1306	Gualcince
1307	Guarita
1308	La Campa
1309	La Iguala

1310	Las Flores
1311	La Unión
1312	La Virtud
1313	Lepaera
1314	Mapulaca
1315	Piraera
1316	San Andrés
1317	San Francisco
1318	San Juan Guarita
1319	San Manuel Colohete
1320	San Rafael
1321	San Sebastián
1322	Santa Cruz
1323	Talgua
1324	Tambla
1325	Tomalá
1326	Valladolid
1327	Virginia
1328	San Marcos de Caiquín
Departamento de Ocotepeque	
1401	Nueva Ocotepeque
1402	Belén Gualcho
1403	Concepción
1404	Dolores Merendón

1405	Fraternidad
1406	La Encarnación
1407	La Labor
1408	Lucerna
1409	Mercedes
1410	San Fernando
1411	San Francisco del Valle
1412	San Jorge
1413	San Marcos
1414	Santa Fe
1415	Sensenti
1416	Sinuapa
Departamento de Olancho	
1501	Juticalpa
1502	Campamento
1503	Catacamas
1504	Concordia
1505	Dulce Nombre de Culmí
1506	El Rosario
1507	Esquipulas del Norte
1508	Gualaco
1509	Guarizama
1510	Guata
1511	Guayape

1512	Jano
1513	La Unión
1514	Mangulile
1515	Manto
1516	Patuca
1517	Salamá
1518	San Esteban
1519	San Francisco de Becerra
1520	San Francisco de la Paz
1521	Santa María del Real
1522	Silca
1523	Yocón
Departamento de Santa Bárbara	
1601	Santa Bárbara
1602	Arada
1603	Atima
1604	Azacualpa
1605	Ceguaca
1606	Colinas
1607	Concepción del Norte
1608	Concepción del Sur
1609	Chinda
1610	El Níspero
1611	Gualala

1612	Ilama
1613	Macuelizo
1614	Naranjito
1615	Nuevo Celilac
1616	Petoa
1617	Protección
1618	Quimistán
1619	San Francisco de Ojuera
1620	San Luis
1621	San Marcos
1622	San Nicolás
1623	San Pedro Zacapa
1624	Santa Rita
1625	San Vicente Centenario
1626	Trinidad
1627	Las Vegas
1628	Nueva Frontera
Departamento de Valle	
1701	Nacaome
1702	Alianza
1703	Amapala
1704	Aramecina
1705	Caridad
1706	Goascorán

1707	Langue
1708	San Francisco de Coray
1709	San Lorenzo
Departamento de Yoro	
1801	Yoro
1802	Arenal
1803	El Negrito
1804	El Progreso
1805	Jocón
1806	Morazán
1807	Olanchito
1808	Santa Rita
1809	Sulaco
1810	Victoria
1811	Yorito

Capítulo IV.
Aplicación

Artículo 14.- La nomenclatura de correspondencia oficial que será asignada para las **Unidades de Nivel Central,** estará formada de la siguiente manera: **Primero:** Serie Documental, **Segundo:** El correlativo, **Tercero:** La nomenclatura de la Unidad, **Cuarto:** el Año actual. Si las unidades tienen dentro de ellas mismas subsecciones o unidades dependientes subordinadas deberán aplicar la nomenclatura de unidad dependiente después del año, así se añadirá la nomenclatura de la unidad dependiente.

Ejemplo # 1 Nomenclatura para las Unidades Nivel Central

Serie Documental	Correlativo	Nomenclatura de Unidad	Año
OF	020	DGA	2017
MM	011	SDGTHA	2017
CIR	112	SDGC	2018
CONS	113	PROHECO	2017

Ejemplo # 2 Nomenclatura para las Unidades de Nivel Central que cuentan con unidades internas unidades dependientes

Serie Documental	Correlativo	Nomenclatura de unidad	Año	Nomenclatura de Unidad Dependiente
OF	021	PROHECO	2017	LEGA
MM	015	PROHECO	2018	ALMA
CIR	301	PROHECO	2017	ARCH

Artículo 15.- La nomenclatura de correspondencia oficial que será asignada para las **Direcciones Departamentales y sus unidades dependientes** estará formada de la siguiente manera: **Primero:** Serie Documental, **Segundo:** El correlativo, **Tercero:** La nomenclatura de las Dirección Departamental, **Cuarto:** el Año actual. Si las Direcciones tienen dentro de ellas mismas sub secciones o unidades dependientes subordinadas deberán aplicar la nomenclatura de unidad dependiente después del año, así se añadirá la nomenclatura de la unidad dependiente.

Ejemplo # 3 Nomenclatura para las Direcciones Departamentales y Municipales

Serie Documental	Correlativo	Nomenclatura de Unidad	Año
OF	018	DDE01	2017
MM	019	DDE08	2017
CIR	119	DDE05	2018
CONS	131	DDE04	2017

Ejemplo # 4 Nomenclatura para las unidades existentes en las Direcciones Departamentales

Serie Documental	Correlativo	Nomenclatura de unidad	Año	Nomenclatura de Unidad Dependiente
OF	021	DDE02	2017	SDE
MM	015	DDE06	2018	SDDAF
CIR	301	DDE11	2017	UDPE

Ejemplo # 5 Nomenclatura de correspondencia oficial para las unidades dependientes dentro de otra unidad dependiente como el caso en las Direcciones Departamentales la Unidad de Modalidades Educativas que maneja varios procesos internos de diferentes y/o tipos de actividades.

Las unidades dependientes que pertenecen dentro de otras unidades dependientes.

Serie Documental	Correlativo	Nomenclatura de unidad	Año	Nomenclatura de Unidad Dependiente	Nomenclatura de Unidad Dependiente
OF	007	DDE03	2017	SDDME	EJA
MM	119	DDE05	2017	SDDME	EFD
CONV	075	DDE12	2018	SDDME	EDA
CIR	099	DDE15	2018	SDDME	EC

Artículo 16.- La nomenclatura que será asignada para las **Direcciones Municipales y Direcciones Distritales** estará formada de la siguiente manera: **Primero:** Serie Documental, **Segundo:** El correlativo, **Tercero:** La nomenclatura de las Dirección Municipal y/o, **Cuarto:** Para las **Direcciones Distritales** después del año actual. Se le asignara el número de área del municipio. En el caso de las **Direcciones Distritales** después del año deberá asignarse el número correspondiente de la Distrital, **Quinto:** Después de año las Direcciones Distritales deberán de asignársele un número de correlativo.

Ejemplo # 6 Nomenclatura para las Direcciones Municipales.

Serie Documental	Correlativo	Nomenclatura de unidad	Año
OF	121	DMU0708	2017
CIR	021	DMU0101	2017
MM	015	DMU0805	2018

Ejemplo # 7 Nomenclatura para las Direcciones Distritales aquí un ejemplo en el Departamento de Atlántida en el municipio de La Ceiba con dos Direcciones Distritales.

Serie Documental	Correlativo	Nomenclatura de unidad	Año	DIRECCION DISTRITAL
CONS	021	DDI0101	2017	01
MM	015	DDI0101	2018	02

Artículo 17.- La nomenclatura que será asignada para los **Centros Educativos Públicos y Privados** estará formada de la siguiente manera: Primero: Serie Documental, **Segundo:** El correlativo, **Tercero:** la nomenclatura asignada del SACE o sea su número o código SACE, **Cuarto:** el año actual. **Quinto:** después del año puede ir las Unidades dependientes que pertenecen al Centro Educativo se debe detallar su nomenclatura asignada. **Sexto:** la jornada de trabajo si el centro cuenta con varias jornadas.

Ejemplo # 8 Centros Educativos

Serie Documental	Correlativo	Nomenclatura de unidad	Año	Nomenclatura de Unidad Dependiente	Jornada
OF	021	180100002B10	2017	DCE	JM
MM	015	170100012P01	2018	SDCE	JV
CIR	301	160100009M02	2017	JFLE	JD

Artículo 18.- Se aclara que debajo de la nomenclatura oficial de correspondencia se debe de detallar la Unidad, Programa Proyecto, Dirección, Subdirección Jefatura, Dirección Departamental, Dirección Municipal, Dirección Distrital y Centro Educativo respectivamente.

Ejemplo # 9 de la aplicación de la Nomenclatura.

OF - 021 - DDE01 - 2016 – SDE

Dirección Departamental Atlántida / Secretaría

MM – 018 -SDGTHA – 2017

Subdirección de Talento Humano Administrativo

CIR – 112 - DDI0101 - 2017 – 02

Dirección Distrital # 2
de La Ceiba, Atlántida

Artículo 19.- Se estipula que toda la Nomenclatura de correspondencia oficial en los documentos debe ir separado por Espacio, Guión, Espacio, como se detalla en los ejemplos del artículo 18.

Capítulo V

Las Bibliotecas

Artículo 20.- Es deber de todos los Directores, Subdirectores y todo el personal de los Centros Educativos Públicos y Privados velar por la conservación, protección y las mejoras continuas de su Bibliotecas, fortalecerlas y adaptarlas a las nuevas tecnologías existentes hoy en día.

Artículo 21.- Los Bibliotecarios de cada Centro Educativos deberán tener un inventario de todas las obras literarias que contienen en sus bibliotecas con los siguientes datos: en un formato de Excel.

a. Autor de la Obra "Primero el Apellido y después el Nombre"
b. Nombre de la obra literaria
c. Lugar de Edición
d. Numero de Edición
e. Casa Editorial, colección
f. Fecha de publicación o impresión.
g. Número de páginas de la obra
h. Números de ejemplares en su posesión.

Capítulo VI

Normativas de uso general para todo el Centro Educativo a Nivel Nacional Públicos y Privados

Artículo 22.- En esta sección se estipula algunas normativas que serán de carácter obligatorio para todas los Centros Educativos a Nivel Nacional, tanto Público como Privados.

Artículo 23.- Los Centros Educativos Privados deberán adoptar en toda su documentación generada por ellos mismos la nomenclatura oficial de correspondencia del presente acuerdo.

Artículo 24.- Los Centros Educativos Privados que cierren por cualquier causa sus operaciones deberán de transferir la documentación completa y/o pertinente del alumnado a la Dirección Municipal a la que pertenecen, siendo ésta la autoridad competente para autorizar cualquier documento que sea solicitado.

Artículo 25.- Queda terminantemente prohibido que los dueños, propietarios, socios, accionistas de los colegios Privados que cerraron su centro educativo se queden o adueñen con la documentación referente a los expedientes, registros, notas, calificaciones, cuadros de los alumnos en los Centro Educativos.

Artículo 26.- Los dueños de los Centros Educativos que cerraron, deberán de enviar al momento de su cierre toda esta documentación mediante oficio y listados y/o inventario debidamente organizados en un orden cronológico, en físico al Director Municipal. Enviando una copia del oficio al Director y al Secretario Departamental.

Artículo 27.- Los Centros Educativos Públicos y Privados a nivel nacional deben de velar por elaborar planes estratégicos para poder digitalizar toda su documentación desde la más actual hasta la más anterior, al momento de su digitalización debe de guardarse con el nombre del documento guía. "Respetando la nomenclatura oficial de este acuerdo".

Artículo 28.- Los Centros Educativos Públicos y Privados a Nivel Nacional cuando cambien de Nombre o Razón Institucional deben de custodiar y mantener en orden toda su documentación. Y así preservar la información histórica de la Institución anterior.

Capítulo VII

Normativas del manejo y uso de la correspondencia Física y Digital y las Redes Sociales

Artículo 29.- Al momento de emitir un oficio tanto el remitente (el que envía o solicita) y el destinatario (el que recibe) deberán de respetar el contenido del mismo, no se permitirá ninguna alteración, tachadura, modificación o borrón del documento una vez recibo con su respectivo sello de recibido.

Artículo 30.- Para corregir cualquier error u omisión involuntario cometido en un oficio o documento entregado y sellado se deberá proceder de la siguiente manera:

a.- Devolverlo al remitente mediante oficio detallando las observaciones y/o correcciones pertinentes, quien a su vez deberá elaborar un nuevo oficio con las correcciones u observaciones correspondientes y anulando el oficio anterior en el que se cometió el error.

b.- No se permite utilizar el mismo número de oficio, para mantener la formalidad y el orden interno en la correspondencia enviada y recibida.

Artículo 31.- Las solicitudes de prestación de servicios o cualquier otro trámite interno que deba realizarse ante la autoridad superior deberá remitirse una copia a la persona o unidad solicitante, agregándole la fórmula cc: xx (con copia a xx persona o unidad).

Artículo 32.- Los medios de comunicación conocidos como redes sociales Facebook, Whatsapp, Twitter, Instagram, portales como blogs, etc, podrán ser usadas para transmitir comunicados e información a todos los empleados públicos de la Secretaría de Educación siempre y cuando se envíe adjunto la fotografía del Documento "Oficio, Circular, Memorando, Convocatoria y/o Invitaciones", debidamente Escaneada Firmada y Sellada.

Artículo 33.- Se aclara que el funcionario que gire instrucciones mediante las redes sociales debe de cerciorarse de que el documento oficial escaneado esté debidamente firmado y sellado por la autoridad que emite el comunicado.

Artículo 34.- Los Directores Departamentales, Directores Distritales, Directores Municipales deberán de avocarse al encargado que maneja o administra la página web oficial de cada Dirección Departamental para subir sus comunicados, en donde podrán ser descargados por todos los interesados. Y a la vez podrán ser verificados su autenticidad si está en la página oficial de la Dirección Departamental.

Artículo 35.- El funcionario que envíe instrucciones por cualquier medio arriba mencionado sin el debido soporte físico

(Foto Digital del oficio firmado y sellado) será responsable de los lineamientos y/o indicaciones que giré.

Artículo 36.- La Unidad que queda exenta de adoptar esta Nomenclatura es: la Unidad de Auditoría Interna debido a que dependen del Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo 37.- Sobre las Series Documentales y Subseries Documentales que se mencionan en los Artículos 14,15, 16, 17, 18 de esta ley se debe de consultar la página del archivo Institucional ubicada dentro de la página de la Secretaría de Educación en la Sección de Institucional, debido a que el proceso de la actualización de las Series sigue creciendo según vaya siendo creadas y puestas en uso por las diferentes unidades.

Artículo 38.- Sobre las Certificaciones de Estudio que se realizan en los centros educativos públicos y privados que no están registradas en el Sistema Administrador de Centro Educativo SACE, se debe de aclarar que al momento de elaborarlas no debe ir el logo de la Institución ni la nomenclatura de correspondencia oficial del Centro Educativo emisor.

Artículo 39.- Cualquier documento de peso legal que se genere en la unidad legal de un Centro Educativo o Dirección Departamental no deberá de llevar logo ni nomenclatura también aquellos que están siendo generado para un traslado o dar fe de un trámite legal. También aquellos que sirven para un trámite al exterior. La unidad si debe de llevar un registro de los documentos que emite.

Artículo 40.- Los centros educativos deberán tener libros de registro en su haber tales como: **a)**Libro diario pedagógico, **b)** Libro diario administrativo, **c)** Libro de asistencia diaria del docente, **d)** Libro de promoción o promedios finales, **e)** Libro de comunicación o convocatorias, **f)** Libros de acuerdos, **g)** Libro de actas de supervisión de autoridades, **h)** Libros de vida del centro educativo**, i)** Libro de actas de reunión del consejo de profesores, **j)** Libro de actas de acompañamiento interno, **k)** Libro de registro de conducta estudiantes, **l)** Libro de Registro de alumnos con excelencia académica, **m)** Libro de actas de visitas, **n)** Libro de actas de la sociedad de padres, **ñ)** Libro de actas del Himno Nacional, **o)** Libro de Actas de Graduación, **p)** Libro de registro de Títulos, **q)** libro de práctica profesional, **r)** Libro del examen General, **s)** De calificaciones finales de los alumnos, **t)** Libros de vida, de matrícula, **u) D**e Sesión de consejo de profesores, **v)** De incidencias, **w) L**ibros de trabajo educativo social, **x)** De licencias, **y)** De sociedad de padres de familia, entre otros los cuales deben estar debidamente foliados, sellados y autorizados por la autoridad competente .y tenerlos actualizados.

Artículo 41.- Todo centro educativo debe organizar en su archivo los expedientes de los alumnos, carpetas profesionales de docentes, los cuales constituyen documentos de carácter oficial y pertenecen al centro educativo como parte de su historia.

Artículo 42.- Se autoriza la elaboración de documentos, inclusive correspondencia, manuscritos (escrita a mano) en aquellas zonas postergadas del país (en aquellas áreas rurales alejadas y de difícil acceso a las ciudades) donde no existan medios mecánicos, electrónicos o digitales.

Artículo 43.- Se detalla a continuación las Series Documentales que serán aplicadas al momento de la elaboración del sistema por Nomenclatura, dejándolos abiertos para agregar nuevas series que vayan surgiendo. Estas son las Series Documentales que se mencionan en los Artículos 14,15, 16, 17, 18 de este reglamento y deberán de aplicarse al momento de generar un nuevo documento.

Catálogo de nomenclatura de series Documentales

Que se implementará en la Secretaría de Educación a Nivel Nacional. Se aclara que estas son series, no subseries documentales debido a que están pendientes de revisión y clasificación.

No.	Serie Documentales	Código
1	Acciones	ACC
2	Actas	ACT
3	Acuerdo	ACU
4	Análisis	ANL
5	Anexos	ANX
6	Aprobación	APRO
7	Audiencias	AUD
8	Auténticas	AUT
9	Avalúos	AVA
10	Ayuda Memoria	AYM
11	Becas	BEC
12	Bitácora	BIT
13	Boleta de Notas	BOL
14	Cancelaciones	CANC
15	Censos	CENS
16	Certificación	CER
17	Certificación de Notas	CERNOT
18	Cheques	CHQ

19	Circular	CIR
20	Concursos	CONC
21	Constancia	CONS
22	Contestación	CONTS
23	Contrato	CONTR
24	Control	CONTL
25	Convenios	CONV
26	Convocatoria	CONVC
27	Creación de código del SIAR para estructura presupuestaria	CRESIAR
28	Creaciones de plazas	CREAP
29	Credencial	CRED
30	Cronograma	CRON
31	Cuadro de valores	CVL
32	Denuncias	DENUN
33	Devolución de acuerdos	DEVACU
34	Diagnostico	DIAG
35	Diario Pedagógico	DIAPED
36	Dictamen	DICT
37	Diplomado	DIPL
38	Diseño y análisis	DIAN
39	Embargos por Tesorería General de la República	EMBA

40	Emisión	EMIS
41	Estimaciones	ESTIM
42	Estudios	ESTUD
43	Expedientes	EXP
44	F1	F1
45	F4	F4
46	F=01	F=01
47	F=02	F=02
48	F=03	F=03
49	F=05	F=05
50	Ficha	FICH
51	Formato	FORMT
52	Formulario	FORML
53	Funcionamiento y Donaciones de Institutos Oficiales	FUNCI
54	Gacetas	GACE
55	Gastos de Movilización	GASTM
56	Generación	GENE
57	Historial	HISTORI
58	Hoja de cálculo	HOCAL
59	Impugnación	IMPUN
60	Informe	INFO
61	Ingreso	INGRE

62	Instrumento	INSTU
63	Invitaciones	INVI
64	Kardex	KARD
65	Levantamiento	LEVAT
66	Libro de control	LIBCOT
67	Licitación	LICI
68	Liquidación	LIQU
69	Listados	LISTAD
70	Manual	MANUL
71	Material Educativos	MATEE
72	Memorándum	MM
73	Memoria	MEMO
74	Modelo	MODE
75	Modificaciones	MODI
76	Modulo	MODU
77	Narrativas	NARRA
78	Nombramientos	NOMBR
79	NP2	NP2
80	Oficio	OF
81	Organigrama	OG
82	Opiniones	OPIN
83	Orden	ORD

84	PEI	PEI
85	Permisos	PERM
86	Personamiento	PERSN
87	Personería	PERS
88	Planes	PLAN
89	Planilla	PLANL
90	Planos	PLANS
91	POA	POA
92	Presupuestos	PRESP
93	Programaciones	PROG
94	Propuestas	PROPE
95	Recepciones	RECP
96	Rechazos	RECHA
97	Recibe	RECIB
98	Recibido	RECIBO
99	Recibos	RECI
100	Reclamo	RECLA
101	Recursos de Apelación	RECUA
102	Recursos de Revisión	RECUR
103	Registros	REGISTR
104	Reglamento	REGLM
105	Reincorporaciones	REINCOR

106	Remisión	REMI
107	Reparos	REPAR
108	Requerimientos	REQU
109	Requisición	REQUI
110	Resolución	RESO
111	Respuestas	RESP
112	Retiro	RETIRO
113	Revisión de acuerdos	REVACU
114	Revisión y Ajuste	REVIA
115	Revista	REVI
116	Sanciones	SANCI
117	Seguimiento T.S.C.	SEGU
118	Solicitudes	SO
119	Suministros	SUMI
120	Suspensiones	SUSPEN
121	Términos de referencia	TERDR

122	Toma de Posesión	TOMP
123	Transferencias	TRANSF
124	Trifolio	TRIF
125	Validación en el SIAFI de las Cuentas Bancarias	VALIDA
126	Verificación y Validación de Planillas	VERIFI
127	Viáticos	VIAT
128	Visto bueno	Vobo
129	Voucher	VOUCH
130	Correspondencia Externa	COEXT
150	Identidad	IDEN

Artículo 44.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

SEGUNDO: La Aplicación de este Acuerdo es de Ejecución inmediata a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

TERCERO: Transcribir el presente Acuerdo a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, para su ejecución. Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diez días del mes de julio del año dos mil dieciocho. **COMUNIQUESE. PUBLIQUESE. MARCIAL SOLIS PAZ, SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION. ABOG. LILIA CAROLINA PINEDA MILLA,** SECRETARIA GENERAL.

ABOG. LILIA CAROLINA PINEDA MILLA

SECRETARIA GENERAL

LA EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS

No es responsable del contenido de las publicaciones, en todos los casos la misma es fiel con el original que recibimos para el propósito.