



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Tegucigalpa, M.D.C., 22 de junio de 2020

Oficio Circular No. 029-SE-2020

Señores y Señoras:

Secretaría General

Direcciones Generales

Subdirecciones Generales

Coordinaciones de Programas y Proyectos

Direcciones Departamentales de Educación

Jefaturas de Unidades

Su Oficina.

Estimadas autoridades:

Reciban un cordial y afectuoso saludo, deseando que el Divino creador del universo les proteja a Ustedes y sus familias, en estos momentos difíciles que estamos enfrentando debido a la crisis del COVID-19.

En esta ocasión, hago del conocimiento de todos Ustedes que ya el Lic. Nelson Martínez Asesor del Despacho y designado en funciones como Director de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), ha retornado a su puesto de trabajo después de una ardua lucha de la mano de Dios, que le ha permitido superar esta fase de su vida.

Adicional aprovecho esta comunicación, para expresar las muestras de agradecimiento por la extraordinaria labor, dedicación y empeño demostrada por los colegas Lic. Cesar Osmin Velásquez Coordinador Planificador Presupuestario I y la Lic. Xiomara Leonor Portillo Coordinadora en Planificación y Seguimiento, al frente de la Coordinación de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión(UPEG), durante la ausencia del Lic. Martínez.

Desde este Despacho, técnicamente sentimos el apoyo y compromiso brindado por Ustedes y su vez reconocemos todo el esfuerzo realizado por los demás técnicos de la Unidad para cumplir en tiempo y forma con los diferentes procesos de Planificación, Seguimiento y Evaluación que desarrolla la UPEG, sin menoscabo del quehacer de la Secretaría de Educación. Esperamos en un futuro poderles compensar o retribuir dicho esfuerzo.

Sin mas que agregar, me despido de Ustedes con las muestras de mi más alta consideración y respeto.

Atentamente.



ARNALDO BUESO HERNÁNDEZ
Secretario de Estado en el Despacho de Educación

Página 1 de 1

Tegucigalpa, M.D.C., 30 de junio de 2020

Oficio Circular No. 030-SE-2020

Señores y Señoras:

Secretaría General

Direcciones Generales

Subdirecciones Generales

Coordinaciones de Programas y Proyectos

Direcciones Departamentales de Educación

Jefaturas de Unidades

Su Oficina.

Estimadas autoridades:

Reciban un cordial y afectuoso saludo, deseando que el Divino creador del universo les proteja a Ustedes y sus familias, en estos momentos difíciles que estamos enfrentando debido a la crisis del COVID-19.

En esta ocasión, me dirijo a Ustedes, en vista que se está gestionando el traslado al Centro Cívico Gubernamental (CCG) y se requiere completar uno de los requisitos para el mismo, que corresponde a la información específicamente de las áreas vinculadas con la atención y servicio al cliente, por lo cual nos solicitan:

1. Indicar el volumen de trámites o procedimiento que requieren en atención al usuario externo, para determinar el uso de ventanilla de atención al público, considerando el promedio de solicitudes diariamente.

Para ello, los del CCG nos ha compartido un cuadro formato que recomendamos sea llenado en formato Excel, para así, una vez se disponga de toda la información, el consolidado sea mucho más fácil de elaborar.

Área/ Unidad	Trámite a realizar o tipo de solicitud	Volumen (cuantos trámites aproximadamente se realizan diariamente)

Dicha información debe ser enviada al correo jose.pascua@se.edu.hn a más tardar el día viernes 03 de julio de 2020; cualquier consulta comunicarse con el Director General de Adquisiciones, Ingeniero José Ramón Pascua al número telefónico 3187-6551.

Sin mas que agregar, me despido de Ustedes con las muestras de mi más alta consideración y respeto.

Atentamente.


ARNALDO BUESO HERNÁNDEZ
Secretario de Estado en el Despacho de Educación



Tegucigalpa M.D.C. 15 de Julio del 2020

Oficio Circular No.12 TT/DD-SSAAYF-2020

Señores(as)

Directora General de Talento Humano

Director General de Modalidades Educativas

Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas

Jefe de la Unidad de Coordinación de Instituciones Educativas No Gubernamentales

Jefe de la Unidad de Supervisión y Acompañamiento Docente

Director General de Currículo y Evaluación

Sus Oficinas

Asunto: Elaboración de Manual de Procesos y Procedimientos

Distinguidos(as) Funcionarios(as):

De la manera más atenta me dirijo a Ustedes, en el marco de **brindar una mejor gestión y cumplir con los requerimientos de control interno que demanda la ONADICI de cumplimiento obligatorio para esta y todas las Secretarías de Estado**. Es de todos sabido que en los componentes: *1 Ambiente de Control* y *Componente 2 Gestión de Riesgos*, donde se establece que cada institución del estado debe contar e implementar manuales de procesos y procedimientos actualizados, para tener claramente definidos los procesos, la organización, construcción de riesgos entre otros.

El proceso de construcción de los manuales de sus dependencias se inició el año pasado a excepción de la Dirección General de Modalidades Educativas con quien se inició hasta el presente año, por diferentes circunstancias no ha sido posible finalizar los manuales, por esta razón solicitamos su apoyo para continuar con la elaboración de los manuales y así poder contar con el documento final, para hacer el trámite de su aprobación ante Secretaría General y la pronta implementación, con ello se obtendrán mejores resultados en la autoevaluación de control interno de ONADICI para el presente año

La elaboración de los manuales debe ser desarrollada por cada dependencia ya que son Ustedes quienes conocen sus funciones en base a Ley y los diferentes procesos que se llevan a cabo para poder cumplir con las mismas, siempre contarán con la asesoría y acompañamiento técnico de la Unidad de Desarrollo Organizacional para que los manuales

Página 1 de 2



Oficio Circular No.11 TT/DD-SSAAYF-2020

estén de conformidad a la guía metodológica de construcción de los manuales, con que cuenta la secretaria de Educación.

Sin otro particular me despido de Ustedes, aprovechando la oportunidad para saludarles con muestras de consideración y estima.

Atentamente

Cc.-Unidad de Desarrollo Organizacional
Cc.-Despacho Ministerial
Cc.-Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "SECRETARIA DE EDUCACION" at the top and "SUB-SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS" at the bottom, with a central emblem. Below the signature and stamp, the text "LIC. LUIS JAVIER MENOCA" is printed in bold, followed by "Sub-Secretaría de Estado en el Despacho de Educación" in a smaller font.

LIC. LUIS JAVIER MENOCA
Sub-Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

Página 2 de 2