

SERVICIOS PRESTADOS DE SECRETARIA GENERAL

No.	Servicio prestado	Descripción del servicio	Tasa y derecho	Procedimiento	Requisitos	Formato
1	Recepción de documento	Las unidades dedicadas a la archivística de documento/expedientes nacen por la necesidad de salvaguardar aquellos documentos/expedientes de valor público único, de todas las unidades de la secretaría de educación, para la memoria y futuras consultas, encargándose a su vez del ordenamiento y protección de los mismos en cumplimiento de las normas establecidas por el tribunal superior de cuentas	N/a	1- recibir documentos 2- revisión de documento En caso de ser centro documental UPEG: Si el documento tiene valor: Procede a clasificarlo, asignándole los códigos topográficos de clasificación. Si no: procede a inventariarlo y clasificarlo En caso de ser archivo de secretaría general: Revisa, clasifica y ordena de manera especial, En caso de ser archivo de la SDGT: Revisan los expedientes con su respectivo listado, clasifican por departamento y modalidad. 3- guardar documentación : en caso de centro documental UPEG si tiene valor: procede a guardar en los armarios los documentos y se asigna un código. Si no tiene valor se guarda dentro de cajas y se almacenan con su respectivo	N/a	N/A

				inventario En caso de archivo de secretaría general: Registra en un libro único y en una hoja de Excel		
2	Consulta de documentos	Proveer documentos/expedientes solicitados por el público en general, para su debida copia (actividad realizada por centro documental upeg y archivo de la sdgtha); prestar al interesado las certificaciones del documento original, las cuales son copias legales de los documentos originales el cual es custodiado por un oficial de archivo para la protección del documento (actividad realizada por el archivo de secretaría general	N/a	1-solicita la información requerida 2- retención de documentación personal del interesado. 3--si se encuentra la documentación solicitada se registra en el libro de préstamos. Si no se encuentra la documentación solicitada se le comunica al interesado para que pueda volver en los días siguientes. 4- devuelve la documentación el interesado y firma de recibido en el libro de préstamo 5-archivar y guardar la documentación en su respectivo estante.	N/a	N/a
3	Elaboración de documentos	Brindar certificaciones originales, en el caso del archivo de secretaría general y ser el ente emisor de transcripciones de acuerdos, registro de títulos y constancias a los interesados para su debida copia (las cuales son copias legales de sus documentos originales), actividad realizada por la unidad de microfilm; estando los mismos bajo el cuidado y supervisión del personal de archivo	N/a	1-recibe solicitud de certificación de acuerdo original. No debería entrar la solicitud pro ventanilla o es mucha vuelta. Recibir solicitud de certificación, constancia o un registro de título. 2- asigna a un oficial para que realice el trámite del usuario.		

				3-busca la información, en los índices y tomos respectivos Si no se encuentra el documento el interesado debe de realizar una reposición de acuerdo y solicita una constancia. 4-si se encuentra la información siempre al usuario se le informa que debe ir a la tgr a pagar el tgr-1 para poder empezar el trámite. 5- .elabora la certificación, revisa y envía respectiva firma 6-revisión y firma 7-recibe y registra en el libro de entrega, el cual el usuario final lo firma y lo retira.		
4	Recursos de apelación	Es un medio de impugnación a través del cual se busca que un tribunal superior enmiende conforme a derecho la resolución del inferior. Dentro del orden jurisdiccional existen diferentes instancias ordenadas de forma jerárquica.	N/a	1- se ingresa el expediente contentivo del recurso de apelación remitido por las diferentes direcciones departamentales de educación, a través de la ventanilla de la unidad de recepción de documentos de la secretaría de estado, quien se encarga de darle un número de ingreso y registro y que consigna en la copia del interesado que ingresó el documento, que valida y salvaguarda el mismo, para entregarlo a la secretaría de la unidad legal con el fin de que el mismo sea asignado a un asesor legal . 2.- la unidad de recepción de documentos, remite el escrito ingresado ya registrado, a	N/a	N/A

				la unidad recepción y registro de documentos de la secretaría general, quien a su vez lo registra en un libro y lo distribuye a la unidad de servicios legales de la secretaría general . 3.- la secretaría de la unidad de servicios legales, anota y registra en el libro donde se asigna a cada asesor legal el escrito contentivo del recurso, firmando éstos de recibido para el debido control. 4.- el asesor legal y/o consultor lo ingresa o registra en un libro asignado para cada materia, procediendo a abrir expediente y le asigna un número, que facilita el control interno y externo del mismo. Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, fax: (504) 2222-1374, consultas y denuncias gratuitas al 104 “juntos estamos logrando la transformación del sistema educativo nacional” 5.- el asesor legal estudia el caso, y si procede se emite auto de admisión del recurso o se devuelve el mismo mediante oficio a la dirección departamental de educación correspondiente, cuando éstos no cumplen con el procedimiento legal establecido, para el solo efecto que sea subsanado . 6.- el escrito del recurso de apelación contiene la expresión de agravios que le causa la resolución recurrida,		
--	--	--	--	--	--	--

				consecuentemente se concede a la parte apelada el término de seis (6) días hábiles para que conteste los agravios presentados por la parte apelante. 7.-el jefe de la unidad de servicios legales revisa el auto emitido, si hay enmiendas lo devuelve para corrección al asesor legal, en caso contrario lo remite para firma del secretario genera 8.-previo a pasar el auto de apertura a pruebas a firma del secretario general, el expediente es anotado en el libro de remisiones . 9.- el auto ya firmado y sellado por el secretario general, regresa a la unidad y es descargado del libro de remisiones. 10.- posteriormente se remite el expediente a la oficina del señor secretario de estado, para la respectiva firma del auto, con lista de remisión, de la cual se deja copia de recibido en la unidad.		
5	Recursos de reposición	Es un recurso administrativo que tiene por objeto la impugnación de los actos administrativos que agoten la vía administrativa, para su resolución por el mismo órgano autor del acto (órgano administrativo), cuando el interesado no opte por consentir el acto o recurrir directamente.	N/a	Reposición a la secretaria general unidad de recepción, registro en el libro y distribución en la secretaria general ingreso análisis y distribución por la secretaria general ingresó en la unidad de servicios legales distribución a asesores legales registro apertura de expediente con su respectivo número por asesor legal y/o consultor asignado. Revisión del auto por	N/a	N/A

				el jefe de la unidad de servicios legales y pasa a firma de secretaria general si está correcto. O devuelto para corrección. Anotado en el libro de documentos para la secretaria general, enviado a firma		
6	Recurso extraordinario o de revisión	Recurso procesal o jurisdiccional es el medio establecido en la ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución judicial, ya sea del mismo juez o tribunal que la dictó o de otro de superior jerarquía. ... Se interponen para impugnar resoluciones que no están firmes	N/a	Contra las resoluciones firmes podrá interponerse recurso extraordinario de revisión cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes: 1) que el acto se hubiese dictado con evidente y manifiesto error de hecho, que afecte a la cuestión de fondo, siempre que dicho error resulte plenamente demostrado de los documentos incorporados al expediente; 2) que después de adoptada la resolución aparezcan documentos decisivos ignorados por fuerza mayor al dictarse la resolución o de imposible aportación entonces al expediente 3) que la resolución hubiera recaído en virtud de documento que al tiempo de adoptarse aquella ignorase alguno de los interesados haber sido reconocido y declarado falso en sentencia judicial firme, o cuya falsedad se reconociese o declarase después; 4) que habiéndose adoptado la resolución en virtud de prueba testifical fuesen los testigos condenados en sentencia judicial firme por falso testimonio dado en las	N/a	N/a

				declaraciones que sirvió a aquella de fundamento; y, 5) que la resolución se hubiese dictado con prevaricación, cohecho, violencia u otra maquinación fraudulenta, y se haya declarado así por sentencia judicial firme.		
7	Impugnación	Es solicitar la nulidad, sustitución o modificación de un determinado acto de procedimiento que se afirma injusto o ilegal, siendo ello la causa del agravio en el proceso.	N/a	1- resolver la controversia suscitada entre dos personas o más por la emisión de un acto administrativo (acuerdo de nombramiento). 2-reconocer el derecho a la parte que en base a derecho corresponda. 3- confirmando, anulando, revocando. 4-recepción, secretaría, asesor asignado, secretaría general, secretario de estado, dirección departamental y subdirección de talento humano docente. 5-direcciones departamentales y dirección general de talento humano docente.	N/a	N/A
8	Reclamo administrativo	Es aquella petición previa a la vía judicial, (plaza, pagos de salarios, daños y perjuicios, licencias) que se presenta ante la autoridad competente para el reconocimiento o declaración de un derecho subjetivo o interés legítimo, finalizando con un acto administrativo (resolución)	N/a	Se presenta reclamo administrativo dirigido ante el titular de la secretaría de estado.- en el mismo escrito se acompañan los documentos en los cuales el interesado se fundamenta y si no los tuviera indicará el lugar donde se encuentren.- anunciará los medios de pruebas con los que sustentara su reclamo.	N/a	N/A

				2.- la unidad de recepción de documentos, remite el escrito del reclamo a la unidad de servicios legales, con el número de registro, que valida y salvaguarda el mismo. 3.- la secretaría de la unidad, anota y registra en el libro donde se asigna el reclamo a un asesor legal, firmando éstos de recibido. 4.- el asesor legal asigna un número, que facilita el control interno y externo en la unidad de servicios legales. 5.- se emite auto de admisión del reclamo en los casos que procede o se emite auto previo en caso de no cumplir con los requisitos legales establecidos. Si es procedente el reclamo se ordena traslado del expediente de mérito a la sub dirección de talento humano docente o administrativo de la secretaría de educación según sea la petición planteada, para que informe sobre los extremos del mismo. 6.- cuando no se tuvieron por ciertos los hechos alegados en el escrito del reclamo por la parte interesada, mediante auto, se podrá ordenar la apertura a pruebas por un término que no podrá ser inferior a diez (10) días ni superior a veinte (20) días hábiles.		
--	--	--	--	--	--	--

				7.- cuando la administración lo crea necesario, solicitará informes a las oficinas competentes a fin de esclarecer los hechos alegados por la parte interesada. 8.-el jefe de la unidad de servicios legales revisa el auto emitido, o lo devuelve para corrección si es el caso, o lo remite para firma del secretario general. 9.-previo a pasar el auto de apertura a pruebas a firma del secretario general, el expediente es anotado en el libro de remisiones. 10.- el auto ya firmado y sellado por el secretario general, regresa a la unidad y es descargado del libro de remisiones		
9	Opiniones legales	Es el criterio razonado o exposición argumentada por un asesor legal, sobre un planteamiento solicitado de persona interesada, órgano u otra dependencia de la secretaría de educación.	N/a	1.- ingresa el oficio mediante el cual se solicita la opinión legal, dirigida ante el titular de la secretaría de estado.- en el mismo escrito se acompañan los documentos en los cuales el interesado se fundamenta. 2.- la unidad de recepción de documentos, remite el escrito de la opinión legal a la unidad de servicios legales, con el número de registro, que valida y salvaguarda el mismo. 3.- la secretaría de la unidad, anota y registra en el libro donde se asigna el	N/a	N/A

				escrito de la opinión legal solicitada al asesor legal que se designa firmando éstos de recibido procediendo a emitir la opinión legal solicitada. 4.-previo a remitir la opinión legal mediante oficio emitido por la secretaría general, es anotado en el libro de remisiones. 5.- la opinión legal elaborada, firmada y sellada por el asesor legal y acompañado con el oficio de remisión respectivo se devuelve a la unidad y es descargado del libro de remisiones. 6.- posteriormente se remite la misma a la oficina del funcionario que solicitó la misma.		
10	Dictámenes legales	Es la interpretación legal o juicio que se forma o emite sobre algo.	N/a	1.- ingresa el oficio mediante el cual se solicita el dictamen legal, dirigida ante el titular de la secretaría de estado.- en el mismo escrito se acompañan los documentos en los cuales el interesado se fundamenta . 2.- la unidad de recepción de documentos, remite el escrito del el dictamen legal, a la unidad de servicios legales, con el número de registro, que valida y salvaguarda el mismo. 3.- la secretaria de la unidad, anota y registra en el libro donde se asigna el	N/a	N/A

				escrito de el dictamen legal, al asesor legal que elaborara el mismo firmando éstos de recibido procediendo a emitir el dictamen legal solicitado. 4.-previo a remitir el dictamen legal mediante oficio emitido por la secretaría general, es anotado en el libro de remisiones. 5.- el dictamen legal elaborado, será firmado y sellado por el asesor legal y acompañado con el oficio de remisión respectivo se devuelve a la unidad y es descargado del libro de remisiones. 6.- posteriormente se remite el mismo a la oficina del funcionario que lo solicitó .		
11	Quejas	Es una facultad pública que puede ser ejercida por cualquier ciudadano, ante cualquier tardanza, desatención, o cualquier otro tipo de actuación irregular que se observe en el funcionamiento de las dependencia administrativas de secretaría de educación	N/a	1. Inicia mediante queja presentada a petición de parte interesada o en forma anónima. En algunos casos el escrito se acompaña por los documentos en los cuales el interesado se fundamenta 2. Remisión de la queja a la unidad de asesoría legal, con el número de registro, que valida y salvaguarda el mismo. 3. Anotación y registro en el libro donde se asigna el asesor legal, 4. Asignación de un número de	Este proceso surge para que cualquier peticionario que presente un trámite en la secretaria de educación y no obtenga la respuesta adecuada ya sea en tiempo y forma pueda hacer uso de este recurso.	N/a

				expediente, que facilita el control interno y externo en la unidad. 5. Admisión de la queja mediante providencia 6. Traslado al funcionario denunciado para que informe sobre los extremos dela queja 7. Elaboración de informe por parte del denunciado 8. Admisión del informe mediante providencia 9. Emisión del dictamen correspondiente 10. Emisión de resolución 11. Fin del proceso		
12	Demandas	Es la acción incoada por una persona natural o jurídica, sea en materia laboral, contenciosa administrativa, civil, amparos, etc., ante un tribunal o juzgado de la república, reclamando el cumplimiento de una obligación de dar hacer o no hacer, a través de una sentencia que emite el tribunal o juzgado competente para que se le reconozca el derecho demandado	N/a	1. La recepción de la demanda es en la unidad de servicios legales por lo urgente del asunto, la secretaria la asigna al asesor/consultor conforme al orden de asignación de las mismas. 2. Se anota en el listado de control y el asesor procede a elaborar el borrador respectivo 3. El borrador es enviado a la procuraduría general de la república y entregada al abogado que se le asignó para su revisión	El proceso puede durar tres (3) años o más (en caso de que los representantes legales hagan uso de todos los recursos que la ley establece).	N/a

				4. Una vez revisada se envía a firma de la procuradora y es presentada dentro del plazo ante el tribunal correspondiente. 5. Una vez presentada la demanda según sea su materia se señala audiencia de defensas previas, preliminar o de conciliación 6. Si se considera se presentan defensas previas 7. Se continúa con la audiencia preliminar o primera de trámite en matriz laboral, se presentan los medios probatorios. 8. Se señala audiencia de alegaciones la que una vez evacuada se cita a las partes para oír sentencia. O lo que se llama audiencia de juzgamiento en laboral. 9. Emitida la sentencia se establece el término de 5 días en contencioso y 3 en laboral para interponer el recurso de apelación. 10. Admitido el recurso se establece el término de 5 días para personarse en materia contenciosa, en materia laboral se anuncia el recurso y se señala audiencia de alegaciones. 11. Si es materia contenciosa se solicita a las partes para oír sentencia, si es laboral se cita a las partes para alegaciones y luego se señala audiencia de juzgamiento. 12. Emitida la sentencia el perdedor tiene el recurso de casación para		
--	--	--	--	---	--	--

				interponerlo en el plazo de 5 días en ambas materias, el escrito se presentará ante el tribunal de segunda que emitió el fallo, en materia contenciosa se formaliza el mismo e el plazo de 20 días, en materia laboral se anuncia y una vez admitido el mismo se formaliza en el término de 20 días mediante traslado del expediente al que anunció el mismo, una vez formalizado el mismo se le da traslado a la otra parte para que lo conteste en el término de 10 días hábiles. 13. Emitida la sentencia no cabe más recurso y se ordena la ejecución de la misma.		
13	Atención a la denuncia en el sector educativo	Por medio de este proceso se contempla la atención, recepción y seguimiento de las denuncias presentadas en la SE.	N/a	1. Orientación al denunciante 2. Recepción de la denuncia 3. Registro de la denuncia 4. análisis preliminar 5. asignación de la denuncia al departamento correspondiente 6. investigación preliminar. 7. Análisis en el departamento correspondiente 8. conformación de comisión investigadora 9. elaboración del plan de investigación 10. investigación “IN SITU” 11. elaboración de informes y remisión al Secretario	N/a	Formato denuncias

		Resoluciones: El proceso consiste en brindar atención a la ciudadanía con relación a los diferentes procesos que se desarrollan en los centros educativos: comprobaciones de conocimientos, y por suficiencia, permisos especiales, legalizaciones de estudios.		El documento es verificado, si cumple lo requerido es firmado. 7. Si no hay inconsistencia: continúa el proceso. Si hay inconsistencias: se devuelve al paso 3. 8. Se realizan dos transcripciones del acuerdo. 9. Se entrega al solicitante una transcripción con firma original 10. Se remite el expediente a archivo incluyendo el acuerdo original. 11. Fin del proceso Resoluciones: 1.recepción del documento y envío De la solicitud a la unidad de Asistencia técnica 2.registro del expediente en el Sistema y asignación del mismo al Personal del at 3. Elaboración de dictamen 4. Elaboración de resolución 5.entrega de resolución al Interesado (devolviendo los Originales) 6. Fin del proceso.		Formulario de solicitud disponible en ventanilla.
--	--	---	--	--	--	--

15	Análisis, revisión de convenios	Proceso mediante el cual se desarrollan actividades a fin de generar un acuerdo de voluntades entre dos o más personas jurídicas en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación	N/a	1. recepción solicitud de Iniciativa de cooperación. 2. en caso de recepción de un Borrador de convenio: Revisión de la propuesta recibida. En caso de no recibir un borrador de convenio: Elaboración de una propuesta conforme al formato y a la oferta de cooperación. 3. elaboración y envía un oficio De observaciones. 4. enmendar borrador y contesta Por escrito 5. revisa correcciones y Consensua convenio con la Contraparte 6. solicita mediante oficio un Dictamen técnico a la unidad Involucrada. 7. En caso de dictamen técnico Favorable y de impacto Presupuestario por parte de la Se: elaboración de oficio a la Dgaf para solicitar un Dictamen financiero.	N/A	N/A

				8.en caso de dictamen Financiero desfavorable: Solicitud vía oficio de un Dictamen legal a asesoría legal 9.impresión del documento final, Envío de oficio firmado y Pidiendo firma pública o privada 10.contesta por escrito su Aceptación de firmar el convenio De forma pública o privada 11.envía oficio al despacho Ministerial informando sobre la Alianza y solicitando fecha de Firma 12.propone fecha de firma Consensuada con la contraparte 13.en caso de firma pública del Convenio: Organización del evento, de la cobertura mediática, de toda la documentación soporte necesaria y anexos. Después de la firma pública, remite mediante oficio firmado por la secretario general: Documento original que corresponde a la se Copias del convenio suscrito a las unidades ejecutoras. 14. En caso de firma privada del Convenio: Elaboración y envío de un oficio al ministro/a para informarle de la alianza a suscribir, adjuntando el documento final (convenio) para su firma y sello.		
--	--	--	--	---	--	--

				15. Remite original o copias del Convenio mediante oficio Firmado por la secretario/a General a la SE, unidades Ejecutoras y contraparte (en caso De firma privada, para su firma y Sello) 16. Fin del proceso		
16	Convenios ya firmados, alianzas establecidas entre SEDUC y otras instituciones	Recolección y análisis de datos para comprobar que los convenios, adendum, carta de intenciones, memorándums de entendimiento entre otros, suscritos cumplen con los objetivos que proponen las autoridades y/o donantes.	N/A	1.revisión del banco de Convenios vigentes a dar seguimiento. 2.dar lectura y análisis a los Convenios a dar seguimiento. 3.seleccionar dentro de los Convenios vigentes. 4. Programación trimestral de los Convenios a dar seguimiento. 5.contactar a las personas Enlaces de la contraparte 6.seguimiento a distancia o in Situ 7.reunión de seguimiento con Participación del enlace de la se 8.elaboración de una ayuda Memoria de seguimiento 9.realizar una gira de Verificación in situ 10. Evaluación final de los logros Y las dificultades 11.remisión de los oficios	N/A	N/A

				Firmados 12. Fin del proceso.		
17	Elaboración de dictámenes para acuerdos	El proceso consiste en la revisión del expediente de mérito, verificando si cumple requisitos de conformidad a la ley. Esto incluye acuerdos de apertura, definitivos, conversiones, ampliaciones, suspensiones, rectificaciones, cambios de nombre del centro educativo, cambios de nombre del propietario, cambio de período escolar, ampliación de jornadas y equivalencias, reconocimientos de estudios de nivel primario, medio, reconocimientos de títulos y diplomas de nivel medio.	Nota aclaratoria sobre los cobros por los Servicios Prestados por Secretaría General.	Equivalencias de estudio 1. Inicio 2. Solicitud de acuerdos de Equivalencia del nivel medio, Reconocimientos de diplomas, Títulos, estudios del nivel Pre-básico, primaria y media 3. Recepción 4. Organización, registro y Ubicación 5. Asignación de expedientes 6. Revisión (en caso de no Cumplir :-retenidos en espera de Ser completados-enviado el Archivo) 7. Elaboración de dictamen 8. Elaboración de acuerdo 9.entrega de acuerdo 10. Fin	El proceso inicia presentando una solicitud de acuerdo con la necesidad del interesado ante la dirección departamental de educación de su jurisdicción y finaliza con la emisión del acuerdo generado por la secretaría general de la secretaría de educación.	Formato para solicitud de equivalencia Formatos para la equivalencia sector público Formato para la solicitud de equivalencia de estudios nivel medio Formatos de Legalización de Estudios
				Reconocimientos de estudios El proceso inicia presentando una solicitud de resolución atendiendo a la necesidad del interesado a la secretaría general, finalizando la misma con la emisión de dicha resolución	N/A	Formatos de legalización de estudios
18	Elaboración de acuerdos de centros educativos	Elaborar acuerdos que son solicitados por las diferentes unidades de la secretaría de educación y por el público en general: apertura, funcionamiento, centros educativos provisionales, definitivos, conversiones de centros educativos	N/a	1. Nace de una solicitud presentada por: director departamental, director distrital, director o el propietario del centro educativo, o por un apoderado legal en representación del éste. 2. Dictamen por parte de la asistencia	N/a	N/a

		gubernamentales y no gubernamentales, rectificaciones, ampliaciones, además de solicitudes de servicio civil que corresponden a régimen por servicio civil y acuerdos regidos por el reglamento del estatuto del docente.		técnica de la secretaría general. - Una vez recibido en la unidad de cómputo se procede a la asignación del número de acuerdo. - Luego se distribuye entre los transcriptores de datos para la elaboración del acuerdo y darle el seguimiento respectivo hasta la conclusión del trámite. - Una vez elaborado el acuerdo original es cuidadosamente revisado y enviado a firma de la secretaría general. - Cuando ya ha sido firmado se hace la lista de remisión respectivo para la respectiva firma del señor secretario de estado en el despacho de educación. - Después de firmado regresa a la unidad de cómputo para la elaboración de las transcripciones respectivas. - Dichas transcripciones son pasadas a firma de la secretaria general. - Firmadas estas se entrega una al usuario. - Fin de trámite		
19	Auténticas	Elaboramos auténticas solicitadas por el público en general para realizar estudios o trabajos en el extranjero	N/a	1. Inicia trámite por medio de una solicitud que ingresa por la recepción de documentos (ventanilla única) de la secretaría general; en donde se le asigna un número de registro que servirá para	N/a	

				control del mismo. 2. Luego ingresa a la unidad de cómputo, con la encargada de realizar este trámite. 3. Después de elaborada la auténticas de las firmas puestas por el director y secretario departamental a nivel nacional. 4. Pasa a la oficina de la secretaria general en donde es firmada por la misma o por el asistente de dicha secretaría general. 5. Una vez firmada y sellada es devuelta a la recepción de documentos para ser entregada al usuario cuando éste lo solicita. 6. Fin de trámite.		
20	Reposición contra una resolución firme	Contra la resolución que se dicte en los asuntos de que la Administración conozca en única o en segunda instancia, procederá el Recurso de Reposición ante el órgano que lo hubiere dictado, de conformidad con lo que establece el artículo 137 de la Ley de Procedimiento Administrativo. La Reposición podrá pedirse dentro de los diez (10) días siguientes al de la notificación del acto impugnado.	N/a	1.- se ingresa el escrito contentivo del recurso de reposición. 2.- la unidad de recepción de documentos, remite el escrito contentivo del recurso de reposición con el número de registro, que valida y salvaguarda el mismo, a la secretaría de la unidad. 3.- ingresa por la unidad de recepción, registro en el libro y distribución en la secretaría general. 4.- la unidad de recepción la remite a la secretaria general quien la ingresa al libro y se remite a la unidad de servicios legales.	N/A	N/A

				5.- la secretaría de la unidad de servicios legales, anota y registra en el libro de trabajo, donde se entrega el escrito contentivo del recurso al asesor legal y/o consultor que conocerá del mismo, firmando éstos de recibido y asignando un número de registro de expediente. 6.- se emite auto de admisión del recurso en los casos que procede, ordenándose en el mismo se emita la resolución respectiva conforme a lo establecido en la ley de procedimiento administrativo. 7.- el jefe de la unidad de servicios legales revisa el auto, lo devuelve para corrección si es el caso, o lo remite para firma del secretario general para su firma. 8.-previo a pasar el auto de admisión del recurso a firma del secretario general, el expediente es anotado en el libro de remisiones. 9.- el auto ya firmado y sellado por el secretario general, regresa a la unidad y es descargado del libro de remisiones. 10.- posteriormente se remite el expediente a la oficina del señor secretario de estado, para la respectiva firma del auto de admisión Con lista de remisión, de la cual se deja copia de recibido en la unidad.		
--	--	--	--	---	--	--

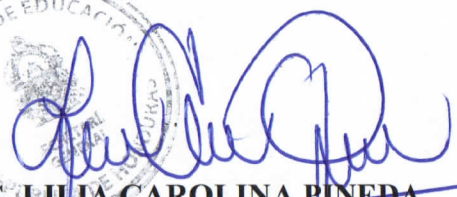
				11.- una vez firmado por el señor secretario de estado, regresa el expediente a la unidad y se descarga de las listas de remisión. 12.- el expediente es anotado en el libro de trabajo de cada asesor legal, para continuar con el procedimiento legal establecido.- (notificación por la tabla de avisos de oficio o por la parte interesada). 13.- una vez firme el auto de admisión del recurso, se emite la resolución que pone fin a la vía administrativa. 14.- el jefe de la unidad de servicios legales revisa la resolución, o la devuelve para corrección si es el caso, o el remite para firma del secretario general. 15.- previo a pasar la resolución a firma del secretario general, el expediente es anotado en el libro de remisiones. 16.- la resolución ya firmada y sellada por el secretario general, regresa a la unidad y el expediente es descargado del libro de remisiones. 17.- posteriormente se remite el expediente a la oficina del señor secretario de estado, para la respectiva firma de la resolución, con oficio de remisión, del cual se deja copia de recibido en la unidad.		
--	--	--	--	--	--	--

				18.- una vez firmada la resolución por el señor secretario de estado, regresa el expediente a la unidad y se descarga de las listas de remisión. 19.- firme la resolución y extendidas las certificaciones de mérito, se da por agotado el trámite administrativo y se archivan las diligencias sin más trámite. 20.- quedando expedita la vía judicial para la parte interesada que no esté de acuerdo con lo resuelto en la resolución		
21	Reclamos administrativos	Es aquella petición previa a la vía judicial, (plaza, pagos de salarios, daños y perjuicios, licencias) que se presenta ante la autoridad competente para el reconocimiento o declaración de un derecho subjetivo o interés legítimo, finalizando con un acto administrativo (resolución)	N/a	1. Recepción del reclamo administrativo. 2. Asignación del reclamo administrativo al asesor legal asignación de número al reclamo administrativo. 3. Admisión del reclamo administrativo mediante providencia (toma de decisión) previo estudio de caso. 4. Solicitud de informe sobre el reclamo al órgano competente (un máximo de 15 días). 5. Admisión del informe. 6. Apertura a prueba por el término de no menor de 10 días ni mayor de 20 hábiles.	El proceso inicia con el derecho de petición del artículo 80 de la constitución de la republica de honduras y el 61 de la ley de procedimientos administrativo, culminando con el artículo 83 del último cuerpo legal.	

				7. admisión del escrito del medio de prueba. 8. Caducidad del término otorgado para la presentación y evacuación de pruebas. 9. Apertura a alegaciones por el término de 10 días hábiles. 10. Admisión del escrito de alegaciones 11. Caducidad del término de alegaciones. 12. Dictamen legal del reclamo administrativo como lo establece el art. 72 de la ley del procedimiento administrativo 13. Resolución del expediente si las partes no están de acuerdo con la resolución emitida se le concederá el termino de 10 días hábiles para interponer recurso de reposición ante la se si la parte no hace uso del término otorgado se caduca y la resolución emitida adquiere el carácter de firme 14. Archivar el expediente fin proceso		
22	Licitaciones públicas	Es el procedimiento estatal que se lleva a cabo para adquirir la secretaria de estado el equipo, o material, o recurso humano especializado que requiera para su normal funcionamiento, el que se hace invitando a los oferentes que se hace o un concurso sobre todo si se trata de un contrato de	N/a	Procedimiento licitatorio 1.- se determina la necesidad de un bien o servicio. 2.- se identifica el presupuesto 3.- se coloca en el poa o en el plan de adquisiciones. 4.- se elabora el pliego de condiciones y	N/a	N/A

		prestación de bienes o servicios.		(se dictamina) 5.- se publica la licitación con 20 días 6.- se venden o se regalan los pliegos de condiciones. 7.- se nombra la comisión de evolución. 8.- hora de recepción y apertura de las ofertas (actas) 9.- evolución legal, si hay que subsanar se solicita al oferente y se le dan 5 días (el que no subsane se elimina) 10.- se reciben las subsanaciones y se evalúa técnicamente (aquí se nombra una subcomisión que elaborara el informe técnico la empresa que no lo apruebe se elimina) 11.- se recibe el dictamen técnico y se procede a la evaluación económica. (comparación de precio) a la de menos precio se le adjudica la comisión hace el informe y lo remite a la secretaría general para que elabore resolución, se notifica a la empresa ganadora y se dan 5 días hábiles para presentar cualquier reclamo al proceso al 6 día se elabora el contrato y acuerdo de adjudicación		
23	Recepción de denuncias	Es la acción incoada por una persona natural o jurídica, sea en materia laboral, contenciosa administrativa, civil, amparos, etc., ante un tribunal o juzgado de la república, reclamando el cumplimiento de una obligación de “dar hacer” o “no hacer”, a través de una sentencia que emite el tribunal o juzgado competente para que se le reconozca el derecho demandado.	N/a	1. Emplazamiento que se hace a la procuradora general de la república. 2. Remisión de la demanda a la secretaría general 3. Admisión de la demanda 4. Asignación de la demanda al asesor legal para que la conteste	N/A	Formulario de denuncias, disponible en la Plataforma de Secretaría de Educación

24	Socialización de becas	A través de este proceso, se da a conocer al público en general, las ofertas de becas que llegan a esta instancia.	N/A	1. Establecer comunicación con las embajadas que ofrecen las becas 2. Recibir la información con el listado de becas disponibles, las áreas y requisitos para aplicar a las mismas. 3. Redactar una convocatoria para socializar las becas disponibles. 4. Elaborar afiches para dar a conocer las oportunidades disponibles. 5. Se remite mediante oficio la convocatoria de becas para socialización en el portal 6. Enviar listado de becas disponibles a la USINIEH 7. Fin del proceso		
----	------------------------	--	-----	--	--	--


ABG. LILIA CAROLINA PINEDA
 SECRETARÍA GENERAL
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN