

MATRIZ PARA INFORME DE RENDICION DE CUENTAS 2016
UNIDAD: SECRETARIA.
2016

SECCION	LOGROS CUMPLIDOS	METAS CUMPLIDAS	DIFICULTADES ENCONTRADAS	PROPOSITO PLANIFICADOS PARA EL PROXIMO AÑO
ASISTENCIA DE SECRETARIA	<p>Se llevaron a cabo correctamente todos los procesos recibidos en esta seccion:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autenticas. 2. Reposiciones de titulos. 3. Autorizacion de matricula. 4. Legalizacion de acuerdos. 5. Permisos especiales. 6. Resoluciones. 7. Acuerdos de nombramiento. 8. Rectificacion de acuerdos. 9. Acuerdos de Centros educativos no gubernamentales. 10. Comprobacion de conocimientos. 11. Constancia de no tener expediente disciplinario. 12. Acuerdos de Equivalencia. 13. Licencias: por maternidad, enfermedad, asuntos particulares, cargos de eleccion popular, asuntos gremiales. 14. Ternas. 15. Certificaciones de trabajo. 	<p>Se le dio tramite en tiempo y forma a cada una de los procesos solicitados.</p>	<p>Inconsistencias en la documentacion recibida para la elaboracion de la documentacion requerida o el debido estampado de firma. Entrega tardía de Dictámenes de licencias por enfermedad, debido a falta de visto bueno del nivel Central.</p>	<p>Brindar nuevamente a los Secretarios (as) de centro, los lineamientos para elaboracion de certificaciones. Cumplir con todo el trabajo de los diferentes procesos que ingresan a diario en la unidad de Secretaría.</p> <p>Instruir al personal de Talento Humano para la correcta elaboracion de ACUERDOS de Centros no Gubernamentales y revision correcta de la documentacion necesaria.</p> <p>Solicitar via oficio al Nivel Central para que agilicen los tramites que se requieren. Asistir a capacitacion que brindará el nivel central para todo el personal de la unidad de Secretaría, con el proposito de mejorar los procesos.</p>

DENUNCIAS	Se envió vía oficio todas las denuncias ingresadas por la línea 104, 130 y ventanilla única de la Dirección Departamental, para hacer la respectiva investigación de cada una de ellas.	Se investigaron todas las denuncias que ingresaron por las diferentes plataformas y se les aplicó el trámite de ley correspondiente a cada una de ellas.	Falla en la conexión de internet.	Mantener el nivel de ejecución que se lleva a cabo para la investigación de las denuncias que ingresan de nuestro Departamento por las diferentes plataformas y darles el trámite correspondiente a cada una de ellas como se ha estado cumpliendo. Lograr que el Departamento esté en los primeros lugares para que no tenga ninguna mora en cuanto a trámite de denuncias.
ARCHIVO	Documentación recibida de todas las Distritales y Municipales e Instituciones no Gubernamentales.	Entrega de toda la documentación ingresada a la oficina destinada.	Oficios de documentación ingresada, bien con los nombres incorrectos.	Mejorar y agilizar el ingreso de documentos.
	Acuerdos y archivos en sus niveles y por Distrito.	Todos los acuerdos debidamente archivados y en custodia.	Acuerdos con errores que al buscarlos no se encuentran fácilmente. Acuerdos de años anteriores perdidos.	Revisar de mejor forma cada uno de los acuerdos para evitar extravío de los mismos.
	Servicio de fotocopias a todas las unidades y público en general.	Se cumplió con el servicio de las copias requeridas en las unidades y el público.	Fotocopia en mal estado (en ocasiones). El mantenimiento de la fotocopidora no es continuo, solo hasta que la máquina lo exige.	Buscar estrategias para que el mantenimiento de la máquina sea más oportuno.
EXPEDIENTE	Se cumplió hasta la fecha en un 95.4% con la revisión de Expedientes de Graduación.	Se le dio trámite en tiempo y forma a cada una de los procesos solicitados.	Inconsistencias en la documentación presentada.	Lograr que el 100% de los centros educativos cumplan con la primera y segunda revisión de Expedientes.
	Se lograron elaborar 2311 títulos presentados en tiempo por los Centros Educativos, que representa el 96.4% de títulos de los graduandos.		Inconsistencias en la documentación presentada. Llegaron tarde los cartones para títulos, del nivel central.	Que los centros educativos del Departamento logren en un 98% graduar con título.
	Se cumplió en un 100% con los siguientes procesos que solicitaron: 1. Refrenda. 2. Autorización de libros. 3. Cambio de firmas de Secretarios de C.E.	Se le dio trámite en tiempo y forma a cada una de los procesos solicitados.	Inconsistencias en la documentación presentada.	Brindar un mejor servicio a quien solicite.

LEGALES	Se dieron tramite a las solicitudes de Aperturas de Jardines, Escuelas, Institutos Privados con carácter Provisional y Definitivo.	Se abrieron 11 centros en todos los niveles.	Inconsistencias en la documentacion presentada.	Dar el tramite correspondiente a todas las solicitudes de apertura presentada.
	Se le dio tramite a los Dictámenes legales y Reclamos Administrativos, sobre asuntos que se sometan a consideración del Director Departamental.	Los Dictámenes legales han sido establecidos conforme a los lineamientos de ley, en los diferentes casos. Se le dio tramite a los Reclamos administrativos presentados,	Inconsistencias en la documentacion presentada.	Continuar dandole el tramite correspondiente a los Dictámenes Legales y los Reclamos Administrativos presentados en esta unidad, en el tiempo y forma que manda la ley
	Se recepcionó y se le dio tramite a los expedientes disciplinarios que ingresaron a la unidad.	De los 29 expedientes disciplinarios ingresados solamente a 6 se le han dado solucion. El resto esta en tramite.	Inconsistencias en la documentacion presentada.	Subsanar en tiempo y forma los Expedientes disciplinarios que ingresen a la unidad.