

## Secretaría de Educación

ACUERDO NÚMERO 15509-SE-2012

Comayagüela, M.D.C., 19 de octubre de 2012

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES.  
Presente.

Para su conocimiento y demás fines transcribo el Acuerdo que literalmente dice: **"ACUERDO N°. 15509-SE-2012. 03 de octubre de 2012. EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN. CONSIDERANDO:** Que el Estado tiene la obligación de desarrollar la educación básica del pueblo, creando al efecto los organismos administrativos y técnicos necesarios, dependientes directamente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. **CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación está en la obligación de contribuir a la formación integral, apoyar el crecimiento y desarrollo de la niñez de Honduras. **CONSIDERANDO:** Que todo niño y niña deberá gozar de los beneficios de seguridad social y la educación. Asimismo, tendrá derecho a crecer y desarrollarse en buena salud, para lo cual deberá proporcionarse, tanto a él o ella como a su madre, cuidados especiales desde el periodo prenatal, teniendo derecho a disfrutar de alimentación, vivienda, educación, recreo, deporte y servicios médicos adecuados. **POR TANTO:** En uso de las facultades establecidas en los Artículos 119, 121, 123, 126, 151 y 153 de la Constitución de la República de Honduras. Artículos 36 numeral 6 y 116, 118 numeral 2 y demás aplicables de la Ley General de la Administración Pública; 1, 2, 5 de la Ley Orgánica de la Educación. **ACUERDA: PRIMERO:** Aprobar el siguiente **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE HONDURAS-SAEH. CAPITULO I. DE LA FINALIDAD.** Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. Artículo 2.- Las frases y términos usados en este reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que el contexto indique claramente otra cosa: **Servicio de Alimentación Escolar de Honduras:** Es la instancia de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación creada para rectorar el Programa Nacional de Merienda Escolar cuyo propósito es incentivar a

través de la merienda el acceso a la escuela, la permanencia en ella y la mejora en las capacidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas de los niveles de Prebásica y Básica. **Merienda Escolar:** Ración conformada por alimentos energéticos y calóricos (cereales, grasas, carbohidratos) que brinda el gobierno de la República de Honduras a niños y niñas de los centros educativos oficiales del país de los niveles de Prebásica y Básica con el propósito de complementar su alimentación diaria a fin de mejorar los indicadores educativos (matrícula, asistencia y aprobación). **Supervisor/a de alimentos:** Es el encargado/a de realizar las acciones de supervisión y seguimiento del almacenamiento, distribución, preparación y consumo de los alimentos, orientando en el proceso a los ejecutores del Programa en el nivel desconcentrado de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación en todo el país. **Supervisión:** Es la actividad de apoyar y vigilar la coordinación de actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria. **Seguimiento o Monitoreo:** Es una actividad continua que provee información sobre el progreso de una política, programa o entidad, mediante la comparación de avances periódicos y metas predefinidas. Con un enfoque orientado hacia el desempeño proporciona elementos para la acción correctiva y establece vínculos de responsabilidad entre los ejecutores y sus resultados. **Evaluación:** Proceso dinámico a través del cual se pueden conocer los rendimientos, especialmente logros y desviaciones, a fin de reorientar las acciones y obtener resultados positivos. **Hoja de Remisión:** Es el documento en el que se especifican las cantidades de alimentos que lleva el transportista de las bodegas regionales a cada Dirección Distrital y/o Municipal y que debe ser firmado y sellado por el(la) Director(a) Distrital de Educación. **1. Programa Escuelas Saludables (PES):** Es el órgano que se encarga de hacer las transferencias financieras al PMA para la adquisición de los alimentos. También hace monitoreo y labores de auditoría. **Programa Mundial de Alimentos (PMA):** Es el organismo internacional encargado de administrar los fondos, proveer y distribuir los alimentos a las Direcciones Distritales y/o Municipales y de hacer las liquidaciones correspondientes ante el PES y la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. **2. Comité Técnico de la Merienda Escolar:** Organismo consultivo para la ejecución del Programa Nacional de Merienda Escolar integrado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, representado en la parte operativa por el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras

(SAEH), el Programa Mundial de Alimentos (PMA) y el Programa Escuelas Saludables (PES), y cuyo objetivo es planificar actividades conjuntas, conocer el desarrollo del programa, hacer los ajustes pertinentes y tomar las decisiones necesarias para que funcione con eficiencia y eficacia. **CAPÍTULO II. DE LA APLICACIÓN.** Artículo 3.- El ámbito de aplicación de este reglamento está limitado a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y sus disposiciones son aplicables a los y las

Directores(as) Departamentales de Educación, Directores(as) Distritales de Educación, Asistentes Técnicos(as) Municipales, Directores(as) de Centros Educativos y Maestros(as) Auxiliares de Educación, Comités de Madres y Padres de Familia.

### **CAPÍTULO III. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE HONDURAS-SAEH.**

Artículo 4.- El Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, tiene los siguientes objetivos: a. Brindar seguridad alimentaria y nutricional a los niños y las niñas que asisten a centros escolares oficiales del país en el nivel Prebásico y Básico mediante el acceso de raciones complementarias de alimentos. b. Incrementar la matrícula, mejorar el rendimiento académico, reducir los índices de deserción, repitencia y ausentismo escolar. c. Promover en los niños, las niñas y en las familias los conceptos de nutrición, salud e higiene, saneamiento básico y formación de hábitos deseables en apoyo al Currículo Nacional Básico. d. Fortalecer la participación activa de las fuerzas vivas de la comunidad, principalmente de madres y padres de familia en apoyo al desarrollo de las actividades del programa alimentario.

### **CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE HONDURAS.**

Artículo 5.- Dentro de la estructura de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, forma parte del Programa de Beneficios Estudiantiles, bajo la dependencia de la Dirección General de Servicios Estudiantiles, adscrita a la Subsecretaría de Servicios Educativos. Su funcionamiento lo realiza en dos niveles: - Nivel administrativo. - Nivel operativo. El nivel administrativo se realiza desde el nivel central de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y lo integran: 1. Coordinador/a del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. 2. Asistentes Técnicos(as). 3. Supervisores(as) de Alimentos. 4. Secretaría. 5. Personal técnico de la Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión (UPEG). El nivel operativo se realiza en el sector desconcentrado de la Secretaría de Estado en el Despacho de

Educación y está conformado por: 1. Directores/as Departamentales de Educación. 2. Enlace Técnico Departamental. 3. Encargado(a) de Estadística. 4. Directores(as) Distritales de Educación. 5. Asistentes Técnicos de Educación en cada municipio. 6. Supervisor(a) de Alimentos Municipal. 7. Directores(as) de Centros Educativos. 8. Asociaciones de madres y padres de familia. 9. Comités de madres y padres de familia de cada grado o sección.

### **CAPÍTULO V. DE LOS BENEFICIOS Y REQUISITOS.**

Artículo 6.- Para que un centro educativo sea beneficiado con el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, deberá cumplir con los requisitos siguientes: a) Ser Jardín Público, Centro Comunitario de Educación Prebásica, (CCEPREB), Escuela Pública o Escuela PROHECO. a) Tener

organizado el Comité de Madres y Padres de Familia del centro escolar. Artículo 7.- La ración diaria de alimentos que conforman la merienda escolar para el nivel de Prebásica estará basada en 501.05 calorías, 14.17 proteínas y 13,9 grasa.

Artículo 8.- La ración diaria de los alimentos que conforman la merienda escolar para el I y II Ciclo (1° a 6° grado) del nivel Básico estará basada en 572.65. Calorías, 16.71 proteínas y 14,7 grasas.

### **CAPÍTULO VI. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE HONDURAS.**

Artículo 9.- El Coordinador/a del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, realizará las siguientes funciones: a) Planificar, organizar y programar las actividades a realizar para el buen funcionamiento del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, a fin de maximizar los recursos disponibles. b) Emitir normas y políticas de ejecución del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, e instruye a las Direcciones Departamentales y Distritales de Educación, para la ejecución de las mismas. c) Servir de enlace oficial de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación entre el Programa de Escuelas Saludables (PES) y el Programa Mundial de Alimentos (PMA), para la organización, ejecución y funcionamiento Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. d) Dar seguimiento a los convenios de país y de cooperación conjunta entre el Programa Mundial de Alimentos, el Programa de Escuelas Saludables y la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en cuanto al financiamiento. e) Incorporar el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, dentro de las actividades prioritarias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y de su presupuesto en el Plan EFA-FTI, para facilitar el logro de las metas establecidas al 2015. f) Gestionar recursos financieros ante

instituciones públicas, privadas y organismos internacionales en apoyo a programas alimentarios. g) Coordinar con la Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión (UPEG), de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación la preparación de la base de datos con información poblacional educativa de los centros educativos oficiales de los niveles Prebásica y Básica del país que servirán para que el PMA realice las planificaciones y distribución de las remesas de alimentos. h) Coordinar con la Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión (UPEG), el establecimiento y funcionamiento del Sistema de Información (SIME), que consolida los siguientes reportes: 1. Reporte consolidado de control alimentario y de impacto a nivel de los centros educativos de nivel distrital, municipal, departamental y nacional. 2. Reporte consolidado del parte mensual. 3. Reporte consolidado de monitoreo de campo. i) Coordinar las acciones del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, con el sector desconcentrado, definiendo las responsabilidades que le competen a cada instancia, y de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento. j) Planificar, convocar y participar en actividades de capacitación. k) Evaluar la ejecución del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH y el desempeño del personal a su cargo. l) Elaborar y presentar informes de ejecución de actividades administrativas y de campo trimestralmente a la Dirección General de Servicios Estudiantiles. m) Tomar decisiones efectivas acerca de ajustes a la implementación y desarrollo del programa, en base a los resultados obtenidos. Artículo 10.- Los Asistentes Técnicos del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, tendrán las funciones siguientes: a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. b) Participar en seminarios, talleres y reuniones relacionadas con el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH y otras actividades afines. c) Capacitar en la funcionalidad operativa del programa al sector desconcentrado, distrital y de centros educativos. d) Elaborar los instrumentos necesarios para la realización del seguimiento, supervisión y evaluación del programa. e) Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de la ejecución del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, a nivel departamental, distrital y en los centros educativos. f) Elaborar proyectos y estrategias orientados a fortalecer y consolidar el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. g) Realizar análisis e interpretaciones técnicos de las propuestas presentadas al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, para su respectivo dictamen. h) Cualquier

otra función y demás afines que le asigne la coordinación de Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. Artículo 11.- Los Supervisores de Alimentos deberán cumplir con las funciones siguientes: a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. b) Planificar giras de supervisión. c) Coordinar acciones de supervisión con las instituciones involucradas con el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH: PMA, PES, Directores Distritales de Educación y Asistentes Distritales. d) Orientar técnica y administrativamente en el manejo de la merienda a los directores y personal docente de los centros educativos. e) Dar seguimiento a la distribución, almacenamiento, elaboración y consumo de los alimentos a nivel distrital y de centros educativos. f) Tomar acciones correctivas inmediatas a irregularidades detectadas en el manejo de la merienda. g) Cualquier otra actividad que le asigne la Coordinación de Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, relacionada con el programa. Artículo 12. La Secretaría del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, realizará las siguientes funciones: a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. b) Transcribir documentos, oficios, notas, memorandos, etcétera. c) Archivar la correspondencia enviada y recibida. d) Organizar y mantener al día el archivo del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. e) Velar por el buen uso del equipo y mobiliario de oficina que se le asigne. f) Colaborar en otras actividades que se le asignen y que sean afines con la naturaleza de su trabajo. g) Tomar los mensajes del personal de Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. Artículo 13.- El personal técnico de UPEG, realizará las funciones siguientes: a) Proporcionar al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH y al PMA al inicio de año la base de datos con información de la población en edad preescolar y escolar matriculada en todos los centros educativos del país. b) Proporcionar al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH y al PMA el listado de los centros de educación preescolar no formales y códigos oficiales para cada centro. c) Proporcionar bimestralmente a Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH y al PMA los informes consolidados siguientes: 1. Reporte consolidado de control alimentario y de impacto a nivel de los centros educativos de nivel distrital, municipal, departamental y nacional. 2. Reporte consolidado del parte mensual. 3. Reporte consolidado de monitoreo de campo. Artículo 14.- Los Directores/as Departamentales de Educación

en el marco del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-  
SAEH deberán cumplir con las funciones siguientes: a) Ejecutar las acciones del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-  
SAEH a nivel departamental, lo cual formará parte de sus planes operativos y serán los responsables operativos de certificar los listados oficiales consolidados de matrícula y de los centros educativos. b) Nombrar los enlaces técnicos para que estos coordinen todas las acciones de implementación y desarrollo del programa con los coordinadores del PES y monitores de ayuda alimentaria del PMA en cada departamento. c) Designar al Director Distrital de Educación y Asistente Técnico Municipal como responsables de la administración del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-  
SAEH. Artículo 15.- Los Enlaces Técnicos Departamentales en el marco del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-  
SAEH deberán cumplir con las funciones siguientes: a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA). b) Comunicar a los Directores Distritales de Educación las instrucciones emitidas por Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-  
SAEH acerca del manejo y funcionamiento del programa. c) Capacitar a Directores Distritales de Educación en el manejo y funcionamiento del programa alimentario. d) Apoyar al Director Distrital de Educación en la organización y distribución de los alimentos a los centros educativos. e) Realizar visitas de supervisión a los centros educativos para verificar el almacenamiento, distribución, preparación y consumo de los alimentos de la merienda. f) Elaborar bimestralmente a nivel departamental el informe del funcionamiento del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-  
SAEH. g) Enviar bimestralmente al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-  
SAEH el informe de la ejecución del programa. h) Apoyar la organización de los eventos en su departamento para la generación de fondos para fortalecer el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-  
SAEH. Artículo 16.- El encargado de Estadísticas en la Dirección Departamental realizará las funciones siguientes: a) Mantener el buen funcionamiento de la base de datos del Sistema de Información de la Merienda Escolar (SIME) en su respectivo departamento. b) Actualizar la base de datos de los centros educativos beneficiados con la merienda escolar. c) Elaborar y aplicar un instrumento conteniendo los indicadores educativos. d) Analizar e interpretar la información obtenida en los indicadores educativos. e) Proporcionar a Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-  
SAEH y al PMA en el mes de noviembre de cada año la matrícula final del año escolar de los

centros educativos, y en el mes de marzo de cada año la matrícula inicial del año lectivo. f) Elaborar los reportes consolidados del consumo de alimentos por municipio y por departamento. g) Enviar bimestralmente a Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-  
SAEH y al PMA el informe de los reportes consolidados de distribución y consumo de los alimentos por municipio y por departamento. Artículo 17.- Los Directores/as Distritales de Educación y Asistentes Técnicos, en el marco del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-  
SAEH deberán cumplir con las funciones siguientes: a) Recibir el producto alimentario de cada remesa en la bodega del municipio, el cual es documentado en la Hoja de Remisión, de reporte, garantizando su adecuado almacenamiento. b) Realizar la entrega de los alimentos a los directores/as de los centros educativos documentando su salida de la bodega distrital, mediante una Acta de Remisión, especificando las cantidades y calidad de alimentos entregados y recibidos, fecha de entrega y de recibida, nombre, cargo, firma y sello de quien entregó y de quien recibió, así como las observaciones pertinentes. c) Orientar e instruir a los directores/as de los centros educativos acerca del reporte mensual y fechas oportunas de entrega. d) Entregar al Director Departamental de Educación el informe consolidado por remesas y por municipio en las fechas ya establecidas. e) Ejecutar y desarrollar actividades de monitoreo del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-  
SAEH en sus municipios y tomar las medidas necesarias para potenciar y practicar el buen uso de la ración alimentaria. f) Evaluar el desempeño del personal docente en lo referente al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-  
SAEH en el municipio o área asignada. Artículo 18.- El Supervisor(a) de Alimentos Municipal tendrá las funciones siguientes: a) Planificar giras de supervisión. b) Dar seguimiento a las actividades de almacenamiento, distribución, preparación y consumo de alimentos en los centros educativos del municipio. c) Orientar técnica y administrativa en el manejo de la merienda a los directores y personal docente de los centros educativos. d) Tomar acciones correctivas inmediatas a irregularidades detectadas en el manejo de la merienda. e) Informar al Asistente Técnico en cada municipio acerca de las irregularidades en el manejo de la merienda detectadas en las visitas de seguimiento a los centros educativos. f) Verificar que en los centros educativos se registra el consumo diario de alimentos. g) Cualquier otra que le asigne la Coordinación del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-  
SAEH, relacionada con el programa. Artículo 19. Los Directores/as de los Centros Escolares

beneficiarios del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-  
SAEH deberán cumplir con las funciones siguientes: a) Incorporar al personal docente, la Asociación de Padres y Madres de Familia y a los Comités de la Merienda en el almacenamiento, distribución, preparación y consumo de los alimentos. b) Asegurarse de recibir la cantidad de alimentos según la programación elaborada por el Programa Mundial de Alimentos (PMA) en cada remesa. c) Retirar los alimentos de las bodegas distritales o municipales en el tiempo estipulado y de conformidad a lo planificado, firmando y sellando las respectivas notas de remisión. d) Registrar mensualmente los movimientos de los alumnos (asistencias, inasistencias, traslados y deserción) y el movimiento global de los alimentos de la merienda escolar. e) Enviar el registro mensual de los movimientos de alumnos (asistencias, inasistencias, traslados y deserción), consumo de alimentos y el movimiento global de alimentos al Director Distrital de Educación en la fecha estipulada por la Dirección Departamental de Educación. f) Notificar inmediatamente al Director Distrital de Educación cuando haya alimentos en mal estado.

**CAPÍTULO VII. OBLIGACIONES DE LOS EJECUTORES DEL SERVICIO DE LA ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE HONDURAS-SAEH.** Artículo 20.- El Coordinador/a del Servicio de la Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, deberá cumplir con las obligaciones siguientes: a) Integrar el Comité Técnico del Servicio de la Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. b) Gestionar y verificar que la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación haga los desembolsos para el PMA en tiempo y forma establecidos en el convenio firmado entre ambas partes. c) Capacitar a los Enlaces Técnicos Departamentales y Asistentes Técnicos Distritales para que puedan coordinar en su departamento, de manera competente, todas las acciones de implementación del programa. d) Dar seguimiento a la ejecución y del desarrollo del programa a nivel nacional en todas las Direcciones Departamentales de Educación en los niveles de Prebásica y Básica. e) Participar en las evaluaciones del programa conjuntamente con el Programa Mundial de Alimentos (PMA) y el Programa Escuelas Saludables (PES) y tomar las decisiones sobre ajustes, en base a resultados obtenidos del programa. f) Participar en el análisis de la documentación para la elaboración de Informes de liquidación de cada remesa de alimentos. g) Conocer de los casos de irregularidades en el manejo de los alimentos en las diferentes Direcciones Distritales de Educación, Asistencias Municipales y Direcciones de Centros Educativos. h)

Realizar las investigaciones respectivas, cuando el caso lo amerita, y remitirlas a la unidad de Servicios de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, a fin de deducir responsabilidades. i) Informar mensualmente a la Dirección General de Servicios Estudiantiles los resultados de las actividades realizadas.

**Artículo 21.-** Los Asistentes Técnicos del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH tendrán las obligaciones siguientes: a) Cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. b) Planificar y desarrollar seminarios, talleres y reuniones relacionadas con el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. c) Supervisar el funcionamiento operativo del programa a nivel departamental, distrital y de centros educativos. d) Implementar y aplicar los instrumentos de seguimiento, supervisión y evaluación del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. e) Monitorear la ejecución y desarrollo del programa a nivel departamental, distrital y en los centros educativos. f) Presentar proyectos y estrategias orientados a fortalecer y consolidar el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. g) Realizar dictámenes técnicos de las propuestas presentadas al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. h) Presentar mensualmente a la Coordinación de Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, el informe de actividades realizadas. i) Cualquier otra obligación que le asigne la coordinación de Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH.

**Artículo 22.-** Los Supervisores de Alimentos del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH tendrán las siguientes obligaciones: a) Planificar conjuntamente con el personal técnico del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH las giras de supervisión a nivel nacional. b) Monitorear el acondicionamiento de bodegas, almacenamiento y distribución de los alimentos en las Direcciones Distritales de Educación. c) Supervisar el programa en los centros educativos en relación al almacenamiento, preparación y consumo de los alimentos. d) Orientar técnicamente en el proceso a ejecutores del programa a nivel desconcentrado. e) Tomar acciones correctivas inmediatas a las situaciones irregulares encontradas dentro del marco de sus funciones. f) Coordinar con monitores del Programa Mundial de Alimentos (PMA), Promotores del PES, Directores Distritales de Educación y asistentes técnicos municipales, las giras de supervisión en cada zona. g) Elaborar informes de las giras realizadas y presentarlas a la Coordinación del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, con copia a la

Dirección General de Servicios Estudiantiles. Artículo 23.- La Secretaría de Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH deberá cumplir con las obligaciones siguientes: a) Transcribir e imprimir el Plan Operativo Anual (POA) del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. b) Transcribir documentos, oficios, notas, memorandos, etcétera. c) Archivar la correspondencia enviada y recibida. d) Cuidar el equipo e insumos de oficina asignado. e) Atender las visitas al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. f) Tomar los mensajes del personal del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH. g) Colaborar en otras actividades que se le asignen y que sean afines con la naturaleza de su trabajo. Artículo 24.- El personal técnico de UPEG realizará las obligaciones siguientes: a) Proporcionar al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH y al PMA, al inicio de año, la base de datos de matrícula inicial, población en edad escolar en el área de influencia, por centro educativo o por municipio. b) Proporcionar bimestralmente al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH y al PMA el reporte consolidado del parte mensual por municipio, departamento y a nivel nacional. c) Proporcionar bimestralmente al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH y al PMA el reporte consolidado del monitoreo de campo por municipio, departamento y a nivel nacional. d) Proporcionar el reporte consolidado del control alimentario y de impacto a nivel de los centros educativos de nivel distrital, municipal, departamental y a nivel nacional. Artículo 25.- Las Direcciones Departamentales de Educación tendrán las siguientes obligaciones: a) Ejecutar las estrategias implementadas por el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH para el eficiente desarrollo del programa. b) Sensibilizar y apropiar del programa a los diferentes niveles educativos de su jurisdicción, para el fortalecimiento del mismo. c) Establecer alianzas estratégicas con alcaldías, organizaciones no gubernamentales, instituciones gubernamentales o privadas y organizaciones comunales para el buen funcionamiento del programa alimentario. d) Responsabilizar al Director/a Distrital de Educación o Asistente Técnico Municipal de la custodia y manejo de los alimentos. e) Convocar a capacitaciones en el tema de merienda escolar a nivel de enlaces departamentales, encargado de estadística, directores distritales de Educación, asistentes distritales y directores de centros educativos. f) Gestionar la merienda escolar para los centros educativos que no han sido hasta la fecha beneficiados con el programa. g) Conocer de los centros educativos que no están ofreciendo la merienda por la no

aceptación del Comité de Padres y Madres de Familia y tomar las acciones correspondientes a los comités. h) Facilitar la información sobre indicadores de educación relacionados con la merienda escolar. i) Emitir y girar instrucciones para todo el personal de educación siendo partícipes en la difusión y generación de fondos del programa. j) Realizar reuniones periódicas con personal del PMA y PES para conocer el funcionamiento del programa en su departamento. k) Dar seguimiento, monitoreo y evaluación a la merienda escolar. l) Investigar las irregularidades detectadas en el manejo de los alimentos de la merienda a nivel distrital y del centro educativo. m) Socializar los alcances del programa a nivel departamental. Artículo 26.- El Enlace Técnico Departamental tendrá las siguientes obligaciones: a) Elaborar el informe consolidado bimestral del número de niños y niñas atendidos por municipio y cantidades de alimentos consumidos. b) Elaborar el informe bimestral del número de beneficiarios por municipio, el total de alimentos consumidos y saldos. c) Elaborar el balance consolidado de alimentos entregados y distribuidos en el departamento. d) Proporcionar bimestralmente al PMA la información estadística para la programación de las remesas de alimentos. e) Tomar las medidas pertinentes en los centros educativos que no están ofreciendo el servicio de la merienda por la falta de colaboración de los padres y madres de familia y notificar a la Dirección Departamental de Educación. f) Apoyar en la organización y realización de los eventos que generen los fondos para el programa. Artículo 27.- El Encargado de Estadística deberá cumplir con las obligaciones siguientes: a) Elaborar los reportes consolidados de matrícula inicial y final por municipio y departamento. b) Proporcionar datos estadísticos al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, PMA u otra institución afín con la merienda escolar, cuando ésta la solicite. Artículo 28.- A las Direcciones Distritales les corresponderán las siguientes obligaciones: a) Preparar, acondicionar y asegurar las instalaciones físicas que servirán para el almacenamiento temporal de los alimentos de la merienda. b) Recibir el producto alimentario enviado por el PMA en las bodegas del municipio correspondiente, firmar y sellar la hoja de remisión con las cantidades de alimentos recibidas. c) Realizar la entrega de los alimentos a los directores/as de los centros educativos, documentando su salida de la bodega distrital mediante una acta de remisión, especificando las cantidades y calidad de alimentos recibidos, fecha de entrega, nombre, cargo, firma y sello de quien entregó y de quien recibió, así como las observaciones pertinentes. d) Elaborar el informe bimestral, en

cada remesa de alimentos, del número de niños y niñas atendidos por municipio y cantidades de alimentos consumidos. e) Elaborar el informe bimestral del número de beneficiarios por municipio, el total de alimentos consumidos y saldos de cada remesa de alimentos recibidos. f) Elaborar el balance consolidado de alimentos entregados y distribuidos en el municipio en cada remesa. g) Orientar e instruir a los directores/as de los centros educativos acerca del reporte mensual y fechas oportunas de entrega. h) Entregar al Director Departamental de Educación el informe consolidado por remesas y por municipio en las fechas establecidas. i) Ejecutar y desarrollar actividades de monitoreo de la merienda escolar en sus municipios y tomar las medidas necesarias para potenciar y practicar el buen uso de la ración alimentaria. j) Evaluar el desempeño del personal docente en lo referente a la merienda escolar en el municipio o área asignada.

Artículo 29.- El Supervisor de Alimentos Municipal tendrá las obligaciones siguientes: a) Dar seguimiento a las actividades de almacenamiento, distribución, preparación y consumo de alimentos en los centros educativos del municipio. b) Elaborar informes de las visitas realizadas a los centros educativos del municipio. c) Informar al Asistente Técnico en cada municipio acerca de las irregularidades en el manejo de la merienda, detectadas en las visitas de seguimiento a los centros educativos. d) Verificar que en los centros educativos se registre el consumo diario de alimentos. e) Cualquier otra que le asigne la Coordinación del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH relacionada con el programa.

Artículo 30. Los directores de los centros educativos tendrán las siguientes obligaciones: a) Organizar el Comité de Padres y Madres de Familia. b) Organizar a los padres/madres de familia en comités para la preparación de la merienda, según calendarización del rol para realizar esta actividad. c) Comunicar al Comité de Padres y Madres de Familia la llegada de los alimentos para que conjuntamente los retiren de las bodegas del municipio. d) Acondicionar la bodega o un lugar adecuado para el almacenamiento de los alimentos y velar por el cuidado y custodia de los mismos. e) Revisar la programación de alimentos elaborados por el Programa Mundial de Alimentos (PMA) en cada remesa y retirar los alimentos de las bodegas distritales o municipales de conformidad a lo programado, firmando y sellando las respectivas notas de remisión. f) Retirar los alimentos de las bodegas de las Direcciones Distritales dentro del término de los diez (10) días subsiguientes a la llegada de los mismos. g) Revisar semanalmente las bodegas de los alimentos conjuntamente con

los comités de la merienda para detectar problemas a tiempo y tomar las prevenciones o correctivos del caso. h) Llevar un libro de control de las salidas de alimentos, en el cual se anotarán las cantidades de alimentos entregadas a un miembro del Comité de Merienda Escolar para su preparación, quienes firmarán o registrarán su huella digital. i) Entregar los alimentos un día antes de su preparación a un miembro del Comité de la Merienda Escolar, quien se asegurará de recibir las cantidades específicas según el número de alumnos(as) por ración y el buen estado de los mismos. j) Rotar los alimentos existentes cada vez que llegue una nueva remesa. k) Elaborar el informe mensual del número de niños y niñas atendidas y cantidades de alimentos consumidos. l) Enviar el registro mensual de los movimientos de alumnos, consumo de alimentos y el movimiento global de alimentos al Director Distrital de Educación en la fecha estipulada por la Dirección Departamental de Educación. m) Comunicar al Director Distrital de Educación y éste a su vez al Monitor del PMA, PES y al Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, cuando haya alimentos en mal estado.

Artículo 31. El Comité de Padres y Madres de Familia de cada centro educativo tendrá las obligaciones siguientes: a) Promover la formación del Comité de Merienda Escolar en cada grado o sección. b) Colaborar con las autoridades del centro educativo en el acondicionamiento de la bodega escolar. c) Velar por la seguridad e higiene de los alimentos de la merienda. d) Colaborar con el director del centro educativo en el traslado de los alimentos de la bodega distrital o municipal al centro educativo. e) Asistir a las capacitaciones acerca del uso del recetario y preparación de merienda, conocimientos básicos de nutrición e higiene. f) Calendarizar el rol de los y las voluntarios(as) en cada centro educativo, para la elaboración de la merienda escolar. g) Asistir a reuniones convocadas por las autoridades educativas acerca de temas relacionadas con la merienda escolar. h) Gestionar recursos financieros o en especie en la comunidad, municipio o departamento para mejorar la ración diaria de alimentos que conforman la merienda escolar. i) Realizar actividades para la generación de fondos en apoyo a la merienda escolar.

Artículo 32.- A los Comités de Merienda Escolar que se organizan en cada centro educativo les corresponden las atribuciones siguientes: a) Elaborar la merienda según el menú del día conforme calendarización programada por el personal docente de cada centro educativo. b) Participar en capacitaciones relacionadas con el uso de recetarios, elaboración de la merienda, nutrición e higiene. c) Complementar la ración diaria con otros

alimentos a fin de diversificar el menú y de hacer más nutritiva la merienda. d) Preparar los alimentos de la merienda, registrando en el formulario correspondiente el alimento y la cantidad consumida y comunicar al director del centro educativo esta información. e) Elaborar los alimentos de la merienda utilizando higiénicamente los utensilios en las cocinas de los centros educativos, a falta de éstas, en sus viviendas, según el rol establecido. f) Servir la merienda tomando en cuenta el siguiente horario: En la jornada de la mañana será de 9:00 A.M. a 9:30 A.M., y en la jornada de la tarde será de 2:30 P.M. a 3:00 P.M., siendo flexible en aquellos centros educativos donde la autoridad educativa conozca de las necesidades de los alumnos y alumnas.

#### **CAPÍTULO VIII. ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ALIMENTOS DE LA MERIENDA ESCOLAR.**

Artículo 33.- La compra de alimentos de la merienda escolar se hará con fondos nacionales, a través del Programa de Escuela Saludable (PES), quien trasladará dichos fondos al PMA para que realice las compras, tanto en el mercado nacional como internacional, dando primacía a la compra local a fin de estimular la producción de granos básicos en el país, bajo controles de calidad y mediante procesos competitivos y transparentes. Artículo 34.- Los alimentos de la merienda escolar serán almacenados en cinco bodegas regionales a nivel nacional, ubicadas en los siguientes lugares: Tegucigalpa, San Lorenzo, Siguatepeque, San Pedro Sula y La Ceiba. Artículo 35.- La distribución de los alimentos la hará el Programa Mundial de Alimentos (PMA) desde las bodegas regionales a las bodegas distritales o municipales de todo el país, de conformidad a las cantidades de alimentos registradas en la hoja de remisión, firmando el Director Distrital de Educación y/o Asistente Técnico, de conformidad. Artículo 36.- Los Directores/as Distritales de Educación notificarán a los Directores/as de los Centros Educativos inmediatamente la llegada de los alimentos, quienes los retirarán de la bodega de su respectivo distrito en término de diez (10) días subsiguientes a la llegada de los mismos. Artículo 37.- Los Directores/as Distritales de Educación realizarán la entrega de los alimentos a los directores/as de los centros educativos, documentando su salida de la bodega distrital mediante una Acta de Remisión u orden de salida, especificando las cantidades y calidad de alimentos entregados y recibidos, fecha de entrega, nombre, cargo, firma y sello de quien entregó y de quien recibió, así como las observaciones pertinentes.

#### **CAPÍTULO IX. CRITERIOS DE RETIRO Y**

#### **SUSPENSIÓN DE LA MERIENDA A UN CENTRO EDUCATIVO.**

Artículo 38.- Los alimentos serán retirados del centro educativo por las causas siguientes: a) Alimentos en mal estado. b) Alimentos en que ha vencido la fecha de consumo. c) Por excedente de alimentos debido al no consumo de los mismos, en las cantidades estipuladas. Artículo 39.- Un centro educativo puede ser suspendido temporalmente del derecho a la merienda escolar por cualquiera de las causas siguientes: a) Por no realizar el retiro de los alimentos en tiempo y forma establecida. b) Por reincidencia en distribuir los alimentos en crudo a los alumnos beneficiarios. c) Mostrar negligencia continua en el almacenamiento de los alimentos. d) Por vender, regalar, canjear o perder los alimentos por negligencia de las autoridades y personal docente del centro educativo. e) Falta de colaboración de los padres y madres de familia en la elaboración de los alimentos. f) Que el director del centro educativo se niegue a informar mensualmente del consumo diario de los alimentos de la merienda. g) Mantener almacenados los alimentos sin darle utilidad a los mismos. h) Por almacenar los alimentos en lugares o espacios que no reúnan las condiciones para ello.

#### **CAPÍTULO X. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE MERIENDA ESCOLAR.**

Artículo 40.- El Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH supervisará el Programa Nacional de Merienda Escolar con el propósito de verificar el funcionamiento de dicho programa, identificando problemas y asesorando en la solución de los mismos. Artículo 41.- Los aspectos a supervisar por el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH en el Programa Nacional de Merienda Escolar serán los siguientes: 1. El almacenamiento y estado de los alimentos. 2. El funcionamiento de los comités de la merienda. 3. La preparación y consumo de los alimentos. 4. El uso de los formularios o controles administrativos (F1, F2, F4 y F5) del manejo de los alimentos de la merienda escolar. 5. Verificar las condiciones de la cocina y los utensilios donde se elaborará la merienda. Artículo 42.- El Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH realizará el seguimiento y monitoreo al Programa Nacional de la Merienda Escolar tres veces al año (abril, junio y septiembre), visitando una Dirección Distrital de Educación y tres centros educativos por día en 5 días por visita planificada. Artículo 43.- Los Enlaces Departamentales, los Directores Distritales de Educación y Asistentes Técnicos Municipales realizarán visitas mensuales de seguimiento y acompañamiento a los centros educativos

beneficiarios del programa para identificar problemas y asesorar en la solución de los mismos. Artículo 44.- La evaluación del Programa Nacional de la Merienda Escolar se realizará en el nivel central a través del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH y en el nivel desconcentrado se realizará a través de la respectiva Dirección Departamental de Educación de cada departamento. La evaluación del programa se hará en dos momentos: 1.- Durante el proceso de identificación de problemas mediante un diagnóstico. 2.- Al final del año lectivo, para medir los indicadores educativos: matrícula, deserción, aprobación, asistencia y la percepción de los beneficiarios.

#### **CAPÍTULO XI. DE LOS INFORMES Y LIQUIDACIONES DE ALIMENTOS. POR LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO EDUCACION, PMA Y PES.**

Artículo 45.- Los Directores/as de Centros Educativos informarán del movimiento de alumnos/as, consumo de alimentos y el movimiento global de alimentos por centro educativo al Director/a Distrital de Educación en la fecha estipulada por la Dirección Departamental de Educación. Artículo 46.- Los Directores/as Distritales de Educación entregarán mensualmente al monitor del PMA las Actas Especiales de Rendición de Cuentas y enviarán una copia al Departamento de Infotecnología de cada Dirección Departamental de Educación. Artículo 47.- Los Directores/as de Centros Educativos y Directores/as Distritales de Educación deberán firmar y sellar los informes correspondientes al movimiento de alumnos, consumo de alimentos y el movimiento global de alimentos. Artículo 48.- El Departamento de Monitoreo y Evaluación del PMA revisará las Actas Especiales de Rendición de Cuentas de los alimentos por remesa y las trasladará al PES para que conjuntamente las tres instituciones (SE, PES Y PMA) hagan la revisión de las mismas y procedan a la elaboración del Acta de Liquidación Parcial de la Merienda Escolar. Artículo 49.- El Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH notificará a las Direcciones Departamentales de Educación de las irregularidades o pérdidas de alimentos por robo en las bodegas de los centros educativos y alimentos no justificados en actas encontradas en el Acta de Liquidación Parcial de la Merienda Escolar y los instruirá para que procedan a realizar las investigaciones pertinentes e informen los resultados de la misma. Artículo 50.- Cuando la investigación realizada por la Dirección Departamental de Educación no sea satisfactoria, el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH investigará en las Direcciones Distritales de Educación y direcciones de centros

educativos los casos de irregularidades de alimentos que se hayan presentado en las liquidaciones de alimentos efectuadas. Artículo 51.- Si la investigación realizada demuestra que hubo negligencia en el manejo de los alimentos de la merienda escolar por parte de la Dirección Distrital de Educación y el Director/a Departamental de Educación no aplica la sanción correspondiente, el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH pasará el caso a la Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación para que conozca del caso y dictamine conforme a derecho. Artículo 52.- El informe de la investigación realizada sobre las irregularidades en el manejo de los alimentos de la merienda escolar se dará a conocer al Administrador del PMA para que proceda a la elaboración del Acta de Liquidación Final del periodo correspondiente.

#### **CAPÍTULO XII. PROHIBICIONES.**

Artículo 53.- Se prohíbe a los Directores/as Departamentales de Educación: a) Nombrar como responsable del Programa Nacional de Merienda Escolar a cualquier otra persona que no sea Director/a Distrital de Educación. b) Autorizar al Director/a Distrital de Educación o Asistente Técnico Municipal a la entrega de alimentos a personas particulares que no sean directores de centros educativos beneficiarios de la merienda. Artículo 54.- Se prohíbe a los Directores/as Distritales de Educación lo siguiente: a) Recibir remesas de alimentos de las bodegas regionales sin los soportes administrativos establecidos. b) Almacenar los alimentos en lugares inadecuados, inseguros e insalubres. c) Alterar las programaciones establecidas por el PMA para la distribución de los alimentos de la merienda escolar a los centros educativos sin justificación. d) Entregar los alimentos a los directores de los centros educativos sin la firma y sello de los mismos en las notas de remisión. e) Entregar incompleta la cantidad de alimentos establecida para cada centro educativo. f) Negativa de hacer la liquidación respectiva de los alimentos recibidos en cada remesa. g) Enviar las Actas de liquidación con su respectivo soporte sin la firma correspondiente, sucios y en mal estado. h) Distribuir, regalar, canjear o vender los alimentos de la merienda escolar a personas particulares. Artículo 55.- Se prohíbe a los directores/as de los centros educativos beneficiarios de la Merienda Escolar lo siguiente: a) Recibir remesas de alimentos sin los soportes administrativos establecidos. b) Negarse a organizar el Comité de Padres y Madres de Familia y Comités de la Merienda para la elaboración de la merienda. c) Distribuir los alimentos en crudo a los educandos para que sean consumidos en el seno familiar sin haber sido autorizado para ello. d) Disminuir la cantidad

de la ración de alimentos determinada para la merienda. e) Utilizar los alimentos para beneficio propio o particular. f) Distribuir, regalar, canjear o vender los alimentos de la merienda escolar a personas particulares. g) Suspender el servicio de merienda escolar en forma temporal o definitiva sin causa justificada. h) Permitir que un docente, sin causa justificada, no beneficie a sus alumnos con la merienda escolar. **CAPÍTULO XIII. FALTAS Y SANCIONES.**

Artículo 57.- Serán responsables de aplicar las sanciones las Direcciones Departamentales de Educación, las Direcciones Distritales de Educación y el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, según cada caso lo amerite. Las medidas disciplinarias que se adoptan están orientadas a evitar que se cometan faltas y asegurar el buen funcionamiento del Programa Nacional de Merienda Escolar en todo el país. Artículo 58.- Las faltas se tipifican en leves, graves y muy graves. Son faltas leves: a) Desacato a las convocatorias para asistir a procesos de capacitación relacionados con la merienda. b) No socializar e incentivar la preparación de la merienda de acuerdo a los menús indicados. c) No estimular la participación de padres y madres de familia en la preparación de la merienda. d) Cualquier otra falta no especificada que se califique como leve por los encargados de aplicar la sanción. Son faltas graves: a) Ser reincidente en el no cumplimiento de las obligaciones establecidas. b) Almacenar los alimentos en lugares inapropiados e inseguros. c) Distribuir los alimentos a los alumnos y alumnas en estado crudo. d) Condicionar a los alumnos/as para que puedan beneficiarse con la merienda. e) Incumplimiento con la distribución de la merienda en horarios y raciones ya establecidas. f) Cualquier otra falta no especificada que se califique como grave por los encargados de aplicar la sanción. Son faltas muy graves: a) Desobediencia intencional a las instrucciones giradas por el nivel central, Director Departamental de Educación y Director Distrital de Educación. b) Daños causados intencionalmente a los productos de la merienda. c) Utilizar los alimentos de la merienda escolar con fines personales o de lucro. d) Pérdida de alimentos por causa no justificada o robo. e) Rechazar el beneficio de la merienda para el centro educativo en menoscabo de la población escolar. f) Adulterar los informes relacionados con el manejo y distribución de la merienda. g) Entregar los alimentos fuera del tiempo programado. h) Actos o expresiones que ofendan o atenten en

contra del prestigio del Programa Nacional de Merienda Escolar.

Artículo 59.- Los responsables de la aplicación de las sanciones serán el(la) Director/a Departamental de Educación, el(la) Director/a Distrital de Educación y el Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH de acuerdo a la naturaleza de la falta cometida.

Artículo 60.- Si la falta fuese leve, las sanciones establecidas en el presente reglamento se aplicarán de acuerdo al artículo 59 del mismo y al tenor de lo establecido en el artículo 142 del Reglamento General del Estatuto del Docente Hondureño. Artículo

61.- Si la falta fuese grave, la sanción se aplicará conforme al artículo 59 del Reglamento del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras y de acuerdo al artículo 143 del Reglamento General del Estatuto del Docente Hondureño. Artículo 62.- Si la falta fuese muy grave, como en los casos señalados en los literales b), c) y d) del artículo 58 de este reglamento, el responsable de administrar los alimentos deberá restituir los mismos en especie o el valor de éstos en metálico, de acuerdo a lo establecido en los artículos 59 del mismo cuerpo legal y 143 del Reglamento General del Estatuto del Docente Hondureño. **CAPÍTULO XIV. DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 63.- Todo lo no previsto en este reglamento será resuelto por la Coordinación del Servicio de Alimentación Escolar de Honduras-SAEH, en consulta con la autoridad respectiva, y en última instancia, por la Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. Artículo 64.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deroga cualquier otra disposición reglamentaria que se le oponga. **SEGUNDO:** El presente reglamento deroga los reglamentos previamente aprobados y su vigencia será a partir de su publicación en el Diario Oficial "LA GACETA". Dado en la Ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, a los tres días del mes de octubre de dos mil doce. **COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE. F) Ph. D. MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO, SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN. F) MARTHA ESCOTO ZUNIGA, SECRETARIA GENERAL".**

**MARTHA ESCOTO ZUNIGA**  
SECRETARIA GENERAL