

Tegucigalpa M.D.C., 7 de Septiembre del 2023

**Asunto: Normativas de sellos oficiales y hoja de membrete**

**Directores Departamentales**  
**Secretarios Departamentales**  
**Directores Municipales**  
**Directores Distritales**  
**Directores, Sub Directores, Secretarios de Centros Educativos Públicos y Privados**

Estimadas autoridades:

De la manera más cordial me dirijo a ustedes, deseándoles éxitos en sus delicadas funciones, el motivo de la presente, es para exponerles las nuevas normativas que deberán aplicarse a partir de esta fecha, en lo que concierne a la estandarización y normalización de los sellos como ser: Tamaño, color, forma.

**a.- Centros Educativos Públicos**

**a.- Todos los Centros Educativos Públicos en todos los niveles** deberán de utilizar el siguiente sello que contendrá la siguiente información:

**1.- Forma:** Circular.

**2.- Tamaño:** Mínimo **3 centímetros de diámetro** en su equivalente a pulgadas sería “1 pulgada 3/16” (tres dieciséis) de diámetro y **Máximo 3.5 centímetros de diámetro** en su equivalente a pulgadas sería “1 pulgada 3/8”. Estos son los parámetros de tamaño de sello permitido.

**3.- Tipo de letra:** Arial.

**4.- La información que llevara dicho sello será:**

a.- Republica de Honduras C.A. (Todo en mayúscula).

b.- Nombre del centro educativo (Solo nombre del centro sin llevar las siglas de C.E.B.G. o C.E.M.N.G.). (Todo en mayúscula).

c.- Se aclara que debe utilizarse el escudo de armas del país “Escudo Nacional de Honduras”.

d.- Abajo del escudo el nombre del cargo del titular del sello (Ejemplo: Director, Sub Director, Secretario, o la unidad o jefatura o dirección etc.), (Todo en mayúscula)

e.- Abajo del cargo del titular en los centros educativos agregar el código SACE del centro educativo. (Todo en mayúscula).

f.- El nombre de la ciudad o municipio en donde está ubicado el centro educativo (Ejemplo: Tegucigalpa, La Esperanza etc.). (Todo en mayúscula).

**5.- Se recomienda que el Sello debe elaborarse con una calidad de sello tipo “laser y/o offset” para que pueda leerse bien la información contenida en el sello.**

**6.- Las Instituciones públicas están obligados a usar esta hoja membretada y aplicar la nomenclatura oficial según acuerdo **0583-SE-2018** del 1 de octubre del 2018 Gaceta # 34,758.**

**7.- Este sello deberá de ser aplicado y estar en uso en **Enero 2024** no habrá fecha de prorroga**

Página 1 de 6 del CIR – 008 – SG – 2023

8.- Ejemplo del sello para los centros educativos públicos en todos los niveles a nivel nacional



Ejemplo de sello para Centros Educativos Públicos tamaño 3 cm o 3.5 cm, circular

**b.- Centros Educativos Privados**

**b.- Todos los Centros Educativos Privados en todos los niveles** deberán de utilizar el siguiente sello que contendrá la siguiente información:

**1.- Forma:** Circular.

**2.- Tamaño:** Mínimo **3 centímetros de diámetro** en su equivalente a pulgadas sería “1 pulgada 3/16” (tres dieciséis) de diámetro y **Máximo 3.5 centímetros de diámetro** en su equivalente a pulgadas sería “1 pulgada 3/8.” Estos son los parámetros de tamaño de sello permitido.

**3.- Tipo de letra:** Arial.

**4.- La información que llevara dicho será:**

a.- Republica de Honduras C.A. (Todo en mayúscula).

b.- Nombre del centro educativo (Solo nombre del centro sin llevar las siglas de C.E.B.G. o C.E.M,N.G.). (Todo en mayúscula).

c.- Se aclara que debe utilizarse el logo de su institución

d.- Abajo del logo el nombre del cargo del titular del sello (Ejemplo: Director, Sub Director, Secretario, o la unidad). (Todo en mayúscula)

e.- Abajo del cargo del titular el código SACE del centro educativo. (Todo en mayúscula).

f.- El nombre de la ciudad o municipio en donde está ubicado el centro educativo (Ejemplo: Tegucigalpa, La Esperanza etc.). (Todo en mayúscula).

**5.- Se recomienda que el Sello debe elaborarse con una calidad de sello tipo “laser y/o offset” para que pueda leerse bien la información contenida en el sello.**

**6.- Las instituciones privadas pueden utilizar su papelería membretada de su preferencia siempre y pero al momento de elaborar cualquier documento deben aplicar la nomenclatura oficial de la Secretaría de Educación basada en el acuerdo 0583-SE-2018.**

**7.- Este sello deberá de ser aplicado y estar en uso a más tardar el 2 de enero del 2024 para el periodo de 2023-2024, el sello actual se permitirá hasta Diciembre 2023. Deben de hacer el cambio de sello respectivo para el año 2024.**

8.- Ejemplo del sello para los centros educativos privados en todos los niveles a nivel nacional



Ejemplo de sello para Centros Educativos Privados tamaño 3 cm o 3.5 cm, circular.

**C.- Direcciones Departamentales, Municipales, Distritales y unidades de las Departamentales**

**c.- Todos los Directores y Secretarios Departamentales, Directores Municipales, Directores Distritales, Jefes y Coordinadores de las Unidades Internas de las Direcciones Departamentales**

Deberán de utilizar el siguiente sello que contendrá la siguiente información:

1.- **Forma:** Circular.

2.- **Tamaño:** Mínimo **3 centímetros de diámetro** en su equivalente a pulgadas sería “1 pulgada 3/16” (tres dieciséis) de diámetro y **Máximo 3.5 centímetros de diámetro** en su equivalente a pulgadas sería 1 pulgada 3/8. Estos son los parámetros de tamaño de sello permitido.

3.- **Tipo de letra:** Arial.

4.- La información que llevara dicho será:

a.- República de Honduras C.A. (Todo en mayúscula).

b.- Nombre de la unidad o dependencia que pertenece. (Todo en mayúscula).

c.- Se aclara que debe utilizarse el escudo de armas del país “Escudo Nacional de Honduras”.

d.- Abajo del escudo el nombre del cargo del titular del sello (Ejemplo: Director, Sub Director, Secretario, o la Unidad). (Todo en mayúscula)

e.- Abajo del cargo del titular el código nomenclatura oficial ejemplos:

Si es Dirección Departamental sería: DDE01

Si es Dirección Municipal sería: DMU0102

Si es Dirección Distrital sería DDI0101- “#” (El número de Distrito al que pertenece).

f.- El nombre de la Departamento para las Direcciones Directores Departamentales, el nombre del municipio para Directores Municipales y distritales y para las unidades dependientes de las Direcciones Departamentales el nombre del Departamento Geográfico.

5.- Se recomienda que el Sello debe elaborarse con una calidad de sello tipo “laser y/o offset” para que pueda leerse bien la información contenida en el sello.

6.- Las Instituciones públicas están obligados a usar esta hoja membretada.

7.- Este sello deberá de ser aplicado y estar en uso en **Enero 2024** no habrá fecha de prorrog

Página 3 de 6 del CIR – 008 – SG – 2023

8.- Ejemplos de sellos para las siguientes unidades:

a.- Sello para la Dirección Departamental



b.- Sello para la Secretaría Departamental



## c.- Sello para la Dirección Municipal



## d.- Sello para la Dirección Distrital



**Ejemplo de sello para todas las Unidades, DMU, DDI y DDE tamaño 3 cm o 3.5 cm, circular**

Cada Secretario Departamental llevara un “**Libro de registro de sellos**” en su Departamento, donde se registrará los **sellos nuevos** de los centros educativos, donde guardara los siguientes datos: Nombre de la Institución, una impresión de cada sello, los nombres de los usuarios de los sellos y las firmas “Rubricas” respectivas. Se adjuntan dos formatos al final de esta circular que pueden utilizarse, **queda a criterio de cada Secretario usar los formatos** o el método que más le parezca efectivo para la elaboración del registro. Los dos tipos de formularios son:

**a.-** El formulario # 1 corresponde para registrar a todos los Directores, Sub Directores y Secretarios de todos los Centros Educativos públicos y privados.

**b.-** El formulario # 2 corresponde para registrar a todos los Directores Departamentales, Secretarios Departamentales, Directores Municipales, Directores Distritales y Jefes de todas las Unidades dependientes en cada Dirección Departamental.

**Se sugiere** a todas las autoridades de los Centros Educativos, Directores Municipales, Directores Distritales, Jefes de unidades hacer este trámite en tiempo y forma, realizar el registro de los mismos con su Secretario Departamental correspondiente, para evitar tener problemas con el inicio de labores educativas del año 2024.

Página 5 de 6 del CIR – 008 – SG – 2023

E.- Ejemplo de sello para las unidades dependientes en las Direcciones Departamentales



Estos lineamientos son debido al plan de mejora que se tiene para la Secretaría de Educación, y plan de ordenamiento documental y estandarización de procesos, siguiendo lineamientos en la protección, salvaguarda, clasificación, ordenamiento, registro y digitalización documental ordenado por el Tribunal Superior de Cuentas, Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Se les aclara que todo oficio, circular, memorándum, constancia, certificaciones y títulos deben de firmarse con lápiz tinta de color azul, según el acuerdo No SO-98-2019 del IAIP, el color de la tinta en el sello se seguirá usando según su preferencia y su posición según lo estime en el lugar conveniente.

Agradeciendo su atención a la presente, sin otro particular me suscribo de usted, con muestra de estima y respeto.

Atentamente,



**EDWIN EMILIO OLIVA**  
SECRETARIO GENERAL

- Cc: Secretario de Estado Daniel Espinoza / Despacho Ministerial
- Cc: AISE Archivo Institucional Secretaría de Educación
- Cc: Archivo

Página 6 de 6 del CIR – 008 – SG – 2023

**FORM.01**

# REGISTRO NACIONAL DE SELLOS

FORMULARIO PARA REGISTRO DE SELLOS Y FIRMAS (RUBRICAS)  
PARA DIRECTORES(AS), SUB DIRECTORES(AS) Y SECRETARIOS(AS)

<b>NOMBRE DEL C.E.</b>													
<b>CÓDIGO SACE</b>													
<b>DEPARTAMENTO:</b>													
<b>MUNICIPIO</b>													
<b>DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO:</b> _____													
<b>NOMBRE DEL DIRECTOR(A), SUB DIRECTOR(A), SECRETARIO(A)</b>													
<b>CARGO / PUESTO</b>													
<b>DNI</b>													
<b>TELÉFONOS</b>				<b>FIJO:</b>					<b>MOVIL:</b>				
<b>CORREO ELECTRONICO</b>													
<b>HAGA SU FIRMA (RUBRICA) EN ESTE ESPACIO</b> ↓							<b>PLASME EL SELLO EN ESTE ESPACIO</b> ↓						
<b>DETALLE BREVEMENTE DESDE CUANDO (FECHA) COMENZO A USAR EL SELLO QUE PRESENTA EN ESTE FORMULARIO</b>													
_____													
_____													

FORM.02

# REGISTRO NACIONAL DE SELLOS

**FORMULARIO PARA REGISTRO DE SELLOS Y FIRMAS (RUBRICAS)  
RA DIRECTORES(AS), DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES, DISTRITALES, Y JEFES DE UNIDAD  
DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL**

<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL, DISTRITAL Y/O UNIDADES</b>													
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>DDE</b>			<b>DMU</b>			<b>DDI</b>			<b>UNIDAD</b>			
<b>DEPARTAMENTO:</b>													
<b>MUNICIPIO</b>													
<b>DIRECCIÓN</b>													
<b>NOMBRE DEL DIRECTOR(A), O JEFE DE UNIDAD</b>													
<b>CARGO / PUESTO</b>													
<b>DNI</b>													
<b>TELÉFONOS</b>		<b>FIJO:</b>						<b>MOVIL:</b>					
<b>CORREO ELECTRONICO</b>													
<b>HAGA SU FIRMA (RUBRICA) EN ESTE ESPACIO</b> ↓							<b>PLASME EL SELLO EN ESTE ESPACIO</b> ↓						
<b>DETALLE BREVEMENTE DESDE CUANDO (FECHA) COMENZO A USAR EL SELLO QUE PRESENTA EN ESTE FORMULARIO</b>													
_____													
_____													

Teléfonos: (504) 2226-5133, 2226-5139, Fax: (504) 2226-6200, Consultas y Denuncias Gratuitas al 2226-5910

**¡Educación para la Vida!**

[www.se.gob.hn](http://www.se.gob.hn)