



Tegucigalpa M.D.C., 24 de abril del 2026

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

**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 normativas que deberán mantenerse a partir de esta fecha, en lo que concierne a la estandarización y normalización de los sellos como ser: Tamaño, color, forma. En confirmación de la circular del **CIR – 008 – SG – 2023**, emitida por el Secretario General de turno, se mantiene los lineamientos de los sellos según los acuerdos **0753-SE-2024 y 0335-SE-2026** de esta secretaría de estado.

**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:** **3 centímetros de diámetro** en su equivalente a pulgadas sería 1 pulgada 3/16 (tres dieciséis) de diámetro.

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

**4.-** La información que llevará 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 escudo de armas del país.

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 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 excepto en las certificaciones de estudio de los alumnos y docentes.



7.- 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

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:** 3 centímetros de diámetro en su equivalente a pulgadas sería 1 pulgada 3/16 (tres dieciséis) de diámetro.

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 cuando apliquen la nomenclatura oficial de la Secretaría de Educación.

7.- 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



**c.- Todos los 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:** 3 centímetros de diámetro en su equivalente a pulgadas sería 1 pulgada 3/16 (tres dieciséis) de diámetro.

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

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

a.- Republica 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.

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.- 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



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.

Todos los sellos que reúnan estas condiciones no necesitan ser cambiados, pero se entiende que, con el cambio de gobierno, ingresaron nuevas autoridades y mandaron a realizar sellos nuevos, los cuales deben de respetar estos lineamientos emitidos y proceder con el registro oficial de rubrica (firma) y sellos. Con su respectivo Secretario Departamental.



Para el año 2026 se deben de tener el sello de recepción de correspondencia oficial en cada Dirección Municipal, Distrital y Centro Educativos. Institución Publica es obligatorio, las instituciones privadas quedan a su criterio implementarlo y el diseño del sello y los datos que deben llevar según el estándar ya establecido es:

c.- →

d.- →

e.- →

f.- →

g.- →

← a.-

← b.-

a.- Nombre de la “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”

b.- Nombre de la institución dueña del sello: si es Dirección Departamental, Dirección Municipal, Dirección Distrital y para los educativos el nombre del Centro educativo y abajo el código SACE.

c- Escudo Nacional del País (sin adulteraciones) para las instituciones públicas y para las instituciones privadas si quieren adoptarlo el logo de su institución.

d.- El título de “RECIBIDO” en negrita

e.- Debe llevar: “FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_”

f.- Debe llevar: “NOMBRE: \_\_\_\_\_” Se aclara que por instrucciones emitidas por los entes veedores del país, al momento de plasmar un sello de recibido, la persona que recibe debe de escribir el nombre y no la Rubrica(Firma).

g.- Debe llevar “TRÁMITE / REGISTRO # \_\_\_\_\_” cada documento recibido en cualquier unidad, debe de registrarse con un numero de ingreso, en el libro de recepción de documentos. En dicho libro debe llevarse el correlativo de ingresos.

Se aclara los sellos de recepción no serán registrados en ningún formulario hasta segunda orden, solo los sellos para rubricar documentos nuevos.

El sello tiene que ser rectangular de recepción de documentos debe ser de tamaño de mínimo de alto 5cm y largo 7cm, tamaño máximo de 7 cm de alto y 9 cm de largo.


A todas las Direcciones Departamentales, Direcciones Municipales, Direcciones Distritales y Centros Educativos a nivel nacional deben de tener el sello de recepción de documentos y plasmarlo en sus documentos al momento de recibirlos.



Se les aclara que todo documento, oficio, circular, memorándum, constancia, certificaciones y títulos deben de firmarse con lápiz tinta de color azul, según el acuerdo **No SO-98-2019 del I.A.I.P.**, el color de la tinta del sello debe ser de color negro y la posición según lo estime conveniente. También debe de manejarse la nomenclatura oficial de la Secretaría de Educación toda la documentación según el acuerdo **0583-SE-2018** también explicada en la **“Guía de Estandarización de documentos”**, las siglas de los documentos existentes que se manejan en la Secretaría de Educación están disponibles en la **“Tabla de retención de documentos”**. Las máximas autoridades son los responsables de la aplicación de estas normativas.

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

Atentamente,

  
  
**ABOG. JANINE LORENA CASTELLANOS ELVIR**  
SECRETARIA GENERAL

Cc: AISE Archivo Institucional Secretaría de Educación

Cc: Archivo



**FORM.03**



**GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS**  
★ ★ ★ ★ ★

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

# REGISTRO NACIONAL DE SELLOS

**FORMULARIO PARA REGISTRO DE SELLOS Y RÚBRICAS (FIRMAS)  
PARA DIRECTORES(AS), JEFE S, COORDINADORES Y/O ENCARGADO  
NIVEL CENTRAL**

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, JEFATURA, COORDINACIÓN O UNIDAD											
CARGO	DIREC.			JEFE			COOR.			ENCAR.	
DIRECCIÓN _____											
NOMBRE DEL DIRECTOR(A), O JEFE, COORDINADOR O ENCARGADO DE UNIDAD											
CARGO / PUESTO											
DNI											
TELÉFONOS		FIJO:					MOVL:				
CORREO ELECTRONICO											
HAGA SU FIRMA (RÚBRICA) EN ESTE ESPACIO ↓						PLASME EL SELLO EN ESTE ESPACIO ↓					
DETALLE BREVEMENTE DESDE CUANDO (FECHA) COMENZO A USAR EL SELLO QUE PRESENTA EN ESTE FORMULARIO											
_____											
_____											



**FORM.02**



**GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS**  
★ ★ ★ ★ ★

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

# REGISTRO NACIONAL DE SELLOS

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

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



**FORM.01**



**GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS**  
★ ★ ★ ★ ★

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

# REGISTRO NACIONAL DE SELLOS

**FORMULARIO PARA REGISTRO DE SELLOS Y RÚBRICAS (FIRMAS)  
PARA DIRECTORES(AS), SUB DIRECTORES(AS) Y SECRETARIOS(AS) CENTROS EDUCATIVOS**

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