



**Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras**

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MEMORANDO SG-530-2023

De: Rocío L. Zavala A.
Secretaria General SECAPPH

Para: Yeremy Misael Osorio
Unidad de Transparencia

Fecha: 11 de agosto 2023

Asunto: Contestación Memorándum UT-SECAPHH-079-2023



Estimado Ingeniero Osorio:

En virtud de dar cumplimiento a lo estipulado en la Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, adjunto la siguiente información que corresponde al mes de julio, solicitada mediante MEMORANDO UT/SECAPPH-079-2023, para que permita actualizar la plataforma de IAIP:

- 1- Convenio de Cooperación entre la Secretaría de las Culturas, Las Artes y Universidad Pedagógica Francisco Morazán.
- 2- Convenio de Cooperación entre la Secretaría de las Culturas, Las Artes y los Patrimonios de los Pueblos y Cooperativa Caceintol.
- 3- Convenio de Cooperación entre la Secretaría de las Culturas, Las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras y Alcaldía Municipal San Manuel Colohete, Lempira.
- 4- Convenio de Cooperación entre la Secretaría de las Culturas, Las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras y Municipalidad de San Lucas, El Paraíso.
- 5- Convenio de Cooperación entre la Secretaría de las Culturas, Las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras y Asociación Cultural y Artística.
- 6- Convenio de Cooperación entre la Secretaría de las Culturas, Las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras y Arada Santa Bárbara
- 7- Convenio de Cooperación entre la Secretaría de las Culturas, Las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras y ZEDE
- 8- Convenio de Cooperación entre la Secretaría de las Culturas, Las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras y Ejec FUNDAUNAH
- 9- Resolución 010-2023
- 10- Resolución 011-2023
- 11- Resolución 012-2023
- 12- Resolución 013-2023
- 13- Resolución 014-2023





**Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras**

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Yo, **LOURDES BERNARDINA PADILLA**, hondureña, mayor de edad, con Documento Nacional de Identificación No. 1509-1969-00031, actuando en mi condición de Secretaria de Secretaría General, por este acto **BAJO JURAMENTO DECLARO:** PRIMERO: Que formalizo el siguiente testimonio a todos los efectos legales que la misma conlleve, en la que manifiesto que: La presente DECLARACIÓN y la información que se adjunta correspondiente a la verdad de los hechos y actos legales que se detallan, ha sido completada, aprobada por ser cierta y correcta asumiendo el compromiso a que hubiese lugar y sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal en el supuesto de que la información suministrada sea inexacta, incorrecta o falsa.

Por lo que formulo la presente declaración, me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., a los 11 días del mes de agosto del año 2023.

LOURDES BERNARDINA PADILLA

Secretaria de Secretaría General SECAPPH



- 14- Resolución 015-2023
- 15- Resolución 016-2023
- 16- Circular DLD-01-2023
- 17- Circular DUM-029-2023
- 18- Circular DGCP-535-2023
- 19- Circular GA 2023
- 20- Circular UG-011- 2023
- 21- Circular GA 02-2023
- 22- Circular GA-01-2023
- 23- Circular GA-03- 2023
- 24- Circular SECAPPH-029-2023
- 25- Circular UGD-10- 2023

No se tramitaron por parte de la Secretaría General Decretos Ejecutivos, Leyes, Reglamentos ni Publicaciones, los Acuerdos el acuerdo 001-2023, aún sigue en proceso.

Sin otro particular, saludos cordiales,

RZA/tp
Cc: Archivo



**Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras**

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

CIRCULAR

Para: Todo el Personal

De: Lic. Sandra Lara
Gerencia Administrativa

Fecha: 14 de julio del 2023

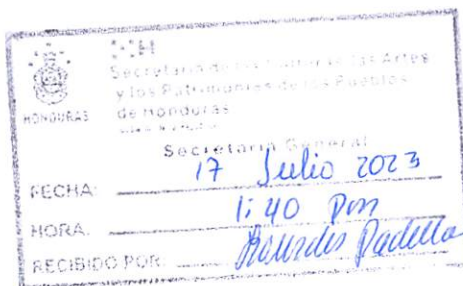
Asunto: Recordatorio de circular remitida en fecha 22 de febrero 2023 sobre solicitudes y uso de vehículos de la SECAPPH

Por este medio la gerencia administrativa le remite recordatorio de entregar con tres horas de anticipación los pases de salida locales y los pases de salida al interior del País con tres días de anticipación lo antes expuesto para lograr una mejor programación y un buen control ya que no contamos con suficientes vehículos.

No se aceptaran pases sin autorización de la Gerencia Administrativa.

Estamos trabajando de forma que podamos suplir sus requerimientos por lo que rogamos a ustedes su comprensión para poder atenderles de la mejor manera y cumplir con el compromiso de ahorro de combustible.

Atentamente.



Edificio Mónica, Quinto Nivel, Barrio la Guadalupe,
Esquina opuesta a supermercado Delikatessen
Tegucigalpa, M.D.C., Tel (504) 2235-7244
Correo electrónico: secretariageneral.secapph@gmail.com

CIRCULAR N° SECAPPH-011-2023

PARA: **Rocío Zavala** – Secretaria General
 Bessy Aguilar – Subgerente de Recursos Humanos
 Waleska Álvarez – Directora de Cultura y Patrimonios
 Conrado Chavarría – Director General de las Artes
 Carolina Torres – Directora del Libro y el Documento
 José Luis Recinos – Director de Educación y Formación Artística
 Cecilia Durán - Directora de Comunicaciones
 Deisi Gallardo – Coordinadora de UPEG

DE: **Dilcia Cortés**
 Jefa de Unidad de Género y Diversidad

ASUNTO: Asistencia al taller "Hablemos de Inclusión y Discapacidad"

FECHA: 19 de julio del 2023

Estimadas (os), Directoras (es), Jefas (es) de Unidad:

Un gusto saludarles, deseándoles éxito en sus labores.

Desde la Unidad de Género y Diversidad, como parte fundamental del fortalecimiento institucional, se estarán ejecutando una serie de talleres denominados **"Taller Hablemos de Inclusión y discapacidad"** facilitado desde la Unidad de Personas con Discapacidad de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), en **modalidad presencial** el **miércoles 26 de julio** en un horario de **9:00 a.m. a 4:00 p.m.** en las instalaciones de la **Biblioteca Nacional "Juan Ramón Molina"**, en el salón de usos múltiples.

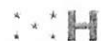


	Secretaría de las Culturas las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
Secretaria General	
FECHA:	<u>20 07 23</u>
HORA:	<u>2:35pm</u>
RECIBIDO POR:	<u>María Curcio</u>

A continuación, se adjunta la lista de participantes, con los datos correspondientes, por el motivo de la próxima entrega de un certificado de asistencia al taller.

Sin otro particular, agradezco de antemano su atención, me despido de Usted(es) con mis mayores muestras de consideración y estima.

Cualquier duda o consulta estamos a la orden.



Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras

Taller de "Hablemos de Inclusión y Discapacidad"



Unidad de Género y
Diversidad

Nombre de participante	Dirección que representa	ID	Persona con discapacidad SI-NO	Correo electrónico
Luis Fernando García Lopez	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios	0801 1995 08048	NO	luis.garcia@secapph.gob.hn
Cristian Wilner Rodas Lopez	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios	0813 1975 00102	NO	cristian.rodas@secapph.gob.hn
Ivana Beatriz Oviedo Montenegro	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios	0801 1987 04738	NO	ivana.oviedo@secapph.gob.hn
Carlos Lenin Amador	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios	0801 1998 00979	NO	cc.calossecapph.gob.hn@gmail.com
Giulio Andree Garner Ortiz	Dirección de Educación y Formación Artística	0801 1992 14133	NO	giulio.garner@gmail.com
Cintha Leticia Núñez	Dirección de Educación y Formación Artística	0801 1968 05092	NO	cinthyaleticia2017@gmail.com
José Manuel Martínez Amador	Dirección de Educación y Formación Artística	0801 1991 21416	NO	imanuel141091@gmail.com
Daniel Alejandro Obando Barahona	Dirección de Educación y Formación Artística	0801 1993 00546	NO	daniobandob@gmail.com

Irma Alejandra Valladares Salinas	Dirección de Educación y Formación Artística	0801199005580	NO	irmazots@gmail.com
Beyrone Saucedo	Dirección General de las Artes	0801-1983-12614	NO	beyrone.saucedal@gmail.com
Amarillys del Mar Moreno Parada	Dirección General de las Artes	0801-1979-07522	NO	amarillis.moreno@secapph.gob.hn
Hector Conrado Chavarría	Dirección General de las Artes	0610-1965-00229	NO	hector.chavarria@secapph.gob.hn
Christopher Flores	Dirección General de las Artes	0301-1985-00870	NO	chrisaflorese@gmail.com
Paola Eunice Oseguera Pacheco	Dirección General del Libro y el Documento	0801-1993-03390	NO	osequerapaola11@gmail.com
Martha Elena Aceituno	Dirección General del Libro y el Documento	0801-1968-07185	NO	mathae.secapph@gmail.com
Cinthia Fabiola Torres	Dirección General del Libro y el Documento	0801-1986-12794	NO	
Juan José Martínez Figueroa	Dirección General del Libro y el Documento	0801-1962-03283	NO	
Jaime Gerardo Gomez Perdomo	Sub Gerencia de Recursos Humanos	0801 1969 09079	NO	iggomezp@gmail.com
Melvin Alejandro Manzanares Amaya	Legal	0101 1993 04043	NO	alejandromanzanares10@yahoo.com

Carlos Antonio Padilla Ruiz	Observatorio	0801 1991 22506	NO	carlos.padilla@secapph.gob.hn
Andrea María Alvarado Marquez	Despacho Ministerial	0801 1994 15983	NO	alvaradoandreamm@gmail.com
Dilcia Cortés		Genero y Diversidad	NO	
Iliana Lopez		Genero y Diversidad	NO	
Fernanda Lobo		Genero y Diversidad	NO	

RECIBIDO

Nombre: Alicia Prudales

Fecha: 27/7/23 Hora: 3:18 pm

SECAPPH

Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras

HONDURAS

Fecha: 27-07-23

Hora: 4:05 PM

Recibido por: Marina Funes

CIRCULAR N° SECAPPH-029-2023

PARA:

Ivana Oviedo - Dirección de Cultura y Patrimonios
José Luis Recinos - Director de Formación y Educación Artística
Héctor Conrado Chavarría - Director de las Artes
Carolina Torres - Directora del Libro y el Documento
Sandra Lara - Gerente administrativa
Dilcia Cortes- Coordinadora de la Unidad de Género y Diversidad
Carlos Padilla -Jefe de Observatorio de las Culturas
Misael Osorio-Oficial de Transparencia-SECAPPH
Cecilia Duran- Jefa de comunicaciones
Rocío Zavala - Secretaria General

Annarella Vélez Osejo

Secretaria de Estado SECAPPH

ASUNTO: Convocatoria a reunión

FECHA: 27 de julio de 2023

Estimadas y Estimados:

Me es grato dirigirme a Ustedes en ocasión de saludarles y a la vez por este medio convocarles a una reunión de trabajo, en la cual, la Máster Norma Marina Díaz, llevará a cabo la presentación del "PROYECTO POTENCIACIÓN DE INDUSTRIAS CULTURALES Y CREATIVAS EN LOS CLUSTERS DE MÚSICA Y ARTE DE HONDURAS", espacio donde también se procederá a definir una ruta de trabajo colaborativo, para la ejecución del proyecto en mención.

DÍA: martes 01 de agosto

LUGAR: Sala de conferencia, 5to piso SECAPPH

HORA: 2:00 P.M.

Agradeciendo de antemano su atención, me despido de Ustedes con mis más altas muestras de consideración y estima.

DIRECCIÓN DE
COMUNICACIONES

Recibido Archivo

C.C.: Dada Gómez/Dirección UPEG

Secretaría de las Culturas, las Artes
y los Patrimonios de los Pueblos
de Honduras

Secretaria General

FECHA: 27/7/2023

HORA: 3:11 PM

RECIBIDO POR: Prudales

SECRETARIA DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS
PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS

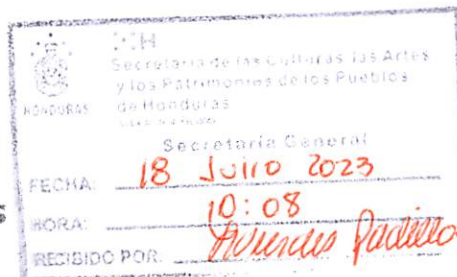
27 JUL 2023
3:10

RECIBIDO
GERENCIA ADMINISTRATIVA



**Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras**

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

CIRCULAR

SECAPPH-DGCP-535-2023

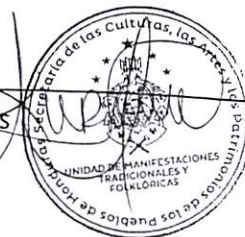
Para: **Directoras, Directores, Jefas y Jefes de unidades SECAPPH**

De: **REYNA WALESKA ÁLVAREZ**
Directora General de Culturas y Patrimonios

CRISTIAN RODAS LÓPEZ
Jefe de Unidad de Manifestaciones Tradicionales y Folklóricas

Fecha: **Martes 18 de julio de 2023**

Asunto: **Elaboración de mural día de la Identidad Nacional.**



Estimadas/os y distinguidas/os autoridades:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, reciba saludos fraternos de parte de la Unidad de Manifestaciones Tradicionales y Folklóricas de la Dirección de Culturas y Patrimonios.

El motivo de la presente es para invitarles a conmemorar el **Día de la Identidad Nacional** el próximo 20 de julio de 2023, por ende le invitamos a elaborar un pequeño mural creativo y significativo, sobre el reconocimiento de nuestros valores culturales (Día de Lempira), dicho mural debe estar listo para la fecha antes mencionada, puede utilizar el espacio que ocupa su Dirección o en la puerta de la misma que sea visible al público,

Sin otro particular, esperando su colaboración, nos despedimos de usted.
Unidad de Manifestaciones Tradicionales y Folklóricas

NOTA: Adjunto nota de visto bueno por parte de nuestra Ministra y Directora General de Culturas y Patrimonios.

C.C: Archivo



MEMORANDO SECAPPH-DGCP-529-2023

Para: **Dra. Anarella Vélez Osejo**
Ministra de las Culturas, Las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras SECAPPH

Arquitecta Waleska Álvarez
Directora General de Culturas y Patrimonios

De: Ldo. Cristian Rodas López
Jefe de la Unidad de Manifestaciones Tradicionales y Folklóricas

Fecha: 17 de julio de 2023

Asunto: Celebración de la Identidad Nacional.

Distinguidas autoridades de la SECAPPH

Sírvase la presente para desearle éxitos en pro a la refundación de nuestra cultura

A través de la presente me dirijo respetuosamente para solicitarle su visto bueno para llevar a cabo el próximo 20 de julio con motivo de la celebración del día de la Identidad Nacional, un reconocimiento a nuestros valores patrios con la elaboración de un pequeño mural alusivo a esta fecha el cual deberá ser colocado en las puerta o al lado de ella de cada oficina de las diferentes direcciones que conforman la SECAPPH, sin más que agregar esperando una respuesta favorable a nuestra petición se despide.

Agradeciendo de antemano su atención, me despido de Ustedes con mis más altas muestras de consideración y estima.

Atentamente
Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras
UNIDAD DE MANIFESTACIONES
TRADICIONALES Y
FOLKLÓRICAS
C.C. Archivo
Fecha: 17 de julio 2023
Hora: 4:02 pm
Recibido por: Astrid Osorio

★ ★ ★ **H**
Secretaría de las Culturas, las Artes
y los Patrimonios de los Pueblos
de Honduras
Gobierno de la República
HONDURAS
Fecha: 17 de julio de 2023
Hora: 11:49 a.m.
Recibido por: Andra Alvarado



**Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras**

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

CIRCULAR

Para: Todo el Personal

De: Lic. Sandra Lara
Gerencia Administrativa

Fecha: 14 de julio del 2023

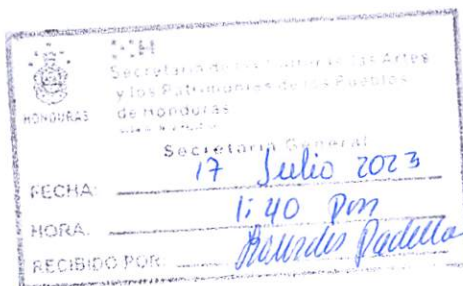
Asunto: Recordatorio de circular remitida en fecha 22 de febrero 2023 sobre solicitudes y uso de vehículos de la SECAPPH

Por este medio la gerencia administrativa le remite recordatorio de entregar con tres horas de anticipación los pases de salida locales y los pases de salida al interior del País con tres días de anticipación lo antes expuesto para lograr una mejor programación y un buen control ya que no contamos con suficientes vehículos.

No se aceptaran pases sin autorización de la Gerencia Administrativa.

Estamos trabajando de forma que podamos suplir sus requerimientos por lo que rogamos a ustedes su comprensión para poder atenderles de la mejor manera y cumplir con el compromiso de ahorro de combustible.

Atentamente.



Edificio Mónica, Quinto Nivel, Barrio la Guadalupe,
Esquina opuesta a supermercado Delikatessen
Tegucigalpa, M.D.C., Tel (504) 2235-7244
Correo electrónico: secretariageneral.secapph@gmail.com

CIRCULAR No. 01-2023

DE: SANDRA XIOMARA LARA ÁVILA
Gerenta Administrativa SECAPPH

PARA: TODO EL PERSONAL
SECAPPH

ASUNTO: LINEAMIENTOS SOBRE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENORES
DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE COTIZACIONES VÁLIDAS

FECHA: 05 de julio de 2023.

La Ley de Contratación del Estado (LCE) establece que para todos los procesos de compra debe conformarse un expediente administrativo, en el que se registren las solicitudes o requerimientos de compra, las necesidades a satisfacer, las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirirse, las ofertas, la disponibilidad presupuestaria, etc. (LCE art. 23). El expediente administrativo de los procesos de compra debe ser accesible para los entes contralores y para las auditorías internas, en cualquier momento del proceso y en él deberán documentarse todos los pasos de todos los procesos de adquisiciones, incluidos los de Compra Menor o Cotizaciones.

En este sentido, compartimos una serie de lineamientos que todo el personal de SECAPPH deberemos acatar para cumplir con los procedimientos administrativos y legales establecidos, para la adecuada conformación de los expedientes administrativos de los Procesos de Compras Menores de Bienes y Servicios a través de Cotizaciones.

COTIZACIONES (o Compra Menor) es el procedimiento o método utilizado para solicitar directamente a potenciales proveedores o suplidores, ofertas de precio o cotizaciones, para la compra de bienes o servicios cuyo valor estimado no exceda del monto previsto para dichos efectos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República (DGP) de cada año fiscal, (inciso f) artículo 7 del Reglamento Ley de Contratación del Estado (RLCE).

Para el presente año fiscal, las DGP (2023), en su artículo 84, establecen los techos de los procesos de compra e indican que para todo contrato de suministro de bienes y/o servicios, cuyo monto o presupuesto base estimado sea desde L. 50,000.01 hasta L. 300,000.00, se deberá utilizar la **MODALIDAD DE COMPRA MENOR CON UN MÍNIMO DE TRES (3) COTIZACIONES VÁLIDAS**, es decir, todo proceso de Compra Menor en ese rango de precio debe contar con al menos 3 cotizaciones para comparar precios entre ellas y adjudicar al oferente que cotiche el precio más bajo que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas. En el caso de compras cuyo presupuesto base estimado sea desde L. 10,000.01 a L. 50,000.00 será a través de **COMPRA MENOR CON UN MÍNIMO DE DOS COTIZACIONES VÁLIDAS y de L. 01.00 a L.**

10,000.00 será a través de COMPRA MENOR CON AL MENOS UNA (1) COTIZACIÓN VÁLIDA.

Los pasos que deberemos seguir son los siguientes:

1. **PASO 1: Solicitud o Requerimiento de Compra:** Las distintas direcciones, jefaturas o unidades administrativas interesadas en la adquisición, presentarán ante la Gerencia Administrativa (GA) de la SECAPPH, mediante Memorándum, una solicitud o requerimiento de compra (para su aprobación) que formará parte del expediente de contratación, la cual debe contener: (RLCE art. 79) mínimamente lo siguiente:
 - Descripción detallada de los bienes y/o servicios requeridos, especificando la cantidad a adquirir y la unidad de medida requerida (RLCE art. 80).
 - Especificaciones técnicas del suministro, sin referencia a marcas o modelos específicos, salvo que se trate de la adquisición de materiales para mantenimiento o repuestos de equipo ya existente. (LCE art. 23, RLCE art. 80).
 - Necesidades a satisfacer con el suministro, es decir, la justificación de la compra (RLCE art. 80)¹.
 - Estimación presupuestaria del costo del suministro o presupuesto base estimado (LCE art. 23, RLCE art. 80).
 - Fecha esperada de la entrega del bien o fechas parciales de entrega del bien o servicio. (LCE art. 23).

Los requerimientos de compra se deben presentar con suficiente anticipación para facilitar la adquisición de los bienes o servicios en el tiempo oportuno, de manera que no se afecte la actividad administrativa o la prestación de los servicios que brinda la SECAPPH. Es por ello que, muy respetuosamente, pedimos presentar sus requerimientos o solicitudes de compra con al menos quince (15) días hábiles de anticipación. Para la aprobación de los procedimientos de compra menor, la GA está obligada a verificar que dichas solicitudes se encuentren contempladas dentro del Plan de Adquisiciones de la institución. De igual forma se corroborará la necesidad de adquisición del bien o servicio, para el cumplimiento de metas y/o objetivos de la institución, verificando que no hay existencia en bodega o en almacén.

2. **PASO 2: Publicación e Invitaciones a Cotizar:** La GA a través de la Jefatura de Compras publica la Compra Menor o Solicitud de Cotizaciones en el sistema de HonduCompras, como punto de partida y a la vez, invita (por correo electrónico) a presentar cotización del bien o servicio requerido a una cantidad suficiente de oferentes, con el objeto de obtener al menos tres (3) cotizaciones², según lo establecido en las

¹ En caso que se requiera la adquisición de bienes con características especiales, diferentes de los que comúnmente se coticen en plaza o se fabriquen en el país o que signifiquen restringir la concurrencia de los oferentes por su elevada calidad y tecnología, se debe acompañar la correspondiente justificación o fundamento técnico (RLCE art. 80)

² Cotizaciones para Proveedores únicos o servicios exclusivos: Para los productos y servicios clasificados como exclusivos, que se encuentran definidos como los productos o servicios para los cuales existe un proveedor único en el país, y que no cuenta con un sustituto equivalente en utilidad, funcionalidad y calidad (RLCE Art. 7), solamente será necesaria una cotización única del proveedor que brinde el servicio o venda el bien.

Disposiciones Generales del Presupuesto. (LTAIP art. 4). El sistema de HonduCompras establece mínimo 3 días para que el proveedor interesado presente su oferta o cotización, pero lo recomendable es conceder un plazo mayor (hasta 10 días) dependiendo del tipo de bien o servicio a adquirir.

Las cotizaciones deben ser presentadas en un formato único elaborado por la GA, el cual consta de 4 formularios (Formulario de Información del Oferente, Formulario de Oferta o Cotización, Formulario de Especificaciones Técnicas Ofrecidas y Formulario de Declaración Jurada de que el oferente no esté comprendido en las inhabilidades establecidas en los artículos 15 y 16 de la LCE).

3. **PASO 3: Apertura de Ofertas o Cotizaciones:** Llegado el tercer día o la fecha límite señalada para presentar ofertas, si se cuenta con las 3 cotizaciones, se realiza la apertura de las mismas, por un Comité de Apertura, en el que participa una persona por parte del área que solicitó la compra y dos (2) personas más designadas por la ministra SECAPPH. Si se reciben menos de 3 cotizaciones se declara fracasado el proceso y si no se recibe ninguna, se declara desierto.
4. **PASO 4: Evaluación de Ofertas o Cotizaciones y Recomendación de Adjudicación:** Contando con las 3 cotizaciones, estas son revisadas y evaluadas por un Comité Evaluador, designado por la ministra SECAPPH y conformado por al menos 3 personas, quienes emiten un Informe (cuadro comparativo de ofertas) en el que recomiendan la adjudicación al oferente que, cumpliendo con los requerimientos exigidos, ofrezca el mejor precio, es decir, la que se considere la más económica o ventajosa y por ella la mejor calificada.
5. **PASO 5: Emisión de Orden de Compra:** La recomendación de adjudicación se remite a la Gerencia Administrativa, quien emite una **ORDEN DE COMPRA (O/C)**, a favor de la persona natural o jurídica a la cual se la haya adjudicado la adquisición del bien o servicio. Esta O/C debe contar con todas las firmas requeridas. La adjudicación deberá ajustarse al monto aprobado en la partida presupuestaria para tal fin, la Administración no podrá adquirir compromisos de gastos superiores a los ya autorizados por las DGP. (Ley Orgánica del Presupuesto art. 34). No podrá emitirse una orden de compra si esta no cuenta con la aprobación presupuestaria del gasto. (LCE art. 23). La Orden de Compra debe ser comunicada o notificada por escrito al adjudicatario de la misma. (LCE art. 111).
6. **PASO 6: Recepción del Bien o Servicio:** Para la recepción de los bienes se debe integrar una Comisión de Recepción conformada por tres miembros designados por la GA, en esta comisión no podrán participar quienes hubieren intervenido en la adjudicación, pudiendo, no obstante, requerirse su asesoramiento. La recepción se hará en presencia del representante del proveedor o contratista. (RLCE art. 225). Se levantará un **ACTA DE RECEPCIÓN**³ en la que se hará constar que se recibieron los bienes o

³ Primero se puede emitir un Acta de Recepción Parcial y luego el Acta de Recepción Definitiva, cuando se hayan realizado las inspecciones, pruebas y verificaciones a los bienes o servicios recibidos, o se hayan corregido los defectos, averías visibles, faltantes o se corrija cualquier problema señalado se podrá proceder a levantar el acta de recepción final¹². (RLCE art. 223) La recepción definitiva deberá emitirse dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción parcial; este último plazo podrá...



Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

servicios, verificando su calidad, especificaciones y demás condiciones previstas en la Orden de Compra o contrato y que se han realizado las inspecciones, pruebas y verificaciones de funcionamiento respectivas (RLCE art. 223).

Finalmente, se informa que se ha contratado una consultora Experta en Adquisiciones está en disposición de asesorar y atender consultas puntuales que tengan las unidades solicitantes, relacionadas con sus procesos de compra, todo con el fin de orientar a que realicen de la mejor manera las solicitudes o requerimientos.

Entre tanto, rogamos atender estos lineamientos mínimos exigidos, enfocándonos en satisfacer las necesidades más urgentes y prioritarias y así, juntos y juntas, avanzar con la ejecución presupuestaria de la SECAPPH.

Atentamente,

prorrogarse por una sola vez si así resultare de las circunstancias del caso. (RLCE art. 226) Este documento será obligatorio para la emisión de la Orden de Pago. (LOP art. 6, LOP art. 32).



Edificio Mónica, Barrio La Guadalupe,
Esquina opuesta a supermercado Delikatessen
Tegucigalpa, M.D.C. Tel. (504) 2235-7244
Correo electrónico: culturavarteshn@gmail.com

CIRCULAR No. 02-2023

DE: SANDRA XIOMARA LARA ÁVILA
Gerenta Administrativa SECAPPH

PARA: TODO EL PERSONAL
SECAPPH

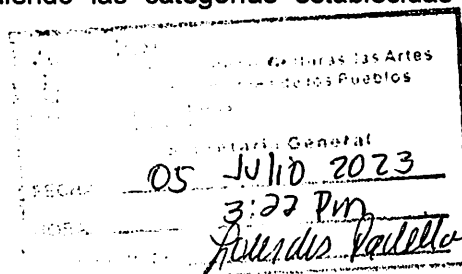
ASUNTO: DISPOSICIONES SOBRE SOLICITUD DE VIÁTICOS
NACIONALES E INTERNACIONALES

FECHA: 05 de julio de 2023.

Con el fin de agilizar las solicitudes de viáticos nacionales e internacionales que se reciben en la Gerencia Administrativa de la SECAPPH, por este medio, compartimos una serie de disposiciones que solicitamos tomar en cuenta a efecto de cumplir con los procedimientos legales establecidos:

VIÁTICOS NACIONALES

1. Cada dependencia deberá programar con suficiente anticipación sus giras de trabajo. Favor incluirlas en sus planes anuales y mensuales de actividades.
2. Para el pago de viáticos, todos, todas y todes los funcionarios y empleados de la SECAPPH deberán contar con su **Registro de Beneficiario SIAFI**, ya que vía transferencia SIAFI es la única forma en que se acreditan los mismos.
3. Para la tramitación de los viáticos, se deberá presentar una solicitud por escrito, con al menos siete (7) días de anticipación (previos) del inicio de la gira.
4. Esta solicitud se realizará por escrito vía Memorándum dirigido a la Gerencia Administrativa, firmado por el director/a o jefe/a inmediata de la persona que solicita los viáticos. Este Memorándum deberá venir con el Visto Bueno de la máxima autoridad de esta institución (ministra SECAPPH o de quien ella delegue). En dicho Memorándum se deberá indicar lo siguiente:
 - Nombre y cargo del empleado/a/e.
 - Copia del Registro Beneficiario SIAFI del empleado/a/e.
 - Las fechas de la gira (ida y regreso).
 - Lugar o lugares donde se realizará la gira, con indicación precisa de la zona.
 - Propósito de la gira (explicar el objetivo de la misma).
5. Con la información remitida, la encargada de viáticos de la Gerencia Administrativa realizará el cálculo correspondiente, siguiendo las categorías establecidas en el



Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios del Poder Ejecutivo (Acuerdo No. STSS-320-08) del 27 de octubre de 2008.

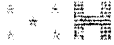
6. Se aclara que existe una **Tabla de Viáticos** vigente, en la que se establecen las categorías y el nivel organizativo, según el cargo o puesto, así como las categorías de cada zona, según su área geográfica.
7. Cumplido lo anterior, la Gerencia Administrativa realizará el proceso de pago generando el F01 respectivo en SEFIN.
8. SEFIN es quien recibe, revisa y autoriza el F01 y la Tesorería General de la República (TGR) es la que prioriza y realiza el pago o transferencia respectiva a la cuenta de cada beneficiario/a/e según su Registro SIAFI.
9. Una vez realizada la gira, cada empleado/a/e tiene un máximo de cinco (5) días hábiles para presentar su **LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS** de manera individual, adjuntando factura original del hotel o hoteles, en los que se hospedó durante la gira (esta factura debe contar con su número CAI). Dicha liquidación se acompañará de un **INFORME DE GIRA**, detallando las actividades realizadas, adjuntando fotografías y demás documentación soporte que respalde el trabajo realizado durante la gira.
10. Las solicitudes de viáticos que se reciban fuera del tiempo establecido (con menor antelación a 7 días), serán tramitados siguiendo el procedimiento y no será responsabilidad de la Gerencia Administrativa si el pago de sus viáticos no es acreditado a tiempo en sus cuentas.

VIÁTICOS INTERNACIONALES

1. Cada dependencia deberá programar con suficiente anticipación sus viajes internacionales. Favor incluirlos en sus planes anuales y mensuales de actividades.
2. En caso de requerir la compra de **BOLETOS ÁEREOS**, cuyo valor estimado supere los L50,000.00 se debe realizar un **PROCESO DE COMPRA** de los mismos, por Tres Cotizaciones según el artículo 84 de las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes. Este proceso implica los siguientes pasos:
 - La Jefatura de Compras publica el proceso de compra de boletos aéreos en HonduCompras como punto de partida y, a la vez, envía invitaciones a cotizar a al menos 3 potenciales proveedores.
 - El sistema de HonduCompras establece mínimo 3 días para que el proveedor interesado presente su oferta o cotización.
 - Llegado el tercer día, si se cuenta con las 3 cotizaciones, se realiza la apertura de las mismas, por un Comité de Apertura, en el que participará una persona por parte del área que solicitó la compra del boleto y dos (2) personas más designadas por la ministra SECAPPH. Si se reciben menos de 3 cotizaciones se declara fracasado el proceso y si no se recibe ninguna, se declara desierto.
 - Contando con las 3 cotizaciones, estas son revisadas y evaluadas por un Comité Evaluador, designado por la ministra SECAPPH y conformado por al menos 3 personas) quienes emiten un Informe (cuadro comparativo de

ofertas) en el que recomiendan la adjudicación al proveedor que, cumpliendo con los requerimientos exigidos (menor número de escalas y mejor itinerario de vuelo), ofrezca el mejor precio, es decir, el precio más bajo.

- La recomendación de adjudicación se remite a la Gerencia Administrativa, quien emite una **ORDEN DE COMPRA**, la cual debe contar con todas las firmas requeridas.
 - Finalmente, una vez suministrado el boleto aéreo por parte del proveedor seleccionado, se gestiona el pago respectivo, para el cual se debe contar con la **CUOTA PRESUPUESTARIA DISPONIBLE**.
 - Todo este proceso de inicio a fin puede demorar aproximadamente de 15 a 25 días.
3. Todos los empleados/as/es deberán contar con su Registro SIAFI para el pago de viáticos internacionales, ya que vía transferencia SIAFI es la única forma en que se acreditan los mismos.
 4. Para la tramitación de los viáticos internacionales, se deberá presentar una solicitud por escrito, **con al menos veinticinco (25) días de anticipación**, previos al inicio del viaje.
 5. Esta solicitud se realizará por escrito vía Memorándum dirigido a la Gerencia Administrativa y Financiera (GAyF), firmado por el director/a o jefe/a inmediato de la persona que solicita los viáticos con el Visto Bueno de la máxima autoridad (la ministra SECAPPH). En dicho Memorándum se deberá indicar lo siguiente:
 - Nombre y cargo del o la empleado/a
 - Las fechas del viaje (ida y regreso)
 - País al que viajará
 - Propósito del viaje (explicar el objetivo del mismo).
 - Adjuntar copia de la invitación oficial dirigida a la persona que realizará el viaje.
 - Agenda o programación del evento al que asistirá.
 - Copia del Registro Beneficiario SIAFI del empleado/a
 - Copia del pasaporte vigente
 - Copia de la visa (en caso que se requiera)
 - Carné de vacunas exigidos.
 6. Con la información remitida la encargada de viáticos de la Gerencia Administrativa realizará los cálculos correspondientes, siguiendo las categorías establecidas en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje par funcionarios del Poder Ejecutivo (Acuerdo No. STSS-320-08) del 27 de octubre de 2008.
 7. Existe una Tabla de viáticos vigente, en la que se establece las categorías y el nivel organizativo según el cargo o puesto, así como las categorías de zona, según su área geográfica
 8. Cumplido lo anterior, la Gerencia Administrativa realizará el proceso de pago generando el F01 respectivo en SEFIN.



**Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras**



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

9. SEFIN es quien recibe, revisa y autoriza el F01 y la TGR es la que prioriza y realiza el pago o transferencia respectiva a la cuenta de cada beneficiario, según su Registro SIAFI.
10. Una vez realizada la gira, cada empleado/funcionario tienen un máximo de cinco (5) días hábiles) para presentar su liquidación de viáticos de manera individual, adjuntando factura original del hotel o hoteles, en que se hospedó durante la gira. Esta factura debe estar autorizado según el Régimen de Facturación CAI). Dicha liquidación se acompañará de un Informe de Gira, detallando las actividades realizadas, adjuntando fotografías y demás documentación soporte que respalde el trabajo realizado durante la gira.
11. Las solicitudes de viáticos internacionales que se reciban fuera del tiempo establecido (con menor antelación a 25 días), serán tramitados siguiendo el procedimiento y no será responsabilidad de la Gerencia Administrativa si el pago de sus viáticos no es acreditado a tiempo en sus cuentas, es decir, antes de la fecha de su viaje.

La Gerencia Administrativa ratifica su compromiso de colaborar con la institución y de gestionar en tiempo y forma todas las solicitudes que se reciban.

Rogamos atender estas indicaciones para evitar contratiempos y malos entendidos.

Cordialmente.

CIRCULAR No 03-2023

DE: SANDRA XIOMARA LARA ÁVILA
Gerenta Administrativa SECAPPH

PARA: TODO EL PERSONAL
SECAPPH

ASUNTO: LINEAMIENTOS SOBRE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS A TRAVÉS DE COMPRA MENOR (TRES (3) PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS)

FECHA: 05 de julio de 2023.

En seguimiento a los lineamientos que desde la Gerencia Administrativa de la SECAPPH estamos compartiendo para una correcta ejecución presupuestaria, por este medio, remitimos las disposiciones mínimas que deberemos acatar a fin de cumplir con los procedimientos administrativos y legales establecidos para los Procesos de Contratación de Consultorías Individuales a través de Tres (3) Propuestas Técnicas y Económicas.

Los **CONTRATOS DE CONSULTORÍA**: son aquellos en los que predominan las prestaciones de carácter intelectual (Art. 94 LCE y Art. 7 "I" RLCE). Consiste en la prestación de servicios específicos y especializados, tales como estudios, diseños, asesoría, coordinación o dirección técnica, localización de obras, preparación de términos de referencia y presupuestos, programación o supervisión técnica de obras u otros trabajos de la misma naturaleza, prestados por personas con idoneidad técnica y profesional.

El/la **CONSULTOR/A INDIVIDUAL**: Es aquel profesional especializado que presta sus servicios a título enteramente personal para tareas u objetivos específicos, sin requerir la participación de otro personal profesional o técnico (inciso t) artículo 7 del Reglamento Ley de Contratación del Estado (RLCE).

Para el presente año fiscal, las Disposiciones Generales del Presupuesto (DGP), en su artículo 84, establecen los techos de los procesos de compra e indican que, para todo contrato de consultoría, cuyo monto o presupuesto base estimado sea menor a L. 300,000.00, se deberá utilizar la **MODALIDAD DE COMPRA MENOR CON UN MÍNIMO DE TRES (3) PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS VÁLIDAS**, es decir, se debe contar con al menos 3 propuestas con las Hojas de Vida de candidatos o candidatas y sus respectivas cotizaciones.

Los pasos que deberemos seguir son los siguientes:

1. **PASO 1: Solicitud o Requerimiento de la Contratación:** Las distintas direcciones, jefaturas o unidades administrativas interesadas en la contratación, presentarán ante la

Gerencia Administrativa (GA) de la SECAPPH, mediante Memorándum, una solicitud o requerimiento de contratación de la consultoría, con el Vo.Bo. de la ministra SECAPPH, que formará parte del expediente administrativo, la cual debe contener mínimamente lo siguiente:

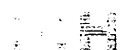
- Términos de Referencia (TDR) de los servicios, los que deben incluir, antecedentes, objetivos, actividades a realizar, productos esperados, perfil profesional requerido del consultor/a, duración de los servicios, monto total del contrato, forma de pago, entre otros (Ver formato o esquema de TDR proporcionado).
- Criterios de Evaluación de las y los candidatos postulantes: es una matriz o tabla de evaluación, que servirá para revisar y calificar las hojas de vida recibidas, la cual se prepara tomando como base el perfil profesional requerido del consultor/a. Se establece un puntaje mínimo para calificar, no menor de 60 puntos.
- Necesidades a satisfacer con la contratación de la consultoría, es decir, la justificación de porqué se requiere a ese consultor/a (RLCE art. 80).
- Estimación presupuestaria del costo de los servicios de consultoría o presupuesto base estimado (LCE art. 23, RLCE art. 80).
- Lista corta de al menos tres (3) consultores/as para ser invitados/as a participar en el proceso, con indicación de su nombre completo, número de teléfono y correo electrónico.

Los requerimientos de contratación de consultoría se deben presentar con suficiente anticipación, es por ello que, muy respetuosamente, pedimos presentar su requerimiento o solicitud de consultoría con al menos quince (15) días hábiles de anticipación. Para la aprobación de los procedimientos de adquisición, la GA está obligada a verificar que dichas solicitudes se encuentren contempladas dentro del Plan de Adquisiciones de la institución.

- 2. PASO 2: Publicación e Invitaciones a Participar:** La GA a través de la Jefatura de Compras publica el proceso en el sistema de HonduCompras, como punto de partida y a la vez, invita (por correo electrónico) a presentar su Propuesta Técnica y Propuesta Económica ¹ a la lista corta de consultores/as remitida en el Requerimiento de Contratación, con el objeto de obtener al menos tres (3) propuestas, según lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto. (LTAIP art. 4). El sistema de HonduCompras establece mínimo 3 días para que el/la consultora interesada presente su propuesta técnica y económica, pero lo recomendable es conceder un plazo mayor (hasta 10 días) dependiendo del tipo consultoría a contratarse.

Las y los consultores interesados presentarán su propuesta técnica y económica con el costo cotizado de sus servicios, incluida la Declaración Jurada de no estar comprendido en las inhabilidades establecidas en los artículos 15 y 16 de la LCE.

¹ En los procesos de contratación de consultorías individuales mediante la Modalidad de Compra Menor por 3 Propuestas Técnicas y Económicas, la Hoja de Vida o CV se considera como parte de la oferta técnica del consultor/a, no es necesario solicitar propuesta técnica como se le exige a una Firma Consultora. Esta se requiere para procesos más grandes, como los procesos de concurso privado o concurso público.



Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

3. **PASO 3: Recepción de Hojas de Vida y Cotizaciones:** Llegado el tercer día o la fecha límite señalada para presentar sus postulaciones, si se cuenta con las propuestas técnicas y económicas, se realizará la recepción de las mismas, por parte de un Comité de Recepción, en el que participa una persona por parte del área que solicitó la contratación y dos (2) personas más designadas por la ministra SECAPPH, quienes levantan el **ACTA DE RECEPCIÓN** correspondiente. Si se reciben menos de 3 postulaciones se declara fracasado el proceso y si no se recibe ninguna, se declara desierto.
4. **PASO 4: Evaluación de Hojas de Vida y Recomendación de Adjudicación:** Contando con las 3 Propuestas Técnicas y Económicas, estas son revisadas y calificadas por un Comité Evaluador de acuerdo con la Matriz o Tabla de Criterios de Evaluación de los TDR. Este Comité es designado por la ministra SECAPPH y conformado por al menos 3 personas, quienes emiten un Informe de Evaluación, en el que recomiendan la adjudicación del contrato al candidato o candidata que haya obtenido la calificación o puntaje más alto en la evaluación de su hoja de vida y presente una oferta económica razonable y aceptable de acuerdo con el presupuesto base estimado.
5. **PASO 5: Resolución de Adjudicación:** El Informe de Evaluación se remite a la Secretaría General (SG) de la SECAPPH, para la emisión de la respectiva resolución (requerir Opinión Legal previa), validando el proceso y adjudicando el contrato al consultor o consultora seleccionada. La resolución es firmada por la ministra SECAPPH y por la SG.
6. **PASO 6: Elaboración y firma del Contrato:** Luego de la resolución, el contrato es elaborado por la GA, revisado por la SG y debe ser firmado por el consultor/a seleccionado y la ministra SECAPPH.
7. **PASO 7: Entrega de productos esperados y trámite de pago:** La unidad administradora, dirección o jefatura responsable de la contratación, deberá monitorear y darle seguimiento al contrato de consultoría, recibiendo y revisando los informes o productos esperados de parte del consultor/a y una vez recibidos a satisfacción deberá gestionar el pago respectivo.

Todo trámite de pago de consultor/a debe ser remitido a la GA, mediante un Memo o Nota de **SOLICITUD DE PAGO DEL CONSULTOR/A** con copia de los documentos siguientes:

- Copia del contrato firmado
- Copia de los informes o productos entregados por el consultor ya aprobados por el responsable de la contratación, con el Vo. Bo. de la ministra SECAPPH.
- Recibo original extendido por el consultor/a (con No. CAI) a nombre de la SECAPPH.
- Copia del Registro Beneficiario SIAFI del consultor/a (aplica para el primer pago).



**Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras**

Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

- Constancia de pagos a cuenta vigente, extendida por el SAR (en caso que el consultor/a cuente con pagos a cuenta y no se deba realizar la retención del ISR).
- Constancia de solvencia fiscal extendida por el SAR (aplica para el primer pago del contrato).

Cordialmente.



**Edificio Mónica, Barrio La Guadalupe,
Esquina opuesta a supermercado Delikatessen
Tegucigalpa, M.D.C. Tel. (504) 2235-7244
Correo electrónico: culturavarteshn@gmail.com**



**Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras**

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

CIRCULAR N° SECAPPH-029-2023

PARA: **Ivana Oviedo** - Dirección de Cultura y Patrimonios
José Luis Recinos - Director de Formación y Educación Artística
Héctor Conrado Chavarría - Director de las Artes
Carolina Torres - Directora del Libro y el Documento
Sandra Lara - Gerente administrativa
Dilcia Cortes - Coordinadora de la Unidad de Género y Diversidad
Carlos Padilla - Jefe de Observatorio de las Culturas
Misael Osorio - Oficial de Transparencia-SECAPPH
Cecilia Duran - Jefa de comunicaciones
Rocío Zavala - Secretaria General

DE: **Annarella Vélez Osejo**
Secretaria de Estado SECAPPH

ASUNTO: Convocatoria a reunión

FECHA: 27 de julio de 2023

Estimadas y Estimados:

Me es grato dirigirme a Ustedes en ocasión de saludarles y a la vez por este medio convocarles a una reunión de trabajo, en la cual, la Máster Norma Marina Díaz, llevará a cabo la presentación del **"PROYECTO POTENCIACIÓN DE INDUSTRIAS CULTURALES Y CREATIVAS EN LOS CLUSTERS DE MÚSICA Y ARTE DE HONDURAS"**, espacio donde también se procederá a definir una ruta de trabajo colaborativo, para la ejecución del proyecto en mención.

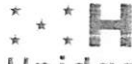
DÍA: martes 01 de agosto
LUGAR: Sala de conferencia, 5to piso SECAPPH
HORA: 2:00 P.M.

Agradeciendo de antemano su atención, me despido de Ustedes con mis más altas muestras de consideración y estima.

C.c.: Archivo
C.c.: Delsi Gallardo/Directora UPEG




HONDURAS
Secretaría de las Culturas, las Artes
y los Patrimonios de los Pueblos
de Honduras
Subsecretaría de Asesoría
Secretaría General
FECHA: 03 Julio 2023
HORA: 3:50pm
RECIBIDO POR: Mona Cerumo


Unidad de Género y
Diversidad SECAPPH
Gobierno de la República



CIRCULAR N° SECAPPH-10-2023

PARA: Secretaría General, Directoras y Directores, Jefas y Jefes de Unidades, Gerente Administrativa y Sub Gerencia de Recursos Humanos

DE: Dilia Cortés
Jefa de la Unidad de Género y Diversidad

ASUNTO: Organización del Comité de Género de la SECAPPH

FECHA: 03 de julio del 2023

Estimadas (os), Directoras (es)

Un gusto saludarles, deseándoles éxito en sus labores.

Desde la Unidad de Género y Diversidad se les convoca a una reunión de creación del Comité de Género, siendo esto parte de nuestras metas a desarrollar para beneficios de nuestra Secretaría.

Siguiendo las directrices de la Secretaría de Asunto de la Mujer (SEMUJER) en que cada Secretaría debe de contar con su Comité.

Por lo que es de suma importancia la asistencia de todas y todos, en vista de poder construir un equipo comprometido. La reunión será el día 10 de julio del presente año, en un horario de 1:00 p.m. a 3:00 p.m.

Sin otro particular, agradezco de antemano su atención, me despido de Usted(es) con mis mayores muestras de consideración y estima.

Cualquier duda o consulta estamos a la orden.

c.c. Archivo
c.c. Annarella Velez

100



Agenda

Tema	Organización del Comité de Género	
Objetivo	Organizar el Comité de Género de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los patrimonios de los Pueblos de Honduras, como ente encargado de brindar apoyo para lograr la efectiva incorporación del enfoque de género en el quehacer institucional.	
Fecha/hora	Lunes 10 de Julio de 2023	Horario 01:00 am - 02:30 pm
Lugar	Quinto Piso, SECAPPH	

Tiempo	Actividad	Responsable
10 minutos	Bienvenida y Objetivo de la reunión.	Dilcia Cortés
15 minutos	Presentación de funciones del Comité de Género.	Iliana Aguilar
15 minutos	Mandato y rendición de cuentas para inversión en género.	Fernanda Lobo
10 minutos	Organización del Comité	Dilcia Cortés , todo el equipo
20 minutos	Definición de líneas estratégicas a trabajar durante el año desde el Comité de Género.	Todo el equipo
10 minutos	Acuerdos y cierre.	Dilcia Cortés