



**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-032-2024**

Para: **YEREMY MISAEL OSORIO**  
Unidad de Transparencia

De: **Rocío L. Zavala A.**  
Secretaria General SECAPPH

Fecha: 02 de febrero 2024

Asunto: Respuesta Memorando UT/SECAPPH-012-2024



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 enero 2024, solicitada mediante MEMORANDO UT/SECAPPH-012-2024, para que permita actualizar la plataforma de IAIP:

1. Circular No. SECAPPH-DM-001-2024.
2. Circular No. SECAPPH-DM-002-2024.
3. Circular-GA-001-2024.
4. Circular GA-002-2024.

Por medio del presente documento, a la Ciudadanía en general, se comunica que no se tramitaron Convenios, Acuerdos Institucionales, Leyes, Decretos Ejecutivos, Resoluciones, Reglamentos, Publicaciones, ni Registros Públicos.

Sin otro particular, saludos cordiales,

RZA/MC  
Cc: Archivo

(+504) 2235-4716

secretaria.general@secapph.gob.hn

Edificio Monica, Bo. La Guadalupe, esquina Opuesta a Supermercado Delikatessen. 11101 Tegucigalpa, Honduras





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

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Yo, **María José Cárcamo**, hondureña, mayor de edad, con Documento Nacional de Identificación No. 0801-1996-00247, actuando en mi condición de Asistente 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 02 días del mes de febrero del año 2024.

**MARÍA JOSÉ CÁRCAMO**

Asistente de Secretaría General SECAPPH

**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

(+504) 2235-4716

secretaria.general@secapph.gob.hn

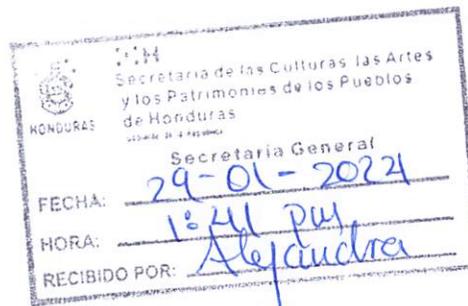
Edificio Monica, Bo. La Guadalupe, esquina Opuesta a Supermercado Delikatessen. 11101 Tegucigalpa, Honduras





# 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-DM-002-2024

**PARA:** TODO EL PERSONAL

**DE:** ANNARELLA VÉLEZ OSEJO  
Secretaria de Estado SECAPPH

**ASUNTO:** Continuidad proceso para la Elección del Comité de Probidad y Ética /  
SECAPPH

**FECHA:** 29 de enero 2024



Estimadas y Estimados:

Me es grato dirigirme a ustedes en ocasión de saludarles y a la vez, hacer de su conocimiento que, la Comisión Coordinadora para la elección del Comité de Probidad y Ética / SECAPPH dará continuidad al proceso este 2024, por lo tanto, se apertura una **cuarta convocatoria** para **el período de recepción de candidaturas y nominaciones, tanto individuales, como en formula, que deberá ser integrada por cinco funcionarias/os**, elegibles a los cargos: Presidenta/e, Secretaria/o, Vocal I, Vocal II y Vocal III; mismas que deberán ser recepcionadas por la Comisión Coordinadora para la Elección del Comité de Probidad y Ética SECAPPH integrada por: el Abg. Diego Molina e Ing. Misael Osorio, en un sobre sellado, debiendo contener una carta de interés y el cargo al cual desea optar, para luego ser evaluado por la comisión anteriormente señalada, con el acompañamiento de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos. Cabe resaltar que, **el período de inscripción cerrará el día lunes 05 de febrero de 2024, a las 2:30 p.m.**, realizándose las evaluaciones de perfiles de candidatos/nominados paralelamente el día de la recepción, informándose la lista de candidatos validados y aptos para la elección el miércoles 07 de febrero.

### Requisitos para Aplicar:

1. No formar parte de los puestos de jefatura en la estructura administrativa en el área de dirección superior, administración, Recursos Humanos o auditoría, ni ser miembro de junta directiva de asociación sindical o gremial.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente por faltas graves.
3. Ser de reconocida honradez y buena conducta.
4. No tener cuentas pendientes con el Estado
5. No tener antecedentes penales.
6. No tener embargos.
7. Estar al día con el pago de sus impuestos nacionales y municipales.
8. Si estuviese obligado a hacerlo haber cumplido con la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos de Activos y Pasivos en tiempo y forma.

(+504) 2235-4716

despacho.ministerial@secapph.gob.hn

Edificio Monica, Bo. La Guadalupe, esquina Opuesta a  
Supermercado Delikatessen. 11101 Tegucigalpa, Honduras



**Dentro de sus principales funciones, entre otras, se encuentran:**

- ✓ Proponer los planes y programas que fortalezcan el accionar de las instituciones en materia de ética pública.
- ✓ Proponer, asesorar y orientar la adopción de medidas preventivas conducente al establecimiento de una cultura de transparencia y ética pública en la administración pública.
- ✓ Promover el uso de mecanismos para la recepción de la Declaración Jurada de Bienes.
- ✓ Establecer mecanismos de información y coordinación, que permitan un adecuado aprovechamiento de los recursos, facilite y agilice los trabajos y fomente la cooperación entre dependencias de la institución,
- ✓ Formular, orientar y dirigir el sistema de transparencia de la gestión de los recursos públicos.
- ✓ Coordinar las situaciones del TSC como ente central de Honduras para la ejecución de la Convención Interamericana contra la Corrupción en lo que se refiere a su implementación.

Socializada la lista de candidatos aptos para la elección, se contará con un plazo de cinco días para realizar la campaña publicitaria de la candidatura individual o en fórmula, a fin de darse a conocer con todas/os las/os colaboras/es de la Secretaría, que será del lunes 12 al viernes 16 de febrero de 2024.

La elección se realizará por medio de Voto Directo (en urna), en la planta baja del Edificio Central de la Secretaría, el día viernes 23 de febrero de 2024, en un horario de 10:00 a.m. a 3:00 p.m., otros detalles se compartirán en una próxima circular.

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

C.c. Archivo  
DAMV

 (+504) 2235-4716

 despacho.ministerial@secapph.gob.hn

 Edificio Monica, Bo, La Guadalupe, esquina Opuesta a Supermercado Delikatessen. 11101 Tegucigalpa, Honduras





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

Gobierno de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

CIRCULAR N° SECAPPH-DM-001-2024

**PARA:** TODO EL PERSONAL

**DE:** ANNARELLA VÉLEZ OSEJO  
Secretaria de Estado SECAPPH

**ASUNTO:** Inicio Proceso de Nombramiento

**FECHA:** 05 de enero 2024



Estimadas y Estimados:

Me es grato dirigirme a ustedes en ocasión de saludarles y a la vez, hacer de su conocimiento que, a partir del mes de enero del presente año, la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras (SECAPPH) dará inicio al proceso de solicitud de nombramiento por acuerdo en las diferentes instancias correspondientes ante la Administración Nacional de Servicio Civil.

En una próxima circular se brindarán detalles, a través de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos.

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

HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

HONDURAS	SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS
	Secretaría General
FECHA:	08 - Enero - 2024
HORA:	3:07 pm
RECIBIDO POR:	Román Padilla

C.c. Archivo  
AYSM

(+504) 2235-4716

despacho.ministerial@secapph.gob.hn

Edificio Monica, Bo. La Guadalupe, esquina Opuesta a  
Supermercado Delikatessen. 11101 Tegucigalpa, Honduras





# CIRCULAR-GA-001-2024

**Para:** Despacho ministerial, Directoras y Jefes de unidades

**De:** Angel Chacon  
Gerente Administrativo SECAPPH

**Fecha:** 11 de enero del 2024

**Asunto:** Disposiciones de la Gerencia Administrativa para este año fiscal

Buen día estimadas, deseándole éxitos en sus funciones

El motivo de la presente es para recordar las disposiciones de la Gerencia Administrativa para este año fiscal, socializados en el pasado taller de POA-PACC:

- Es por ello que las solicitudes de compra deberán de contener información descriptiva y clara de cada proceso solicitado, adicionalmente deben indicar el impacto social que dicha solicitud generara a nuestra población, cual es la expectativa que se espera de esta solicitud, la solicitud debe estar ligada al Plan Anual de Compras y contrataciones (PACC), que indicadores pretenden cumplir o afectar con la solicitud realizada. **Estos formatos serán los únicos admitidos por esta gerencia administrativa.**
- *Los tiempos para presentar las solicitudes deben ser con 15 días mínimo de anticipación para poder cumplir con lo solicitado*
- *Los 20 de cada mes deben presentar la planificación de las compras que se pretenden realizar el siguiente mes.*
- Favor retroalimentar a esta gerencia administrativa el enlace directo que va mantener relación bilateral con la unidad de compras para formar parte del comité evaluador, canalizar todas las solicitudes de compras realizadas por la dirección y será encargada de darle seguimiento a los procesos, favor enviar a la brevedad posible por escrito nombre completo de la persona y puesto del mismo.

Se anexa formato de solicitud.

Agradeciendo de antemano tomar nota, me despido de usted...  
Atentamente.





## MEMORANDO SECAPPH-**XXX-XXXX**-2024

**Para:** **Angel Chacon**  
Gerente Administrativo SECAPPH

**De:** **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** (Nombre de la directora o Jefe de unidad)  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (Nombre de la dirección o unidad)

**Fecha:** **XX** de **Xxxx** del 2024

**Asunto:** **SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS**

---

Buenos días Ing. Chacon, deseándole éxitos en sus funciones

**Descripción de la Solicitud:**



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

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**Descripción de Bienes o Servicios a Solicitar:**

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TECNICAS

**Expectativa e impacto Social de la solicitud:**

**LINEA DE PACC AFECTADA, PRESUPUESTO BASE ESTIMADO, FECHA ESPERADA DE ENTREGA**

<b>LINEA DE PACC:</b>
<b>PRESUPUESTO BASE:</b>
<b>FECHA ESPERADA DE ENTREGA:</b>

**INDICADORES POA A CUMPLIR CON LA SOLICITUD**

Sin otro particular, agradeciendo su colaboración



## CIRCULAR-GA-002-2024



HONDURAS

**Para:** Despacho ministerial, Directoras y Jefes de unidades

**De:** Angel Chacon  
Gerente Administrativo SECAPPH

**Fecha:** 30 de enero del 2024

**Asunto:** Disposiciones de la Gerencia Administrativa para este año fiscal


Buen día estimadas, deseándole éxitos en sus funciones

El motivo de la presente es para recordar las disposiciones de la Gerencia Administrativa para este año fiscal, socializados en el pasado taller de POA-PACC:

- Es por ello que las solicitudes de viáticos deberán de contener información descriptiva y clara de cada proceso solicitado, **Estos formatos serán los únicos admitidos por esta gerencia administrativa.**
- *Los tiempos para presentar las solicitudes deben ser con 15 días mínimo de anticipación para poder cumplir con lo solicitado*
- *Los 20 de cada mes deben presentar la planificación de giras que se pretenden realizar el siguiente mes.*
- El listado de los participantes en la gira, es definitivo no se permitirán cambios en el proceso.
- Si una gira es cancelada favor informar con anticipación a la gerencia administrativa.
- Si un viaje no es realizado se debe reincorporar los fondos a esta secretaria vía TGR solicitando el F-07 a esta gerencia, en caso de no hacerlo se establecerán sanciones administrativas correspondientes, no se aceptara nuevas solicitudes de los involucrados.
- La liquidación de Viáticos se debe realizar en los 5 días laborales después de culminar el viaje tal como lo estipula el reglamento de viáticos, en caso de no cumplir no se aceptará nuevas solicitudes de los involucrados.
- En liquidaciones de Hotel únicamente se aceptarán unicamente facturas con CAI.



Se anexa formato de solicitud e informe de liquidación.

Agradeciendo de antemano tomar nota, me despido de usted...  
Atentamente.

	
HONDURAS	Secretaría de las Culturas las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
	Subdirección de Cultura
	Secretaría General
FECHA:	30 / 01 / 2024
HORA:	4:29pm
RECIBIDO POR:	Maná Carcano



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

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**MEMORÁNDUM-SECAPPH-XX-XXXX-2024**

**DE:** xxxxxxxxx  
Xxxxxxxx xxxxxxxx

**PARA:** **Angel Francisco Chacon**  
Gerencia Administrativa

**ASUNTO:** **Solicitud de Viáticos**

**FECHA:** **30 de enero del 2024**

---

Motivo del Viaje

Lugar del viaje

Fecha del viaje

Itinerario de viaje



Tasa beneficiara e impacto social:

Que indicadores o que actividades POA se cumplirá en el viaje/gira

Personas que participaran en el viaje/gira:

Nombre	Identidad	Cargo



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

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

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



(IMAGEN DEL VIAJE)

### INFORME DE GIRA



Lugar del viaje, Fecha de elaboración del informe Ejemplo: lunes 20 de  
mayo de 2024





## Tabla de contenido

### Contenido

<u>Tabla de contenido</u> .....	2
<u>2</u> <u>Objetivo</u> .....	1
<u>2.1</u> <u>Objetivo del viaje</u> .....	1
<u>3</u> <u>Descripción del Viaje</u> .....	1
<u>4</u> <u>Descripción de las actividades y evidencia (ejemplo)</u> .....	2
<u>5</u> <u>Logros obtenidos por viaje realizado</u> .....	3
<u>6</u> <u>Facturas</u> .....	4







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

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

#### 4 Descripción de las actividades y evidencia (Adjuntar Fotografías con pie de página)





## 5 Logros obtenidos por viaje realizado

XX  
XX  
XX  
XX.

XX  
XX  
XX.

XX  
XX  
XX.

XX  
XX  
XX  
XX  
XX.

XX  
XX  
XX  
XX  
XX.

XX  
XX  
XX  
XX.

XX  
XX  
XX.





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

Gobierno de la República

6 Facturas



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

