

MEMORANDO UT/ SECAPPH - 040-2024

De: Misael Osorio
Oficial de Transparencia

Para: Rocío L. Zavala
Secretaria General SECAPPH

Fecha: 2 de mayo de 2024

Asunto: Solicitud de Información para actualización de Plataforma del IAIP.

Estimada Abogada.:

En virtud de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se le solicita atentamente presentar a la Unidad de Transparencia, la siguiente información que permita actualizar la Plataforma del IAIP.

Para la Unidad Legal se necesita presente y/o actualice:

1. Convenios
2. Acuerdos Institucionales
3. Leyes
4. Circulares
5. Decretos Ejecutivos
6. Resoluciones
7. Publicaciones en Diario Oficial la Gaceta
8. Reglamentos
9. Registros públicos

Todo lo anterior correspondiente al mes de abril año 2024. Corresponderá ser entregado fecha máxima 10 de mayo del año 2024. La misma debe ser enviada en formato digital al correo electrónico transparenciasecapph@gmail.com

Nota: En el caso de no haber existido procesos de uno o ninguna de la información antes solicitado convendrá ser notificado por escrito vía memorándum.

Sin otro particular, me despido de usted con mis muestras de consideración y estima.

	<p>Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras Gobierno de la República</p> <p>Secretaria General</p>
FECHA:	2 de mayo 2024
HORA:	1:55 PM
RECIBIDO POR:	Diana Ramos


Misael Osorio
Oficial de Transparencia SECAPPH

(+504) 2235-4716

despacho.ministerial@secapph.gob.hn

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



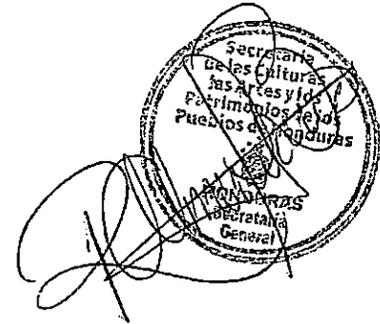
MEMORANDO SG-180-2024

Para: MISAEL OSORIO
Oficial de Transparencia SECAPPH

De: ROCÍO ZAVALA
Secretaria General SECAPPH

Fecha: 10 de mayo del 2024

Asunto: Respuesta al Memorando UT/SECAPPH-040-2024



Estimado Ingeniero Osorio:

En respuesta al Memorando UT/SECAPPH-040-2024, remito a su oficina la siguiente documentación:

Convenios:

1. Patronato de CUSUNA.
2. San Pedro de Tutule, La Paz.
3. Cané, La Paz.
4. Yarula, La Paz.
5. Trinidad, Copán.
6. La organización de desarrollo étnico comunitario (ODECO).



Acuerdos Institucionales:

1. Acuerdo No. -05-2024.
2. Acuerdo No. -06-2024.
3. Acuerdo No. -07-2024.

Resoluciones:

1. Resolución No. SG-002-2024
2. Resolución No. SG-003-2024
3. Resolución No. SG-004-2024
4. Resolución No. SG-005-2024



MEMORANDO SG-180-2024

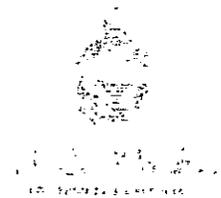
5. Resolución No. SG-006-2024
6. Resolución No. SG-007-2024.

Agradeciendo de antemano su atención, me despido de usted.

Atentamente,

C.c. Archivo
MC





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 es 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 10 días del mes de mayo del año 2024.

MARÍA JOSÉ CÁRCAMO
Asistente de Secretaría General



MEMORANDO SG-185-2024

Para: **MISAELO OSORIO**
Oficial de Transparencia SECAPPH

De: **ROCÍO ZAVALA**
Secretaria General SECAPPH

Fecha: 13 de mayo del 2024

Asunto: Respuesta al Memorando UT/SECAPPH-040-2024



Estimado Ingeniero Osorio:

En respuesta al Memorando UT/SECAPPH-040-2024, remito a su oficina la siguiente documentación:

Circulares:

1. Circular No. SECAPPH-UP-015-2024.
2. Circular No. SECAPPH-UGD-002-2024.
3. Circular No. SECAPPH-DM-014-2024.

Por medio del presente documento, a la Ciudadanía en General, se comunica que no se elaboraron Leyes, Decretos Ejecutivos, Reglamentos, Publicaciones, ni Registros Públicos.

Agradeciendo de antemano su atención, me despido de usted.

Atentamente,

C.c. Archivo
MC

 (+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 REPUBLICA

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 es 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 13 días del mes de mayo del año 2024.

MARÍA JOSÉ CÁRCAMO
Asistente de Secretaría General

HONDURAS

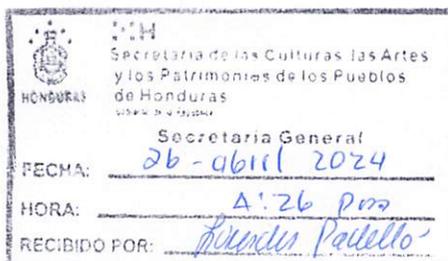
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

(+504) 2235-4716

secretaria.general@secapph.gob.hn

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





CIRCULAR N° SECAPPH-DM-014-2024

Para: **TODO EL PERSONAL**
De: **Unidad de Protocolo
DESPACHO MINISTERIAL**

Fecha: 26 de abril de 2024

Asunto: Lineamientos para la organización de eventos en coordinación con la Unidad de Protocolo.



Estimadas y estimados:

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes en ocasión de saludarles y desearles éxitos en sus funciones diarias.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento el proceso para coordinar solicitudes / eventos con la Unidad de Protocolo:

1. Es necesario enviar un memorando / correo electrónico solicitando el acompañamiento con una antelación de 3 a 5 días hábiles previo al evento, a fin de tener el tiempo suficiente para preparar los materiales requeridos en la solicitud, así como sostener una reunión técnica para coordinar efectivamente la planificación y desarrollo del evento.
2. En el caso de solicitar la participación de la Unidad de Protocolo (UP) en un evento, les pedimos enviar el programa del mismo con al menos 3 días hábiles antes de la realización del mismo. Si se requiere la presencia de la Señora Ministra, indicar si ella tendrá que dar palabras. Esto, en virtud del tiempo que requiere para preparar su discurso.
3. Les pedimos siempre brindar el nombre y número de teléfono del contacto del lugar del evento, así como la ubicación exacta del mismo. Esto, para poder asegurarse del espacio y bienes que se necesitarán para la realización efectiva del mismo.
4. En el caso de los viajes al interior del país, si se necesita el apoyo de una oficial de protocolo, notificarlo con al menos una semana de anticipación, adjuntando la agenda del viaje. Para que acto seguido, la Secretaría de Estado otorgará su visto bueno de la solicitud. Luego, la dirección, dependencia o unidad debe solicitar los viáticos de la oficial de protocolo, entregando una copia de los mismos.





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

Gobierno de la República



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

5. En el caso de préstamo de bienes, para la realización de eventos, les informamos que la UP cuenta con banderas, banners, mantelería, backdrops y una mesa de tipo promocional.
6. Si requiere el préstamo de los bienes antes mencionados, es necesario enviar un memorando a la UP, detallando el equipo a solicitar, así como informando el nombre y cargo de la persona que quedará como responsable de la custodia de los bienes en mención, hasta que estos sean retornados.
7. En el caso de pérdida o daño de un bien que sea entregada bajo préstamo, la persona responsable deberá reportarlo inmediatamente para seguir el proceso correspondiente con la Unidad Local de Bienes.
8. Si desea ofrecer boquitas o refrigerio a los invitados de sus eventos o reuniones de trabajo, su dirección, dependencia o unidad deberá enviar un memorando a la Gerencia Administrativa solicitando la compra de lo requerido. Este requerimiento debe estar contemplado en el PACC. El Despacho Ministerial NO es el responsable de la gestión salvo que el evento sea organizado y/o gestionado por el mismo.

Agradecemos de antemano su atención a la presente.

HONDURAS

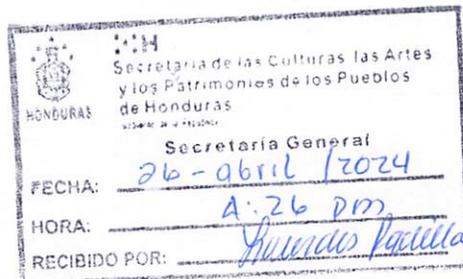
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

 (+504) 2235-4716

 despacho.ministerial@secapph.gob.hn

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





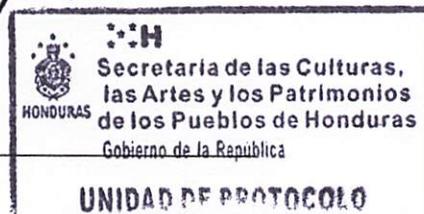
CIRCULAR N° SECAPPH-UP-015-2024

Para: **TODO EL PERSONAL**

De: **Unidad de Protocolo
DESPACHO MINISTERIAL**

Fecha: 26 de abril de 2024

Asunto: Préstamo de sala de usos múltiples, edificio principal



Estimadas y estimadores colaboradores de la SECAPPH:

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes en ocasión de saludarles y desearles éxitos en sus funciones diarias.

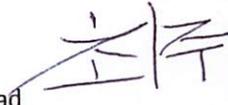
El motivo de la presente es hacer de su conocimiento los lineamientos de uso de la Sala de Usos Múltiples:

1. Para llevar un mejor orden, las solicitudes de la sala de conferencia y la sala de usos múltiples deben solicitarse con al menos tres (3) días de antelación, vía correo electrónico a protocolo.despacho@secapph.gob.hn. Caso contrario, no aseguramos el préstamo de las mismas.
2. En caso de cancelación de la reunión, notificarlo vía correo electrónico, a fin de que ese espacio esté disponible para reuniones y/o actividades de otras unidades, direcciones o dependencias, en caso de solicitarlo.
3. No nos comprometemos a ofrecer refrigerio a los invitados, salvo si es un evento del Despacho Ministerial o exista previa solicitud de acompañamiento en el evento.
4. Cada Dirección, Dependencia y/o Unidad deberá entregar a la UP, un día antes del evento o reunión, los insumos (como café, botellas con agua, galletas u otro) que pretenda brindar a los visitantes.
5. Al terminar cualquier reunión en la sala de usos múltiples, la persona responsable de la reunión debe hacerse cargo de entregar las instalaciones en el mismo estado en el que la recibió. En el caso de que haya algún problema o daño a algún bien, notificarlo de inmediato a una oficial de la UP y realizar las gestiones correspondientes con la Unidad de Bienes Nacionales.
6. La Sala de conferencias ministerial es para uso de la Secretaría de Estado, Dra. Annarella Vélez Osejo, por lo que no está disponible para otras direcciones, dependencias y/o unidades salvo autorización correspondiente.

Agradecemos de antemano su atención a la presente.

CIRCULAR No. SECAPPH-UGD-002-2024

PARA: TODO EL PERSONAL FEMENINO

DE: JUNY CHOI
Jefa de la Unidad de Género y Diversidad 

ASUNTO: Reunión informativa sobre los servicios del Programa
Presidencial Ciudad Mujer

FECHA: 24 de abril de 2024



Estimadas compañeras,

Espero que este mensaje los encuentre bien. Con motivo del Día de Acción por la Salud de las Mujeres, que se celebra el 8 de mayo, desde la Unidad de Género y Diversidad en el marco del convenio entre la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras (SECAPPH) y Ciudad Mujer, les extendemos una cordial invitación a participar en una reunión virtual de suma importancia.

El propósito de esta reunión es brindarles información detallada sobre todos los servicios que ofrece el Programa Presidencial Ciudad Mujer, servicios a los cuales tendrán acceso privilegiado. Reconociendo la importancia crucial de la salud de las mujeres, especialmente en este día significativo, buscamos facilitarles el conocimiento y la utilización de estos recursos que contribuyen a su bienestar integral.

A través de este convenio, se ha gestionado específicamente el acceso de las funcionarias y empleadas públicas de nuestra institución a estos servicios, reconociendo la relevancia de garantizar su acceso a atención médica y servicios de apoyo.

Fecha: miércoles 8 de mayo 2024

Hora: 10:00am – 10:30am

Modalidad: Virtual, mediante plataforma Zoom

Se solicita a cada una de las instancias notificar de manera formal su participación a más tardar el día jueves 2 de mayo de 2024.

Quedo atenta a sus confirmaciones y espero contar con su presencia.