

# CIRCULAR TRANSPORTE-01-2025

## Todo el Personal

### PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRANSPORTE



Estimados compañeros y compañeras:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, reciban saludos fraternos de la Unidad de Transporte.

En aras de buenos resultados con objetividad y responsabilidad para el cumplimiento de los resultados a los que respondemos como Secretaría de Estado, hemos diseñado procedimientos para solicitud y gestión de transporte.

1. Para la gestión eficiente de las giras, se requiere la presentación de solicitudes (memorandos) **con al menos 15 días de anticipación**. Este plazo permitirá reservar el transporte y gestionar los viáticos correspondientes para el personal que viaja a nivel nacional.
2. Entendemos que pueden surgir viajes o gestiones **urgentes** fuera de Francisco Morazán que no permitan cumplir con el plazo de solicitud establecido. En estos casos, agradecemos a los jefes y directores de Unidad su apoyo para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación del personal, asegurando así el cumplimiento de las actividades prioritarias de la institución.
3. Para gestiones internas, se requiere la entrega del "Pase (Autorización para Salida de Vehículo)" **en la Unidad de Transporte con 12, 24 o 48 horas de anticipación a la salida**. Esto evitará retrasos en la asignación del vehículo.
4. La Unidad de Transporte debe conocer la cantidad exacta de personas y equipo que se desplazarán, ya sea dentro o fuera de Tegucigalpa. Esta información es crucial para la planificación y asignación de recursos.
5. Para optimizar el tiempo y los recursos, es indispensable adjuntar al memorando un itinerario detallado de los lugares a visitar. Esto permitirá planificar la ruta, el tiempo de viaje y el combustible necesario.
6. Las solicitudes de transporte para fines de semana deben presentarse con un mínimo de 24 a 48 horas de anticipación. Esto permitirá una programación eficiente y el cumplimiento de los indicadores institucionales.



7. Todas las solicitudes de transporte, tanto para giras como autorizaciones de salida de vehículos, deben dirigirse a Allan Sánchez mediante un memorándum que justifique la necesidad del transporte. La Unidad de Transporte revisará la solicitud y confirmará la disponibilidad de la flota vehicular. **Posteriormente, la solicitud será enviada a la Gerencia Administrativa para su aprobación final.**
8. Se solicita a los responsables de programar giras que consideren cuidadosamente los horarios de salida, priorizando la seguridad del personal y la eficiencia logística. Viajar por la noche aumenta los riesgos de seguridad debido al mal estado de algunas carreteras, la presencia de delincuencia en ciertas rutas y la dificultad para resolver inconvenientes en horarios nocturnos. Además, viajar en horarios no establecidos puede ocasionar problemas logísticos, como encontrar estaciones de servicio cerradas, lo que puede afectar el desarrollo de la gira.
9. Las salidas nocturnas (después de las 8:00 p.m.) para trasladar personal que trabaja hasta tarde deben estar justificadas con la descripción específica del trabajo realizado y contar con la aprobación de los jefes o directores correspondientes. Esto permitirá organizar rutas y optimizar los recursos institucionales, considerando que algunas unidades o direcciones ya tienen turnos establecidos.

Sin otro particular me despido de ustedes, cualquier duda estamos a la orden.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA





*Nelson David*



# CIRCULAR GA-03-SECAPPH-2025

## TODO EL PERSONAL

**Asunto: Lineamientos de solicitud de servicios de Arquitectura y Diseño**

Reciban un cordial saludo deseándoles éxitos en sus funciones diarias.

Con el propósito de garantizar un proceso ordenado y eficiente en la solicitud de servicios relacionados con el área de Arquitectura y Diseño dentro de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras (SECAPPH), se establecen los siguientes lineamientos que deberán ser cumplidos por todas las dependencias/unidades de la institución:

1. **Ámbito de servicios:** El arquitecto de la Gerencia Administrativa estará a disposición para prestar servicios relacionados con los siguientes campos:
  - a) Diseño arquitectónico en cualquiera de sus tipologías.
  - b) Propuestas de planificación de desarrollo urbano y rural.
  - c) Diseño de interiores: mobiliario, iluminación, paletas de colores, texturas, textiles, utensilios, etc.
  - d) Diseño de paisaje: vegetación, jardines, parques, plazas, etc.
  - e) Valoraciones de edificios patrimoniales o con valor arquitectónico, constructivo, antropológico, histórico o técnico.
  - f) Levantamiento de edificaciones y elaboración de planos arquitectónicos.
  - g) Supervisión y asesoría técnica en proyectos de infraestructura de cualquier proyecto artístico, cultural o de patrimonio inmueble.
  - h) Evaluaciones de espacios y adecuaciones de espacios físicos óptimos para la habitabilidad humana.
  - i) Proyectos relacionados a la gestión social de espacios comunitarios.
  - j) Elaboración de informes, opiniones técnicas y recomendaciones.
  - k) Cualquier otro servicio afín autorizado por la Gerencia Administrativa.

*[Handwritten signature]*

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS  
SECAPPH



- 2. Procedimiento para la solicitud de servicio:** Para la prestación de servicios, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:
- La solicitud deberá realizarse mediante un memorándum dirigido a la Gerencia Administrativa, especificando con claridad y precisión la naturaleza del requerimiento, objetivos y necesidades del servicio a prestar. Este documento deberá ir firmado y sellado por el o la titular de la dependencia solicitante.
  - Una vez recibida la solicitud, será recibida por la Gerencia Administrativa para evaluar la viabilidad y factibilidad del requerimiento, para determinar los plazos temporales y disponibilidad del arquitecto para atenderlos.
  - Se dará respuesta formal a la dependencia solicitante con la programación del servicio y los lineamientos específicos para su ejecución. Asimismo, se le remitirá un memorándum al arquitecto para atender la solicitud de servicio y él se pondrá en contacto directo con el o al titular de la dependencia.
- 3. Criterios de priorización:** En caso de múltiples solicitudes simultáneas, se dará prioridades a aquellas que:
- Respondan a necesidades urgentes de infraestructura o que pongan en riesgo la integridad humana en cualquiera de sus dimensiones.
  - Forman parte de proyectos estratégicos de la institución y abonan al cumplimiento de los indicadores trazados para el año en curso.
  - Cuenten con aprobación expresa de la máxima titular de la Secretaría.
- 4. Consideraciones adicionales:** Para esclarecer cualquier duda en el proceso, es primordial dar a conocer lo siguiente:
- No se atenderán solicitudes verbales o informales sin el debido respaldo documental.
  - Cualquier modificación o ampliación de los servicios deberá ser gestionada a través del mismo procedimiento descrito en el inciso número dos (2).
  - Se solicita a todas las dependencias respetar los tiempos y procesos respectivos para garantizar una adecuada gestión de los recursos disponibles.

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



**HONDURAS**  
LA REPÚBLICA

Para cualquier consulta o aclaración, las dependencias pueden comunicarse directamente con la Gerencia Administrativa. Agradecemos de antemano su colaboración para el cumplimiento de estos lineamientos.

Atentamente,  
Nelson David López  
Arquitecto  
SECAPPH



# HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

