



GOBIERNO DE LA  
REPUBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE LA PRESIDENCIA

Tegucigalpa, M.D.C.  
02 de febrero, 2018

Oficio No. SEP-REHH  
079-2018

Señores:  
**Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)**  
Ciudad.

Señores IAIP:

Adjunto encontrara documentación soporte referente al Oficial de Acceso a la Información Pública asignado por esta Secretaria de Estado de la Presidencia.


NOMBRE	ACUERDO
Miguel Ángel Pacheco Devicente	No. 033-A-SP-2016

Se adjunta:

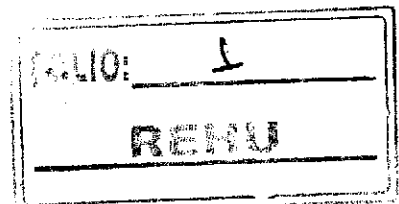
- Memorandum de fecha junio 02, 2015
- Memorandum No. RRHH-SEP-637/16

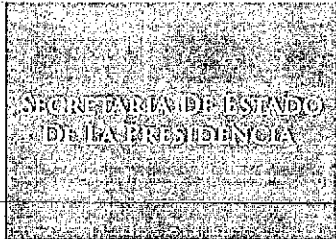
Agradeciéndole su atención a la presente, me despido con altas muestras de consideración.

Atentamente,

  
**DAYSI GABRIELA BANEGAS MONCADA**  
Coordinador de Recursos Humanos  
Secretaría de Estado de la Presidencia

Cc. Archivo





FOLIO: 48  
REHU

MEMORANDO

PARA: MIGUEL ANGEL PACHECO DEVICENTE  
DE: NIMIA AGUILAR TORRES  
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS SEP  
ASUNTO: CAPACITACION DE TRANSPARENCIA



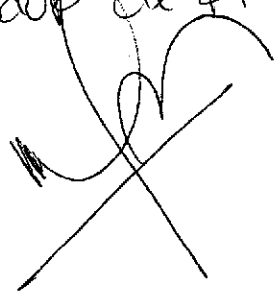
FECHA: JUNIO 02, 2015

En el marco de fomentar la transparencia en las Instituciones Públicas, se estará llevando a cabo una capacitación sobre la "Transparencia y Acceso a la Información Pública", por lo que atentamente se le invita a asistir a dicha capacitación que se llevará a cabo el día jueves 04 de junio del presente año, en el salón José Trinidad Cabañas del 3 nivel, en un horario de 10:00 – 11:00 a.m.

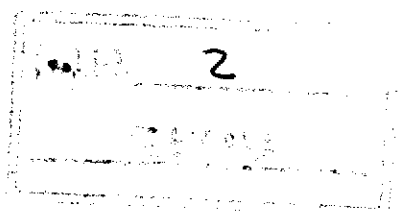
Se les hace la observación que la asistencia a la misma es de carácter obligatorio.

Atentamente

Gabriela Bonilla  
Coordinadora de RRHH



Recibido  
3:00 PM  
2/Junio/2015



FOLIO: 1440  
REHU



SECRETARÍA DE ESTADO  
DE LA PRESIDENCIA

**MEMORANDUM**  
RRHH-SEP-637/16

**PARA:** MIGUEL ANGEL PACHECO DEVICENTE  
COORDINADOR DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

**DE:** NIMIA AGUILAR  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS SEP

**ASUNTO:** FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BAJO SU CARGO

**FECHA:** NOVIEMBRE 08, 2016

En base a la reciente revisión y actualización de funciones del puesto que actualmente ocupa, por este medio se le remite de manera oficial la descripción detallada de las funciones y responsabilidades a su cargo.

Atentamente,

*Recibido*  
*10/Nov/2016*  
*9:50 am*  
*mf*



*Daysi Gabriela Barajas Moncada*  
Subordinador de Recursos Humanos  
SEP

FOLIO: 3  
REHU

FOLIO: 116

Miguel Ángel Pacheco

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
UNIDAD/AREA	Dirección y Coordinación Superior /Gerencia Administrativa
PUESTO	Coordinador de Asuntos Presidenciales
REPORTA A: (CARGO)	Gerente Administrativo
NO. PERSONAL BAJO SU CARGO	Ninguno
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar las diferentes actividades que involucren a la Secretaría de Estado en cuanto a logística, cobertura, personal de apoyo y otros, para organizar los eventos oficiales y sociales que se realizan dentro y fuera de la misma.</li> <li>2. Agendar los eventos a los cuales el Señor Ministro deberá asistir, en donde la participación sea entre la Secretaría de Estado con los diferentes representantes de organismos nacionales e internacionales, Instituciones Públicas o Privadas, etc.</li> <li>3. Ofrecer toda la atención necesaria, a las diferentes personalidades y representantes de organismos externos y dignatarios o funcionarios nacionales e internacionales, para servir y proyectar una buena imagen de la Secretaría.</li> <li>4. Coordinar la ejecución de los eventos y el apoyo de todo aquel personal que fuere necesario, esto en conjunto con las Direcciones de la Secretaría cuando así amerite el caso y de esta manera llevar a cabo los eventos oficiales y sociales que se presenten.</li> <li>5. Asistir al Secretario de Estado en eventos públicos cuando este así lo designe.</li> <li>6. Tabular todas aquellas solicitudes dirigidas al Secretario de Estado para su apoyo o gestión y trasladarlas a la Secretaría, Dirección o Institución que corresponda.</li> <li>7. Presentar informes periódicamente de las actividades realizadas al jefe inmediato.</li> <li>8. Oficial de información pública de la SEP</li> <li>9. Coordinador de oficiales de información pública del Gabinete de Prevención.</li> <li>10. Realizar las funciones afines que le asigne el superior inmediato.</li> </ol>	



*Daly Gabriela Barrios Moncada*  
 Coordinador de Recursos Humanos  
 SEP



FOLIO: 4