


MEMORANDO
SEDH-SGRH-223-2019

PARA: Ezel Obed Hernández Gamero
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DE: Liliam Solórzano
Gerente Administrativo 

ASUNTO: Respuesta al Memorando SEDH-UTAIP-127-2019

FECHA: 05 de julio del 2019



En atención a la información solicitada mediante Memorando No. SEDH-UTAIP-1127-2019 de fecha 01 de julio de 2019, tengo a bien manifestar y enviar lo siguiente:

- Se adjuntan el reporte de transparencia (formato SIAFI) de la remuneración mensual correspondiente al mes de junio del 2019, en modalidad de Acuerdo.
- El reporte de transparencia (formato SIAFI) de la remuneración mensual correspondiente al mes de junio del 2019, bajo modalidad de contrato, no se puede generar ya que aún no se ha realizado dicho pago.
- **Copia de una (1) circular emitida en el mes de junio del 2019.**
- En referencia al manual de Descripción de Puestos, se realizará una vez que las plazas sean aprobadas por la Secretaría de Finanzas y la Dirección General de Servicio Civil.

Sin otro particular,

Atentamente

Cc: Archivo
SEDH-SGRH/SRC



Circular **SEDH-SGRH-006-2019**

Con instrucciones superiores, se tiene a bien comunicar a todo el personal de esta Secretaría de Estado, que el día lunes 24 de junio del presente año, se iniciará el proceso de traslado al Edificio Le Sage, ubicado en la colonia Florencia Oeste, Boulevard Suyapa (antiguo Edificio de Tigo y Banrural), el cual finalizará el día miércoles 26 de los corrientes.

En ese sentido, se ha planificado que los traslados se realicen de la siguiente manera:

Día y fecha	Dirección/ Dependencia	Piso asignado en el Edificio Le Sage
Lunes 24 de junio	<ul style="list-style-type: none">- Despacho Ministra.- Despacho Subsecretaría de Promoción.- Despacho Subsecretaría de Protección.- Secretaría General.- Dirección de Cooperación Externa	#3
Martes 25 de junio	<ul style="list-style-type: none">- Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.- Dirección de Comunicación Institucional.- Dirección de Convencionalidad Jurídica.- Dirección de Gestión Preventiva de Riesgo de Violaciones a los Derechos Humanos y Conflictividad Social.- Dirección de Políticas Públicas.- Dirección de Investigación y Cumplimiento de Compromisos Internacionales.- Dirección de Educación y Cultura de Paz.- Observatorio de Derechos Humanos.	#2
Miércoles 26 de junio	<ul style="list-style-type: none">- Dirección de Protección de Personas Desplazadas Internamente por la Violencia.- Dirección General de Sistemas de Protección.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	#1

Para lo cual deberán entregar a la Unidad de Almacén la solicitud de Requisición de Materiales, que necesitarán para este proceso de traslado.

Asimismo, se solicita a cada dependencia de la Secretaría lo siguiente:

1. **Todo deberá estar debidamente empacado para el día lunes 24 de junio de 2019 a las 9:00am.**
2. El personal de cada Unidad, será la encargada del empacado de toda la documentación y demás bienes asignados en sus correspondientes cajas.

Edificio Torre Futura, Colonia Palmira, esquina opuesta al Edificio Rojo, frente a Café Galeano

3. En cada dependencia se deberá designar dos enlaces, que serán los encargados de recopilar y levantar un listado de todas las cajas, equipo de oficina entre otros, con el apoyo sus compañeros.
4. Los enlaces asignados serán los encargados de verificar que todas las cajas y equipo sean acomodados en los diferentes vehículos asignados a su salida de esta Secretaría con el apoyo de sus compañeros, al igual el otro enlace estará en el nuevo Edificio a la espera que todo haya llegado correctamente y ubicarlo en el piso que se les ha asignado.
5. Es responsabilidad de cada dependencia rotular todo el equipo, archivos, cajas, el cual deberá llevar el nombre del funcionario al que este asignado, la dependencia a la que corresponde, el número de caja mediante correlativo y el piso en el cual estarán ubicados en el nuevo edificio. Cada funcionario es responsable de su equipo de trabajo de acuerdo al inventario que posee la Unidad de Bienes Nacionales
6. De acuerdo a la superficie del equipo, los rótulos deberán ser pegados por debajo, a fin que no se dañe con el tape, por ejemplo: mesas, pizarras, entre otros.
7. Lo último que se deberá empacar son las computadoras, en el caso de los monitores deberán ir envueltos en papel que será proporcionado por la Subgerencia de Servicios Generales y Materiales, los cables deberán ir debidamente enrollados y rotulados con el nombre del funcionario al que están asignados, todo esto deberán ser colocado en una caja debidamente numerada con un rótulo que diga **"FRAGIL EQUIPO DE COMPUTO"**.
8. Con el apoyo de la Unidad de Bienes Nacionales, se coordinará con cada funcionario el traslado de sus bienes hacia los elevadores, en ambos edificios, por lo que, todos deberán verificar que sus equipos estén el piso asignado.

Es importante mencionar, que, dentro del proceso de traslado, deberán realizar el marcaje de asistencia para los correspondientes controles internos.

Tegucigalpa, M.D.C., 21 de junio de 2019


Liliam Solórzano
Gerente Administrativo

