La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLV TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. VIERNES 17 DE NOVIEMBRE DEL 2023. NUM. 36,386

Sección A

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS	
Acuerdo Ministerial No. 070-2023	A. 1 - 40
PODER EJECUTIVO	
Decreto Ejecutivo Número PCM-46-2023	A. 41-52

Sección B
Avisos Legales B. 1 - 32
Desprendible para su comodidad

Secretaría de Estado en los Despachos de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

ACUERDO MINISTERIAL No. 070-2023

TEGUCIGALPA, M.D.C., 30 DE OCTUBRE DEL 2023

LA SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS, EN USO DE LAS FACULTADES DELEGADAS POR LA SEÑORA PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA, MEDIANTE ACUERDO No. 294-2023.

VISTO: La solicitud presentada por la Secretaria de Estado en los Despachos de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras, requiriendo la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento de SECAPPH, la Dirección Legal presenta el proyecto de Reglamento para su evaluación y aprobación de acuerdo con los siguientes Considerandos:

CONSIDERANDO (1): Que la Constitución de la República en su artículo 1 establece que Honduras es un Estado de Derecho Soberano, constituido como República libre, democrática e independiente, para asegurar a sus habitantes el goce de la justicia, la libertad, la cultura y el bienestar económico y social.

CONSIDERANDO (2): Que el Artículo 172 primer párrafo de la Constitución de la República establece que "Toda riqueza antropológica, arqueológica, histórica y artística de Honduras forma parte del patrimonio cultural de la Nación" y que el Artículo 173 establece que "El Estado preservará y estimulará las culturas nativas, así como las genuinas expresiones del folklore nacional, el arte popular y las artesanías".

CONSIDERANDO (3): Que el artículo 245 numerales 2, 11 y 19 de la Constitución de la República, dispone que la

Presidenta de la República tiene a su cargo la Administración General del Estado, siendo unas de sus atribuciones dirigir la política general del Estado, representarlo, emitir acuerdos, decretos, expedir reglamentos, resoluciones conforme a la ley y administrar la Hacienda Pública.

CONSIDERANDO (4): Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública, reformado mediante Decreto Legislativo No. 266-2013 publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el 23 de enero de 2014, en su edición número 33,336, la creación, modificación o supresión de las Secretarías de Estado o de los Organismos o Entidades Desconcentradas, solamente puede ser hecha por la Presidenta de la República en Consejo de Secretarios de Estado o Consejo de Ministros.

CONSIDERANDO (5): Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, la Presidenta de la República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada. La Presidenta de la República en el ejercicio de sus funciones, podrá actuar por sí o en Consejo de Ministros.

CONSIDERANDO (6): Que es obligación del Estado, la protección, salvaguarda, restauración, conservación, mantenimiento y restitución, en su caso, del Patrimonio Cultural de la Nación; proporcionar a sus ciudadanos entre otros derechos civiles y sociales, el uso, goce y disfrute de las diversas manifestaciones culturales, artísticas y patrimoniales.

CONSIDERANDO (7): Que mediante Decreto Ejecutivo PCM No. 05-2022, del 06 de abril del 2022, publicado en el Diario Oficial La Gaceta Número 35,892, se crea la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras, como el ente responsable de la formulación, ejecución, evaluación, fomento, promoción, difusión, desarrollo y coordinación de las políticas referentes a las artes, culturas, formación y educación artística; producción, fomento, difusión y desarrollo del libro y el documento; el patrimonio histórico y cultural de la nación; la investigación, rescate, fomento, promoción, difusión y desarrollo de todas las manifestaciones artísticas, culturales y patrimoniales.

CONSIDERANDO (8): Que es necesario realizar las adecuaciones pertinentes al marco legal relacionado con las atribuciones y competencias del Poder Ejecutivo, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de organización, funcionamiento y de gestión de las nuevas instituciones contenidas en el Decreto Ejecutivo número PCM-05-2022; y, así avanzar en la recuperación del Estado de Derecho, dinamizando, entre otras, la instauración de las políticas

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

EDIS ANTONIO MONCADA
Gerente General

ARIEL ISAAC RODRIGUEZ PAGOAGA
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

culturales coherentes con nuestra identidad y realidad nacional y respetuosas de la diversidad en todas sus dimensiones.

CONSIDERANDO (9): Que en los últimos 12 años, la función cultural del gobierno sufrió un enorme deterioro al degradar la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes y convertirla en una Dirección Ejecutiva dependiente de la Secretaría de la Presidencia, desarticulando los Consejos Regionales de Cultura, postergando el mantenimiento de la infraestructura y el patrimonio cultural, dejando a su vez de propiciar espacios artísticos y culturales para el fomento de las culturas, las artes y los patrimonios.

CONSIDERANDO (10): Que el Plan de Gobierno de la República ha definido como uno de sus pilares, la realización de acciones articuladas para avanzar en el Buen Vivir de las familias en condiciones de pobreza, siendo el arte y la cultura uno de los medios más importantes para lograr dicho fin.

CONSIDERANDO (11): Que a tenor de lo establecido en la Ley General de la Administración Pública en su artículo 36, le da la atribución a los Secretarios de Estado para la emisión de reglamentos en sus respectivos despachos.

POR TANTO:

En aplicación de los Artículos: 1, 172, 173, 174, 245 numerales 2, 11 de la Constitución de la República; 4, 5, 11, 12, 14, 17, 18, 22 numeral 3; 28, 29 numeral 15 párrafo penúltimo; 30, 31, 32, 35, 36, 116, 117, 119, de la Ley General de Administración Pública; Artículos 3, 4, 8, 10, 11, 13 y 32, 36 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo y Artículo 4 del Decreto Ejecutivo PCM 05-2022.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

TÍTULO I
DE LAS GENERALIDADES CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES PRELIMINARES, OBJETIVO GENERAL y OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Artículo 1.- Función y Competencias: La Secretaría de Estado en los Despachos de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras, identificada por las siglas SECAPPH, es la encargada de formular las políticas coherentes con la identidad nacional, respetuosas de la diversidad, que impulsen y reproduzcan nuestras raíces y garanticen el pleno acceso, promoción y protección de la cultura, arte y el patrimonio. Una Subsecretaría de Estado, identificada como "Subsecretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios", integra su estructura ministerial.

Artículo 2.- Objetivo General. - Ser el ente rector de las políticas públicas y responsable del diseño de los instrumentos que salvaguarden y estimulen las expresiones culturales, artísticas y el patrimonio cultural de la nación, como medios necesarios para el desarrollo social y el diálogo intercultural nacional y mundial.

Artículo 3.- Objetivos Estratégicos. - Para dar cumplimiento al mandato Constitucional y administrativo emanado del Decreto PCM- 05-2022, del 06 de abril de 2022, publicado

en El Diario Oficial La Gaceta, y con el fin de complementar y desarrollar el plan estratégico institucional y el objetivo general de la Secretaría de Estado en los Despachos de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras, se definen los siguientes objetivos estratégicos:|

a. La Secretaría tendrá cobertura y competencia nacional, operando de manera coordinada con todos los municipios, para la salvaguarda, fomento y promoción de las Culturas, las Artes y los patrimonios de los pueblos de Honduras.
b. Crear el Sistema de Cultura Nacional, con plena participación de la ciudadanía, para garantizar el cumplimiento de los derechos culturales, artísticos y la debida salvaguarda y conservación de los patrimonios nacionales.
c. Coordinar las políticas de fomento a las artes a través de tecnología, infraestructura, formación e investigación artística, impulsando las industrias creativas, para lograr un desarrollo de las diferentes disciplinas en al ámbito nacional.
d. Fortalecer la Dirección de Libro y el Documento, con énfasis en la reestructuración y apoyo a la Biblioteca Nacional de Honduras (BINAH), a la Red de Bibliotecas Afiliadas y el Archivo Nacional de Honduras (ANH), que posibilite la modernización editorial, el fomento de la literatura y la lectura, así como la custodia del patrimonio escrito de la nación, formulando políticas para la publicación de libros con equidad de género, uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y aportando a la gobernabilidad del país.
e. Abrir oportunidades y espacios de autonomía económica a las y los artistas y creadores hondureños de todas las disciplinas, entre los que se encuentran canales de distribución y circulación de las obras, museos, orquestas, teatros, salas de exhibición e infraestructura cultural, exposiciones itinerantes y permanente den los municipios promoviendo la diversificación y democratización de espacios, servicios y bienes comunes y culturales.
f. Desarrollar procesos de formación en educación que generen propuestas académicas, para el planeamiento de estrategia y desarrollo curricular en las enseñanzas de las artes en sus diferentes disciplinas, así como la producción de obras artísticas en los territorios que contribuyan a la reconstrucción social.
g. Salvaguardar todas las manifestaciones culturales de la población hondureña, las herencias patrimoniales de los pueblos originarios, como bases para la cohesión social.

Artículo 4.- Las normas establecidas en el presente Reglamento son de cumplimiento y aplicación obligatoria para todos los funcionarios y empleados de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

TÍTULO II
NATURALEZA, PRINCIPIOS Y VALORES

CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN

Artículo 5.- Naturaleza**.-** La Secretaría de Estado de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de

Honduras es un órgano del Poder Ejecutivo que en su condición de ente rector del La formulación, coordinación, ejecución y evaluación políticas referentes a la investigación, rescate y difusión de acervo cultural de la Nación, conduce, regula y promueve la intervención en esta área, con la finalidad de lograr el desarrollo de la persona humana a través de la promoción, protección, recuperación y rehabilitación y del Patrimonio Cultural de la Nación, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona humana.

Artículo 6.- Visión. **-** La Visión de la Secretaría de Estado en los Despachos de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras es ser reconocida en el ámbito nacional e internacional por su contribución a la transformación social y económica, a partir de una política pública con enfoque territorial y poblacional que fortalezca la protección del patrimonio, el ejercicio de los derechos culturales y el desarrollo de la economía, impulsando las industrias del arte y la cultura y los proyectos de los creadores y gestores de la cultura nacional y local.

Artículo 7.- Misión. - La Misión de la Secretaría de Estado en los Despachos de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras, es ser la institución rectora de las políticas públicas culturales, que junto a las demás estructuras del Estado y de la Sociedad Hondureña construye la refundación del país a través de las artes, la salvaguarda de los patrimonios de los pueblos, el libro y el documento, revitalizando el desarrollo creativo, los diálogos interculturales para la cohesión social y el buen vivir.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y VALORES

Artículo 8.- La Secretaría de Estado en los Despachos de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras se regirá bajo los siguientes principios y valores:

Justicia: Establecer dentro de las políticas públicas de la SECAPPH, normativa que considere un sistema de acceso a la Cultura que sea equitativo, respetuoso de los Derechos Humanos y de la diversidad, que generen conocimiento, pensamiento y educación por encima de diferencias históricas, geográficas, económicas y/o sociales.

Equidad: Desarrollar políticas incluyentes que garanticen de forma equitativa el acceso a la cultura, artes y a los patrimonios de los pueblos de forma igualitaria, con especial interés en el respeto a los derechos de los pueblos originarios y grupos históricamente excluidos, la diversidad cultural, así como a las diferentes generaciones (NNAJ, Tercera edad, Adultos), mujeres y personas con discapacidad.

Libertad e Igualdad: Reivindicar el pleno goce de las diversas expresiones y manifestaciones culturales y artísticas, así como el acceso a los patrimonios de la Nación, desde la libertad e igualdad, como los componentes normativos que constituyen el ideal de la justicia que permiten un modelo social progresista, inclusivo y solidario.

Despatriarcalización y Descolonización: Coadyuvar a desmontar las relaciones sociales de dominación patriarcal, que afectan al Estado y a la sociedad hondureña y que se reproducen desde la familia y se extienden a todo el sistema político, social y cultural, transformando las relaciones de subordinación, opresión y dominación del sistema patriarcal y, desmontando, a su vez, las bases de un Estado Colonial,

reproductor de las diferencias y de inequidades históricas; pasando necesariamente por el reconocimiento de nuestros pueblos indígenas y afrodescendientes, vistos como estructuras de naciones identitarias y no solo como meras diversidades culturales.

La Transparencia: Como valor fundamental para asegurar que no se produzca ni reproduzca ninguna conducta o actividad relacionada con actos de corrupción, en la gestión y manejo de su presupuesto, adquisición y adjudicación de compras y contrataciones, ejecución de programas y proyectos, brindando a la ciudadanía y entes estatales la información necesaria para el acceso público a la información y a la rendición de cuentas, evidenciando de esta manera el correcto manejo de los recursos y un ético desempeño de sus funciones.

Responsabilidad: En el sentido de adquirir un compromiso y obligación para con las y los ciudadanos, en el eficaz cumplimiento tanto de su objetivo general, como de sus objetivos estratégicos, devolviendo de esta manera la seguridad en la institucionalidad de esta Secretaría.

Honestidad: Guardando congruencia entre el mandato constitucional de refundar el país y las acciones que la Secretaría implemente en su gestión para alcanzar este fin actuando con rectitud, honradez, probidad y diligencia.

Respeto: Valor que permite a la Secretaría de Estado en los Despachos de las Culturas, las Artes y Patrimonios de los Pueblos de Honduras, reconocer, apreciar y valorar las distintas manifestaciones y expresiones culturales y artísticas, así como los patrimonios de los pueblos de Honduras, reivindicando de esta manera en todas y todos los hondureños el fervor por nuestra identidad, multicultural, rica y diversa.

Disciplina y Compromiso: Actuando de conformidad con las disposiciones de la Constitución de República, los tratados internacionales y las leyes cuyo cumplimiento es indispensable para alcanzar los fines que esta Secretaría persigue.

CAPÍTULO III
DE LOS ENFOQUES

Artículo 9.-El marco filosófico y conceptual de la secretaría se fundamenta en cinco enfoques a saber:

1. La Cultura Medio y Fin del Desarrollo. Desde el paradigma del desarrollo humano se entiende que el objeto de las estrategias de desarrollo lo constituye la ampliación de las oportunidades de las personas para la plena realización de sus potencialidades y el disfrute de sus libertades, este enfoque concibe que los aumentos de sus niveles de ingreso no son suficiente para mejorar sus niveles de vida. Desde esta óptica, la cultura es un medio para ampliar las opciones de desarrollo, su disfrute y las libertades de las personas. Esta nueva concepción de la cultura lleva a que la misma pueda convertirse en un eje integrador de las intervenciones del desarrollo, a partir del reconocimiento de que el tejido social no es sólo el resultado de fuerzas socioeconómicas, sino que es esencialmente un producto de la dinámica cultural.
2. Las Culturas Como un Derecho Humano. Las culturas fortalecen las relaciones entre los pueblos, consecuentemente, el respeto a los derechos culturales es inalterable, por estar relacionado con las artes, los patrimonios y las culturas, entendidos en su más amplia dimensión. La SECAPPH promoverá y garantizará que las personas y las comunidades tengan acceso a las culturas, las artes y los patrimonios y puedan participar

en condiciones de igualdad, no discriminación y dignidad humana.

3. El Enfoque de Despatriarcalizar al Estado y Sociedad Hondureña. La finalidad es desmontar las relaciones sociales de dominio de base patriarcal, que afecta a mujeres y hombres, como sistema de dominación, donde uno de los géneros ejerce poder, que se reproduce en la familia y se extiende a todo el sistema político, social y cultural. La SECAPPH sostiene que se debe transformar las relaciones de subordinación, opresión y dominación del sistema patriarcal y acompañar la emancipación de la sociedad hondureña.

4. El Enfoque Descolonial. La colonización instituyó un orden administrativo fundado en lo económico y político, que determinó un modo de relación entre subjetividades, marcado por la negación del otro, y por mecanismos de violencia física y simbólica orientados a la homogenización desde la lógica occidental y la destrucción de cuanto es extraño a ella. Las transformaciones políticas, sociales, económicas e institucionales del gobierno refundacional ponen en la agenda del debate nacional temas como la descolonización, el plurilingüismo y la interculturalidad; en consecuencia, es legítimo que la SECAPPH lo asuma como su función última y un horizonte que apunta a desestructurar las bases de un Estado colonial, reproductor de las diferencias y las inequidades históricas. Con este paso se podrán redefinir las relaciones que se gestan ente el Estado y la Sociedad; que pasan necesariamente por el reconocimiento de los pueblos indígenas y afrodescendientes, concebidos como estructuras de naciones identitarias y no solo como diversidad cultural.

5. La Diversidad Cultural y el Diálogo Intercultural, como Bases de la Cohesión Social. Las políticas culturales contribuirán a que el Gobierno Nacional aborde la problemática de país con una nueva perspectiva: la edificación de la UNIDAD como cultura de paz y prevención de conflictos, desde la perspectiva de "la unidad en la diversidad", es decir, en la hondureñidad común que emerge de las diferencias. Lejos de restringir los derechos humanos proclamados universalmente, la diversidad cultural representa la garantía más fiable de su ejercicio efectivo ya que fortalece la cohesión social y ofrece fuentes para renovar las formas de gobernanza democrática, refundacional y socialista

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS PARTES Y ORGANIZACION

Artículo 10.- Tienen categoría de Funcionarios:
La Secretaria o Secretario de Estado, la Subsecretaria o Subsecretario, la Secretaria o Secretario General y los demás que presten promesa de Ley.

Artículo 11.- El trámite, estudio y resolución de los asuntos que competen a la Secretaría, están originalmente a cargo de la Secretaria o Secretario de Estado.

Artículo 12.- En el desempeño de sus funciones, auxiliarán a la Secretaria o Secretario de Estado: La Subsecretaria o Subsecretario, la Secretaria o Secretario General, las

Directoras o Directores Generales que conforman la Secretaría y los Asesores.

Artículo 13.- La Secretaria o Secretario de Estado y la Subsecretaria o Subsecretario, para el mejor desempeño de sus funciones se harán auxiliar además por Asesoras o Asesores Técnicos, siempre y cuando las disponibilidades económicas de la Secretaría así lo permitan.

Artículo 14.- En ausencia de la Secretaria o Secretario de Estado, ésta(e) será sustituido por la Subsecretaria o Subsecretario; sin embargo, corresponderá al la Secretaria o Secretario de Estado designarlo para que la/o represente en sesiones de Consejo de Ministros, del Gabinete de Gobierno, de Juntas Directivas de Instituciones Autónomas o Semiautónomas u otros organismos especializados de los que sea miembro.

Artículo 15.- La Secretaria o Secretario General podrá asumir la Dirección temporal de los asuntos de la Secretaría, en ausencia la Secretaria o Secretario de Estado y la Subsecretaria o Subsecretario, previo Acuerdo del Poder Ejecutivo.

Artículo 16.-Los superiores jerárquicos de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras, dentro del ámbito de su competencia y de los niveles que corresponda, ejercerán un control permanente del funcionamiento de sus respectivas dependencias y de la actuación del personal de éstas. Este control incluirá tanto lo referente a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

Artículo 17.-Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría de las culturas, las artes y los patrimonios de los Pueblos de Honduras, está organizada de la siguiente manera:

1. Secretaría de Estado;

Secretaria(o) de Estado

Son órganos de apoyo de la SECAPPH transversales a toda la institución:

a) Unidad de Auditoría Interna;
b) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión;
c) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
d) Observatorio de las Culturas;
e) Unidad de Modernización;
f) Unidad de Género y Diversidad.

2. Subsecretaria(o) de Estado;

3. Secretaria(o) General;

a) Jefatura de Legal;
b) Cooperación Externa;
c) Comunicaciones.

4. Gerencia Administrativa:

1. Subgerencia de Recursos Humanos;
2. Subgerencia de Presupuesto;
3. Unidad Local de Bienes (ULAB)
4. Unidad de Tecnología Artística;

5. Unidad de Tecnología e Información y Comunicaciones;
6. Unidad de Servicios Generales.

5. Direcciones Generales:

a) Dirección de Educación y Formación Artística.
   1. Academia de Arte Dramático y Circense;
   2. Academia de Artes Musicales;
   3. Academia de Danza;
   4. CICAI

b) Dirección General de las Artes.
   1. Unidad de Artes Audiovisuales;
   2. Unidad de Artes Visuales;
   3. Unidad de Música;
   4. Unidad de Danza;
   5. Unidad de Teatro y Artes Circenses.

c) Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
   1. Unidad de Manifestaciones Culturales y Patrimoniales;
   2. Unidad de Manifestaciones Tradicionales y Folclóricas;
   3. Unidad de Educación Plurilingüe y Multicultural;
   4. Unidad de Etnología;
   5. Unidad de Coordinación de Casas de la Cultura.

d) Dirección General del Libro y Documento.
   1. Unidad Hemeroteca Nacional
   2. Unidad de Archivo Nacional
   3. Unidad de Biblioteca Nacional
   4. Unidad de Recursos Electrónicos y Digitalización
   5. Unidad de Red de Bibliotecas Públicas
   6. Unidad Editorial e Ingeniería
   7. Unidad de Conservación y Restauración del Libro y Documento.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARIA DE ESTADO.

SECCIÓN I

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA(O) DE ESTADO

Artículo 18.- Las Secretarías de Estado están a cargo de los Secretarios de Estado correspondientes, quienes para el despacho de los asuntos de su competencia serán asistidos, por uno o más Subsecretarios, el Secretario General y los Directores Generales o titulares de otros órganos de autoridad que las leyes determinen. Los anteriores funcionarios conforman, en el orden indicado, el nivel jerárquico superior de la Secretaría de Estado.

Artículo 19.- Son órganos de apoyo de las Secretarías de Estado, la Gerencia Administrativa y la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión; también tienen este carácter las funciones de modernización, servicios legales, comunicación institucional y cooperación externa y movilización de recursos, las que se organizarán en unidades

específicas, salvo los casos en los que se requiera fusionarlas de conformidad con las disposiciones técnicas correspondientes.

Artículo 20.- La Secretaria de Estado en los Despachos de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras tiene las siguientes unidades transversales:

a) Unidad de Auditoría Interna;
b) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión;
c) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
d) Observatorio de las Culturas;
e) Unidad de Modernización;
f) Unidad de Género y Diversidad.

Artículo 21.- La Secretaria o Secretario de Estado en los despachos de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

1. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos despachos, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y las leyes confieran a otros órganos;
2. Cumplir y hacer cumplir lo prescrito por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos generales y especiales y las órdenes que legalmente les imparta el Presidente de la República, a quien deberán dar cuenta de su actuación;
3. Informar por escrito al Presidente de la República, con copia para el Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, de las actuaciones oficiales que realicen fuera del país;
4. Asistir a las reuniones del Consejo de Ministros;
5. Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos y demás actos del Presidente de la República;
6. Emitir los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos;
7. Remitir ante el Congreso Nacional, los proyectos de Ley que haya aprobado el Consejo de Ministros y que versen sobre asuntos de su competencia;
8. Emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República y cuidar de su ejecución. La firma de los Secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos Secretarios Generales;
9. Elaborar conforme esta Ley y las normas especiales correspondientes, el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría de Estado a su cargo y presentarlo, para su estudio y tramitación, a la Secretaría de Estado competente;
10. Ejercer la superior administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes muebles e inmuebles y valores asignados a la Secretaría de Estado;
11. Ejercer sobre las entidades de la Administración Pública Descentralizada, comprendidas dentro del sector que les asigne el Presidente de la República, las funciones de dirección, coordinación y control que les correspondan conforme esta Ley y las demás Leyes;
12. Ordenar los gastos de la Secretaría de Estado e intervenir en la tramitación de asignaciones adicionales y demás modificaciones del respectivo presupuesto;

13. Resolver los asuntos de que conozcan en única instancia y los recursos administrativos por medio de los cuales se impugnan sus propios actos o los de sus inferiores jerárquicos en la correspondiente instancia;
14. Autorizar con su firma, previo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, los contratos relacionados con asuntos propios de la Secretaría de Estado, cuyo valor no exceda las cantidades prescritas en las Leyes presupuestarias;
15. Comunicar al Procurador General de la República, lo que sea pertinente para proteger, desde el punto de vista legal, los intereses del Estado que se hallan bajo el cuidado de la Secretaría de Estado;
16. Cumplir oportunamente las obligaciones que la Ley establece respecto del *Tribunal Superior de Cuentas*;
17. Resolver los conflictos de atribuciones que se susciten entre las dependencias de la Secretaría de Estado a su cargo;
18. Suscribir los actos y correspondencia del Despacho a su cargo;
19. Delegar atribuciones en los Subsecretarios y Secretarios Generales;
20. Autorizar las diligencias judiciales que deban cumplirse en las dependencias de la Secretaría de Estado;
21. Refrendar los Decretos, Acuerdos y demás actos del Presidente de la República;
22. Preparar la Memoria Anual de las actividades de la Secretaría de Estado y someterla a la consideración del Congreso Nacional;
23. Atender los llamamientos que el Congreso Nacional o sus Comisiones Permanentes les hagan sobre asuntos de su competencia, referente a la Administración Pública; y,
24. Requerir la colaboración de cualquier dependencia gubernamental, quien tendrá la obligación de proporcionársela dentro de los límites de sus atribuciones. Contratar los servicios de profesionales y técnicos que estime necesarios, para el asesoramiento en materias específicas, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

SECCIÓN II

SUBSECRETARÍA(O) DE ESTADO Y SUS FUNCIONES

Artículo 22.- Las(os) Subsecretarios son los colaboradores inmediatos de los secretarios de Estado, siendo responsables de las funciones a su cargo y de las áreas sustantivas que se le son atribuidas, de acuerdo con la estructura administrativa prevista en el presente Reglamento.

Artículo 23.- La Subsecretaria o Subsecretario de Estado es auxiliar del Titular del Ramo, sus atribuciones serán las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes.
2. Sustituir a la Secretaria o Secretario de Estado por ausencia temporal o permanente del mismo.
3. Colaborar con la Secretaria o Secretario en la organización, supervisión y funcionamiento de la Secretaría, pudiendo sugerir aquellas medidas y reformas que estime pertinentes.

4. Colaborar con la Secretaria o Secretario en el estudio, dirección y resolución de los asuntos técnicos de la Secretaría.
5. Colaborar con las Directoras o Directores Generales en la elaboración de los programas y proyectos a ejecutarse, evaluar el avance de los mismos y presentar sus resultados a la Secretaria o Secretario, para su conocimiento y discusión
6. Presidir las audiencias de apertura de ofertas, en licitaciones y concursos convocados por la Secretaría, para la adjudicación de contratos en materia de competencia del Ramo respectivo, cuando fuese designado para ello por la Secretaria(o).
7. Coordinar los trabajos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual de la Secretaría y presentarlo a la Secretaria(o) de Estado para su aprobación.
8. Someter a la Secretaria(o) de Estado los anteproyectos de iniciativas de ley o de decretos, así como los anteproyectos de reglamento y de acuerdos en los asuntos de su competencia.
9. Todas las demás atribuciones que le asignen las leyes.

SECCIÓN III
SECRETARÍA(O) GENERAL Y SUS FUNCIONES

Artículo 24.- las Secretarías Generales son los Órganos de Comunicación de las Secretarías de Estado; sus titulares tienen funciones de Fedatarios.

Artículo 25.- Estará a cargo de las Secretaría General, la Secretaria o Secretario General la cual es el auxiliar de la Secretaria o Secretario de Estado en la Atención de las labores administrativas de la Secretaría, a la vez es el enlace con los funcionarios y demás personal de la Secretaría, así como con los particulares que tramiten asuntos ante la misma.

Artículo 26.- La Secretaría General es la Coordinadora de las siguientes dependencias:

a) Jefatura Legal
b) Comunicaciones
c) Cooperación Externa.

Artículo 27.- La Secretaria(o) General tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asumir temporalmente, las responsabilidades de la Secretaría, mediante Acuerdo del Poder Ejecutivo por ausencia de la Secretaria o Secretario y de la Subsecretaria o Subsecretario.
2. Dictar las disposiciones correspondientes para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, distribuyendo y coordinando con los titulares de las diferentes dependencias de la Secretaría el trámite de los asuntos que les correspondan.
3. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten a la Secretaría y llevar el registro general donde conste su entrada y de los documentos que se acompañen a las mismas, así como de la salida de aquellos que de ella emanen, estableciendo el control de los expedientes administrativos que se formen.

4. Elaborar Auténticas de las firmas y documentos de las y los funcionarios de la Secretaría que consten en los Documentos que correspondan a la misma.
5. Llevar el registro general de la correspondencia, Acuerdos, Resoluciones, Contratos y Decretos
6. Notificar a los interesados las providencias y resoluciones que se dicten en aquellos asuntos por ellos presentados y de competencia de la Secretaría y extender las certificaciones que soliciten, con la aprobación de la Secretaria o Secretario de Estado.
7. En defecto de las Directoras o Directores Generales, recibir los sobres o plicas que contengan los documentos de oferta presentados para licitaciones y concursos convocados por la Secretaría y extender en su caso, el acuse de recibo correspondiente.
8. Actuar como Secretaria o Secretario en las sesiones de apertura de ofertas de las licitaciones o concursos y elaborar el acta correspondiente.
9. Gestionar la emisión de los Decretos y Acuerdos de Aprobación de los contratos suscritos con particulares y comunicar éstos a las Direcciones Generales, Gerencia Administrativa de la oficina del Secretario de Estado, a las demás dependencias y a las interesadas o interesados.
10. Comunicar cuando proceda, las resoluciones de la Secretaría, a los Directoras(es) Generales y demás personal ejecutivo de la misma, así como a los particulares que tengan interés en las mismas.
11. Llevar el libro de actas correspondiente a la promesa de Ley rendida por los Directoras(es) Generales y demás funcionarias o funcionarios y empleadas o empleados que deban llenar este requisito.
12. Llevar los libros, registros y controles, que determinen las leyes y reglamentos.
13. Elaborar los Acuerdos de movimiento del personal, que deberán ser firmados por la señora Ministra o señor Ministro y la Secretaria o Secretario General.
14. Todas las demás atribuciones que le asignen las leyes y reglamentos.

SECCIÓN IV

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SUS FUNCIONES

Artículo 28.- La Gerencia Administrativa de cada Secretaria de Estado es responsable de la Administración Presupuestaria, la Administración del Recursos Humanos y la Administración de bienes-materiales y Servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.

Artículo 29.- La Gerencia Administrativa estará a cargo de la Gerente o el Gerente Administrativo y sus funciones consistirán en el control de la ejecución presupuestaria de la Secretaría y de cumplir con los trámites relacionados con las erogaciones de la misma.

Artículo 30.- Las dependencias que servirán de apoyo a la Gerencia Administrativa serán las siguientes:

a) Subgerencia de Recursos Humanos;
b) Subgerencia de Presupuesto;
c) Unidad Local de Bienes (ULAB)
d) Unidad de Tecnología Artística;
e) Unidad de Tecnología e Información y Comunicaciones;
f) Unidad de Servicios Generales.

Artículo 31.-Son atribuciones de la Gerencia Administrativa las siguientes:

a) Controlar la ejecución del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría asignado en las normas presupuestarias vigentes y manejar el presupuesto de la oficina de la Secretaria o Secretario.

b) Llevar un registro de los contratos de toda la Secretaría y las copias le serán remitidas por la Secretaria o Secretario General.

c) Solicitar a la Subgerencia de Presupuesto, las reservas de crédito de todas las dependencias de la Secretaría que afecten los renglones presupuestarios.

d) Analizar, preparar y tramitar, las solicitudes de transferencia de fondos, de ampliación de cuotas y de transferencia de valores entre cuentas de la Secretaría.

e) Llevar el registro de cotizaciones para compra de bienes y para la contratación de servicios y reparación de edificios, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

f) Manejar el fondo rotatorio asignado a la Oficina la Secretaria o Secretario de Estado.

g) Llevar el control de los vehículos de la Secretaría que estén destinados a las Direcciones Generales u otras dependencias y vigilar su correcto uso y mantenimiento.

h) Llevar la contabilidad presupuestaria de la Secretaría, registrando las erogaciones que afecten las asignaciones tanto de la oficina de la Secretaria o el Secretario de Estado como de las Direcciones Generales.

i) Preparar, registrar y tramitar las órdenes de compra para la adquisición de materiales, equipo, accesorios, bienes y servicios de todas las dependencias de la Secretaría.

j) Preparar, registrar, revisar y tramitar las órdenes de pago de todas las dependencias de la Secretaría, que afecten fondos asignados a la Secretaría de Estado.

k) Presentar mensualmente a la Subgerencia de Presupuesto y a la Contaduría General de la República, el movimiento de la deuda flotante y llevar el registro de ese movimiento, en las direcciones generales.

l) Aprobar el proceso de pre-intervención de todas las erogaciones u operaciones que afecten el presupuesto general de egresos asignados a la Secretaría y sus dependencias, que sean emitidas por las diferentes oficinas y que sean firmadas por la Secretaria o Secretario de Estado, de conformidad con la Ley Orgánica de Presupuesto, su Reglamento, Disposiciones Generales de Presupuesto y demás disposiciones legales y reglamentarias en materia presupuestaria.

m) Controlar la existencia en sus almacenes, de los artículos y bienes de activo fijo y flotante que adquiera la oficina de la Secretaria o Secretario de Estado, abasteciendo a las unidades que dependen de la misma.

n) Custodiar el inventario de bienes de la SECAPPH y mantenerlo actualizado.

o) Llevar el registro de los inventarios de bienes de la Secretaría, para lo cual las direcciones generales y demás dependencias, proporcionarán la información necesaria.

p) Llevar la contabilidad general y de costos de la Secretaría, con base en la información proporcionada por las direcciones generales y demás dependencias.

q) Llevar el registro y control de los ingresos provenientes de prestación de bienes y servicios que presten las diferentes dependencias de la Secretaría.

r) Elaborar, registrar y tramitar las Ordenes de Pago que afecten los renglones presupuestarios referentes a compensación por trabajos en horas extraordinarias, sueldos de empleados de emergencia, sueldos de sustitutos del personal con licencia y diversos servicios de profesionales y técnicos de todas las dependencias de la Secretaría.

CAPÍTULO III

UNIDADES TRANSVERSALES DE LA SECAPPH

SECCIÓN I

AUDITORÍA INTERNA

Artículo 32.- La Auditoría Interna depende y reporta al Pleno, a quien le corresponde aprobar y modificar las normas que regulan su actuación.

La Auditoría Interna es un órgano de verificación, aseguramiento y consulta, concebido para agregar valor y mejorar las operaciones de la Institución, aportando un enfoque objetivo, independiente, sistemático y disciplinado para optimizar la eficiencia y eficacia del mismo.

La Auditoría Interna es el medio de control adecuadamente diseñado implementado y monitoreado para el logro de los objetivos institucionales con ética, eficiencia, economía y transparencia a fin de prevenir e identificar errores, irregularidades y actos de corrupción.

Artículo 33.- La Auditoría Interna estará a cargo de una Jefa o Jefe de Unidad de Auditores; será una unidad de control y fiscalización de la Secretaría y tendrá a su cargo:

a) Analizar los estados financieros de la Secretaría y verificar la eficiencia de los sistemas contables aplicados, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.

b) Controlar la ejecución de los programas de la Secretaría, en términos del desembolso de las cantidades presupuestarias.

c) Revisar las planillas correspondientes al capítulo presupuestario de “Servicios Profesionales”, incluyendo aquellas relacionadas con sueldos y salarios permanentes, compensación por trabajos en horas extraordinarias, jornales y diversos servicios profesionales y técnicos y hacer la verificación en el momento del pago.

d) Controlar todos los egresos e ingresos, incluyendo la revisión de órdenes de compra, órdenes de pago, transferencias y otros y velar porque se cumplan los procedimientos legales de adquisición de bienes y servicios y de contratación de obras.

e) Controlar el uso correcto y efectivo de los vehículos, combustibles, repuestos y demás equipos y materiales de la Secretaría y levantar inventarios físicos periódicos de los mismos.

f) Intervenir y controlar el uso de fondos reintegrables y rotatorios asignados a las dependencias de la Secretaría.

g) Controlar la ejecución financiera de los contratos de inversión celebrados con compañías consultoras o constructoras.

h) Efectuar intervenciones periódicas a las dependencias de la Secretaría.

i) Todas las demás atribuciones que le señalen las Leyes y Reglamentos.

Artículo 34.- Los resultados de las intervenciones de la Auditoría, serán comunicados a las funcionarias o funcionarios y a las empleadas o empleados intervenidos o auditados, quienes tendrán un plazo de 30 días para corregir o aclarar los reparos y observaciones formuladas.

Artículo 35.- Si transcurriere el plazo señalado en el artículo anterior, sin que las funcionarias o funcionarios y a las empleadas o empleados intervenidos, contestare los reparos, se considerará como falta grave, sin perjuicio de seguirle la acción legal correspondiente.

SECCIÓN II
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Artículo 36.- La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG, tiene a su cargo la formulación, análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de gasto e inversión pública para la Secretaría de Estado, de acuerdo con las políticas públicas y las directrices oficialmente establecidas por la o el Presidente de la República y la Secretaria de Estado, incluyendo la preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia; la evaluación periódica de su ejecución definiendo indicadores de eficiencia y eficacia; la conducción de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de recursos de proyectos; la formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadística de las Secretarias de Estado; le corresponde, asimismo, la evaluación de los programas de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaria de Estado presentando los informes que corresponden.

Las unidades de planeamiento y evaluación de gestión tendrán en cuenta los costos ambientales en el diseño de proyecto de inversión y en la evaluación de su ejecución; a cuyo efecto deberá practicarse, en cuanto fuere requerida, una evaluación de impacto.

Artículo 37.- Las funciones de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) serán las siguientes:

1. Asesorar a la Coordinación Superior en la toma de decisiones sobre las políticas, estrategias y objetivos institucionales.
2. Coordinar la elaboración de políticas, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas del gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente la República.
3. Dictaminar sobre programas y proyectos de la Secretaría.
4. Preparar las normas técnicas para la elaboración de los Planes Operativos Anuales.

5. Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan Operativo anual, mediante el establecimiento de indicadores de eficiencia y eficacia.
6. Presentar y presentar los informes evaluativos trimestrales, sobre la ejecución física y financiera institucional.
7. Preparar guías metodológicas para la presentación unificada de informes de avance de los planes.
8. Coordinar la elaboración de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos.
9. Formular normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadística de la Secretaría.
10. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional.
11. Consolidar los Anteproyectos de POA-Presupuesto, en coordinación con la Gerencia Administrativa.
12. Evaluar los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaría y presentar los informes correspondientes.
13. Preparar la programación operativa de mediano y largo plazo de la Secretaría.
14. Elaborar el POA-Presupuesto de la Unidad de Planeamiento y evaluar trimestralmente su ejecución.
15. Las demás asignadas por el Secretario de Gobernación y Justicia, en el marco de su competencia.

SECCIÓN III

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Artículo 38.- Es la unidad que coordina, evalúa y supervisa las actividades enmarcadas en la transparencia, con la finalidad de ser expedito el acceso a la información pública, garantizando el derecho a los ciudadanos que la soliciten y así generar niveles de transparencia y credibilidad en la ciudadanía.

Artículo 39.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las funciones siguientes:

1. Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por solicitantes en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Actualización del portal de transparencia de la SECAPPH;
3. Creación de una cultura de transparencia en cada una de las unidades de la SECAPPH;
4. Establecer los manuales e instructivos de procedimiento para la clasificación, archivo, custodia y protección de la información pública, que deban aplicar conforme las disposiciones de esta Ley Transparencia Acceso a la Información Pública;
5. Establecer los criterios y recomendaciones para el funcionamiento del Sistema Nacional de Información Pública;
6. Aplicar el marco sancionarío de la Ley Transparencia Acceso a la Información Pública;

7. Realizar las gestiones estrictamente administrativas y necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos;
8. Reglamentar, planificar, organizar y llevar a cabo su funcionamiento interno;
9. Presentar un informe de actividades en forma semestral a la Presidencia de la República y al Congreso Nacional;
10. Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto al ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Operar un sistema de información en relación a su funcionamiento;
11. Otras afines y necesarias para alcanzar las finalidades del IAIP; y,
12. Garantizar que se publique la información que debe ser difundida de oficio según el artículo 13 de la Ley Transparencia Acceso a la Información Pública Ley.

SECCIÓN IV
OBSERVATORIO DE LAS CULTURAS

Artículo 40.- El Observatorio de las Culturas permitirá a ala SECAPPH articular acciones para fortalecer capacidades y empoderar a los productores culturales locales con herramientas tecnológicas y de conocimiento para mejorar su gestión y relacionamiento con los diferentes niveles del Estado y sus comunidades. Así mismo, para presentar iniciativas sustentadas en la evidencia antes los responsables de la política pública a fin de encontrar soluciones concertadas y creativas que mejoren su calidad de vida.

Artículo 41.- El Observatorio de las Culturas de Honduras, su eje transversal será la planificación participativa, género y diversidad con la operatividad del centro de los indicadores definidos para monitorear el comportamiento de cada una de las dimensiones del desarrollo cultural, de las diferentes disciplinas artísticas y los proyectos de desarrollo patrimonial, así como los culturales.

Artículo 42.- El Observatorio de las Culturas de Honduras, su alcance será el medio para la comunicación eficiente e informada entre todos los autores que tienen presencia o actúan en el espacio geográfico de cobertura nacional e internacional, sobre las políticas públicas, cultural y marco jurídico y relacionado al desarrollo del sector para los cual gestionará de manera continua e incrementar el conocimiento e intercambio de experiencias, proporcionará a todos los usuario espacios de diálogo, indicadores e información especializada y documentos con alto valor analítico como insumo para enriquecer el debate público.

Artículo 43.- El Observatorio de las Culturas de Honduras centralizará y dispondrá en una plataforma tecnológica, la información de los proyectos de desarrollo cultural, que surjan de los distintos niveles de la administración pública al igual que de la construcción colectiva de cada comunidad, la cual es insumo para las entidades del orden nacional que tienen la responsabilidad de la formulación de las políticas públicas culturales, para los gobierno locales o potenciales financiadores.

SECCIÓN V

DE LA UNIDAD GÉNERO Y DIVERSIDAD

Artículo 44.- La unidad género y diversidad en su calidad de ente rector de políticas públicas en materia de equidad de género y diversidad con la responsabilidad de promover los objetivos y metas para el logro de la igualdad en la planificación del estado, a corto, mediano y largo plazo, el tema género a nivel institucional, con la finalidad de estandarizar criterios encaminados a fortalecer una cultura organizativa que integre la perspectiva de género a nivel estructural y programático en el Sector Gubernamental. Para lograr una implementación integral de las políticas públicas desde la perspectiva de género, se hace necesaria la creación y fortalecimiento de los Mecanismos de Género en toda la Administración Pública, constituyéndose en la expresión de la legitimación e institucionalización de la igualdad de género y derechos humanos en el Estado; desde esta perspectiva la Unidad Género y Diversidad fortalecerá su función rectora, que le permitirá contar con un sistema institucional pro igualdad y equidad de género a nivel interno y a nivel externo.

Artículo 45.- Las funciones de la Unidad de Género y Diversidad que constituyen una propuesta para orientar el funcionamiento de los Mecanismos de Género de cada entidad del Estado de Honduras son:

1. Coordinar, planificar y desarrollar acciones para la integración de la igualdad y equidad de género en la normativa, las políticas, los programas, proyectos, servicios, presupuesto y acciones de la entidad, conforme a la Política Nacional de la Mujer y la normativa nacional e internacional sobre derechos de las mujeres.
2. Elaborar, promover e impulsar la ejecución de una Política de Género a nivel institucional alineada al II PIEGH.
3. Diseñar un plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas de igualdad y equidad de a nivel institucional.
4. Diseñar un Plan Operativo Anual para la realización de actividades conforme a lo establecido en la Política de Género Institucional con su respectiva asignación presupuestaria para el funcionamiento del mecanismo.
5. Elaborar e implementar un Plan de Formación y Sensibilización en el tema de Género para desarrollar el liderazgo de las mujeres, de acuerdo con su capacidad, experiencia y potencialidad a lo interno de la institución

SECCIÓN VI

DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

Artículo 46.- Corresponde a la Unidad de Modernización coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los programas de la Secretaría de Estado.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA GENERAL

SECCIÓN I

DE LA JEFATURA LEGAL

Artículo 47.- La Jefatura Legal es coordinada por la Secretaria General, a la que corresponde apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la Secretaría de Estado sobre asuntos legales.

Artículo 48.- La Jefatura Legal estará a cargo de una jefa o Jefe de Unidad y sus atribuciones serán las siguientes:

1. Asesorar a la Secretaría y sus dependencias en los asuntos de carácter legal que les afecten.
2. Formular anteproyectos de leyes y reglamentos que le sean encomendados y emitir dictámenes sobre contratos de obra, servicios y arrendamientos que celebre la Secretaría.
3. Atender controversias y diligencias que afecten o que interesen a la Secretaría y representar a la misma ante autoridades administrativas y Consejo de Servicio Civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4. Resolver consultas jurídicas que ordenen las autoridades superiores o que formulen las unidades administrativas.
5. Promover reclamaciones extrajudiciales a personas o Instituciones Privadas y Entes Autónomas en relación a asuntos que interesen a la Secretaría.
6. Procurar una efectiva coordinación con la Procuraduría General de la República.
7. Revisar los contratos, convenios, concesiones y permisos que celebre u otorgue la Secretaría; emitir el dictamen que proceda y opinar acerca de la interpretación, rescisión, caducidad o nulidad de los mismos.
8. Dictaminar respecto a la procedencia de la aplicación de sanciones fijadas por las Leyes y Reglamentos, cuya imposición propongan las unidades administrativas de la Secretaría.

SECCIÓN II

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 49.- La Unidad de Comunicación Institucional que Coordina la Secretaria General, tiene a su cargo los asuntos relacionados con la divulgación, difusión, redacción y realización de toma fotografías, diseño artes, preparación de vídeos cortos de las actividades de la Secretaría de Estado, servicios de información y prensa y la atención de asuntos protocolarios.

Artículo 50.- La Unidad de Comunicación Institucional contará con un Equipo Externo de comunicación el cual le concierne a este equipo la producción de vídeos, edición, locución, la producción de contenido para las redes sociales, así mismo acompañar las estrategias de comunicación, con el objeto de captar nuevos públicos y vincular el sector cultural para la divulgación de sus talentos.

SECCIÓN III

UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA

Artículo 51.- La Unidad de Cooperación Externa que coordina la Secretaria General, tiene a su cargo asistir a la Secretaria(o) de Estado en la formulación de estrategias de cooperación externa que faciliten la ejecución de programas y proyectos. Para estos fines, la Unidad de Cooperación Externa coordina sus actividades con la Secretaría Técnica y de Cooperación Externa de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.

Artículo 52.- La Unidad de Cooperación Externa, tendrá las siguientes funciones:

1. Gestión, revisión y seguimiento de proyectos de la SECAPPH.
2. Es la Encargada del seguimiento y cumplimiento de los convenios de la SECAPPH.
3. Búsqueda de fondos para el cumplimiento de proyectos.
4. Fortalecimiento de las relaciones de la SECAPPH con instituciones, organizaciones y países.
5. Identificar y analizar las necesidades y prioridades institucionales y sectoriales de Cooperación Externa.
6. Asesorar y coordinar los procesos de negociación de los programas y convenios de Cooperación Externa.
7. Gestionar la atención de las misiones y visitas internacionales a través de la unidad de protocolo.

CAPÍTULO V

ESTRUCTURA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA

SECCIÓN I

DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 53.- La Subgerencia de Recursos Humanos estará a cargo de una o un Subgerente de Recursos Humanos; será una unidad de apoyo de la Secretaría, encargada de la gestión y tramitación de los asuntos relacionados a la Administración del Personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios.

Artículo 54.- La Subgerencia de Recursos Humanos, tendrá las siguientes funciones:

a) Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal de la Secretaría y efectuar el registro y control del mismo.

b) Tramitar la documentación que afecte el capítulo presupuestario de sueldos y salarios permanentes, así como agilizar los trámites para el pago oportuno de los sueldos y salarios.

c) Realizar los estudios necesarios para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos con que cuenta la Secretaría y formular los Programas y Proyectos específicos; y evaluar sus resultados y efectuar las modificaciones o ajustes.

d) Establecer los métodos y sistemas administrativos que garanticen la mayor eficiencia en la administración del personal.

e) Establecer sistemas de reclutamiento, selección, orientación y mejoramiento del personal, de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

f) Tramitar ante la Dirección General de Servicio Civil las acciones de personal que correspondan y una vez aprobadas éstas, gestionar la emisión del acuerdo correspondiente.

g) Llevar un registro de los contratos por servicios profesionales que celebre la Secretaría.

h) Recopilar, procesar y mantener actualizada la información de los archivos de carácter general y de naturaleza presupuestaria relativa al personal, y abrir a cada miembro de éste, incluidos las empleadas o empleados por contrato, el expediente respectivo.

i) Expedir, registrar y controlar todas las credenciales de las empleadas y los empleados de la Secretaría.

j) Controlar la asistencia del personal de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aplicables.

k) Llevar las estadísticas de las actividades de la administración de personal.

l) Seleccionar, cuando así lo determine la Secretaria o Secretario de Estado, las candidatas o los candidatos para asistir a congresos sesiones y asambleas nacionales e internacionales, en representación de la Secretaría y a los candidatos para optar a becas de estudios en materias que interesen a ésta.

m) Informar la Secretaria o Secretario de Estado sobre la comisión de faltas en que incurran las empleadas o los empleados de la Secretaría, previa elaboración del expediente respectivo, el que constará de memorándum, investigaciones, informes, actas y demás documentos relacionados con el caso.

n) Coordinar y supervisar las actividades relativas a los sistemas y procedimientos concernientes a la administración de personal que llevan a cabo las diversas unidades administrativas de la Secretaría.

o) Informar a la Unidad de Servicios Legales de las investigaciones que efectúe sobre reclamaciones que se formulen contra la Secretaría, ante la Dirección General de Servicio Civil y el Consejo de Servicio Civil.

p) Llevar el control de incapacidades laborales extendidas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social y coordinar todos los aspectos relacionados con la actividad de aquel, a fin de que se otorgue al personal de la Secretaría, las prestaciones que establece la Ley correspondiente.

q) Comunicar a las Direcciones Generales para fines de control, a la Subgerencia de Presupuesto y Dirección General de Servicio Civil, en los primeros cinco días de cada mes, los nombramientos, ascensos, descensos, permisos, vacaciones, licencias con o sin goce de sueldo, despidos que hubieren ocurrido y sobre las incapacidades y demás prestaciones que hubiere otorgado el Instituto Hondureño de Seguridad Social, de igual manera, informar a la Dirección General de Presupuesto y de Servicio Civil, sobre la fecha de toma de posesión de las o los empleados nuevos, para efectos de elaborar planillas.

r) Todas las demás tareas que le sean asignadas por las Leyes y Reglamentos.

SECCIÓN II

DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 55.- La Subgerencia de Presupuesto, estará a cargo de una o un Subgerente de Presupuesto; será una unidad de apoyo a la Gerencia Administrativa de la Secretaría, encargada de la gestión y tramitación de los asuntos concernientes a la Administración Financiera, de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto, disposiciones generales del presupuesto general de ingresos y egresos de la República.

Artículo 56.-La Subgerencia de Presupuesto, tendrá las siguientes funciones:

a) Revisar y analizar la ejecución presupuestaria en el SIAFI para un adecuado control efectivo.

b) Generar informes de la ejecución presupuestaria y presentarla para asistir a los jefes de área en el seguimiento respectivo y la búsqueda de ajustes o correctivos según corresponda.

c) En base al presupuesto de la secretaria preparar y solicitar las cuotas de gastos trimestrales a la Tesorería General de la República por medio del sistema SIAFI.

d) Elaboración e ingreso al sistema SIAFI de las modificaciones presupuestarias que se requieran y llevar un archivo de las mismas.

e) Asesoramiento y apoyo a la Gerencia Administrativa y demás dependencias en cuanto al presupuesto y a su ejecución

f) Preparación de los informes requeridos y que se relacionen con el presupuesto de la institución.

g) Redacción y revisión de correspondencia relacionada con el presupuesto.

h) Y otras que su jefe inmediato le asigne.

SECCIÓN III

UNIDAD LOCAL DE BIENES

Artículo 57.- Las funciones generales de la Unidad Local de Bienes serán las siguientes:

1. Levantamiento de inventario para llevar registro de los bienes Institucionales del Estado.

2. Catalogación de bienes en el sistema SIAFI, para realizar los ingresos de los bienes al sistema.

3. Inspeccionar el inventario de la institución para asegurar el buen uso de los bienes.

4. Documentar el movimiento físico de los bienes de uso para el control de los bienes.

5. Inspeccionar el movimiento de los bienes Institucionales.

6. Ingresar al sistema SIAFI, los inventarios de bienes de uso (Compras, Donaciones, Transferencias).

7. Documentar la salida de los bienes Institucionales.

8. Mantener los inventarios de bienes actualizados.

9. Llevar un registro de los bienes Institucionales para llevar un control de la ubicación y la persona responsable de uso.

10. Elaborar documentos para asignar responsabilidad de Bienes Institucionales.

11. Elaborar actas de transferencia de bienes para su respectivo control.

12. Descargar del sistema SIAFI bienes en mal estado.

SECCIÓN IV

UNIDAD DE TECNOLOGÍA ARTÍSTICA

Artículo 58.- Las funciones generales de la Unidad de Tecnología Artística serán las siguientes:

1. Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento, restauración y reparación de los equipos técnicos e infraestructura de los espacios de las diferentes casas de la cultura, teatros y centros de arte.

2. Dirigir, coordinar, supervisar y colaborar con las organizaciones culturales de la región en materia técnica.

3. Entrenamiento de personal técnico en las diferentes casas de la cultura, teatros y centros de arte.

4. Coordinación y producción técnica de espectáculos artísticos.

5. Diseño de sistemas de audio e iluminación, sistemas de energización eléctrica, mejoras y optimizaciones acústicas destinados al arte y cultura de las casas de la cultura, teatros y centros de arte.

SECCIÓN V

UNIDAD DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Artículo 59.- La unidad de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC´s), es el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, vídeo e imágenes. A su vez es la encargada del mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo dentro de la institución.

Artículo 60.- Las funciones generales de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicaciones serán las Siguientes:

a) Reparación y reacondicionamiento de equipo de cómputo.

b) Configuración de servidores.

c) Automatización de red.

d) Instalación de Software y Hardware.

e) Creación de intercomunicación a nivel de VPN entre Institución y dependencias.

f) Mantenimiento periódico de equipo en oficinas principales y dependencias.

g) Administración de red de datos.

h) Implementación de políticas de red.

i) Administración de base de datos para control de fallas.

SECCIÓN VII

SERVICIOS GENERALES

Artículo 61.- Funciones y responsabilidades del departamento de Servicios Generales serán las siguientes:

a) Hacer y asignar la carga de trabajo y supervisar al personal de mantenimiento.

b) Gestionar las relaciones con los contratistas y proveedores de servicios.

c) Supervisar el inventario de los equipos y realizar pedidos cuando sea necesario. Supervisar los sistemas eléctricos y de agua de las instalaciones para garantizar la funcionalidad.

d) Asegurarse de que se cumplan las políticas de salud y seguridad.

e) Evaluar, reparar y mantener los sistemas de fontanería, electricidad en el edificio.

f) Comunicarse con administración sobre cualquier trabajo que requiera

g) Asistencia de expertos externos.

h) Recibir y responder a los informes de los usuarios de problemas mecánicos o de mantenimiento en sus instalaciones.

i) Planear y programar en forma conveniente la labor del mantenimiento. Conservar en buen estado y reparar locales, instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.

j) Instalar, distribuir, movilizar o retirar maquinaria y/o equipo.

k) Elaborar en tiempo y forma las requisiciones de herramientas, consumibles, refacciones, etc. para ejecutar debidamente los programas de mantenimiento.

CAPÍTULO VI

DIRECCIONES GENERALES

SECCIÓN I

GENERALIDADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 62.- Las Directoras(es) Generales, tienen la dirección técnica y administrativa de las Direcciones Generales, a las que corresponde la ejecución de programas y proyectos específicos.

La actividad de las direcciones Generales será coordinada por la (el) Subsecretario, de acuerdo con la estructura interna de cada Secretaría de Estado.

Artículo 63.- Las Direcciones Generales, en que está estructurada la Secretaría de las Culturas las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras, serán las siguientes:

a) Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.

b) Dirección de Educación y Formación Artística.

c) Dirección General de las Artes.

d) Dirección General del Libro y el Documento.

Artículo 64.- Las Direcciones Generales, para el mejor cumplimiento de sus tareas, se dividirán en Unidades.

Artículo 65.- Son atribuciones de las Directoras y los Directores Generales:

1. Las Directoras(es) Generales, tienen a su cargo la realización material de algunas de las funciones que específicamente están encomendadas a la Secretaría.

2. Controlar las labores administrativas y técnicas de su dependencia, incluyendo la distribución de tareas

y la asignación de responsabilidades del personal a su cargo.

3. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y proyectos específicos que elabore la Secretaría, dentro de su respectiva competencia, y velar porque los mismos se cumplan satisfactoriamente.

4. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la Secretaría que tengan relación con la dependencia.

5. Proponer al titular del ramo la organización administrativa y técnica de la Dirección.

6. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de su dependencia y someterlo oportunamente a las autoridades superiores de la Secretaría para su evaluación y discusión.

7. Controlar la ejecución del presupuesto asignado a su dependencia, haciendo que se cumplan las normas de administración presupuestaria, y autorizando con su firma la documentación relativa a erogaciones y pagos con cargo al presupuesto general de egresos, previo conocimiento de la Secretaría de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.

8. Coordinar la ejecución de los programas de trabajo, con las otras unidades administrativas de la Secretaría o con las dependencias de otras Secretarías que correspondan.

9. Gestionar el suministro de bienes, materiales y equipo necesario para el cumplimiento de los objetivos trazados.

10. Proponer al Titular del ramo la contratación de la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas.

11. Solicitar a la Auditoría Interna de la Secretaría, el descargo de maquinaria o equipo de oficina registrados en los inventarios a su cargo, por encontrarse inservibles u obsoletos.

12. Informar a los funcionarios superiores, acerca del incumplimiento de la ejecución de contratos adjudicados a particulares y proponer la aplicación de las sanciones correspondientes, previo los dictámenes que sean procedentes.

13. Velar porque el trámite de los asuntos sometidos al conocimiento y decisión de su dependencia se evacúen en forma expedita y sin dilación alguna e informar a los interesados personalmente y por medio del empleado que designe, sobre el estado de los mismos.

14. Informar oportunamente a los funcionarios superiores sobre los asuntos de la dependencia a su cargo que se le soliciten, presentando opiniones, dictámenes y alternativas de solución.

15. Proporcionar a la Auditoría Interna, a Gerencia Administrativa o a cualquier otra Unidad de apoyo de la Secretaría, los informes que le sean solicitados.

16. Presentar al Titular del ramo el informe de labores realizado por las dependencias a su cargo, en forma trimestral, semestral y anual.

17. Proponer a las autoridades superiores de la Secretaría, los anteproyectos de reglamentos y reformas a los ya existentes que regulen en materia de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio.

18. Proponer a La Secretaria o Secretario de Estado a través de la subgerencia de recursos humanos los nombramientos, ascensos, permutas y demás

movimientos de personal de la dependencia a su cargo.

19. Comunicar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos, de las faltas leves, menos graves y graves en que incurran las o los empleados de su dependencia, para que el Departamento de Personal imponga las sanciones del caso, de acuerdo a lo que determina la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y demás Leyes especiales.

20. Someter a la consideración de las autoridades superiores de la Secretaría en los casos en que corresponda, las solicitudes de cooperación técnica que formulen las demás Secretarías de Estado, Instituciones Autónomas, centralizadas y descentralizadas, gobiernos locales y particulares.

21. Autorizar con su firma la correspondencia interna y la de simple trámite que formulen las dependencias, cuando las comunicaciones respectivas no tuvieren este último carácter y fuesen dirigidas a funcionarias o funcionarios superiores de otras Secretarías de Estado, a Instituciones Autónomas o Semiautónomas, Municipalidades y Particulares, deberán llevar el visto bueno de la Secretaria o Secretario de Estado, la Subsecretaria o Subsecretario de Estado.

22. Establecer sistemas de control para conocer el avance físico y las erogaciones y evaluar periódicamente los resultados obtenidos en los programas de ejecución, e informar sobre el particular a las autoridades superiores de la Secretaría.

23. Todas las demás funciones que les señalen las Leyes y los Reglamentos.

SECCIÓN II
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS CULTURAS Y LOS PATRIMONIOS

SUB SECCIÓN I
GENERALIDADES

Artículo 66.- Corresponde a la Dirección General de las Culturas y Patrimonios, coordinar, salvaguardar, proteger y restaurar los patrimonios culturales de Honduras, dentro de un marco de reconocimiento y respeto a la diversidad cultural con equidad étnica y de género, que fomente la interculturalidad y convivencia pacífica para el Buen Vivir. Uno de sus principales objetivos será salvaguardar todas las manifestaciones culturales de la población hondureña, la herencia patrimonial de los pueblos originarios, como bases para la cohesión social y la refundación de Honduras.

Artículo 67.- La Dirección General de las Culturas y los Patrimonios se encuentran conformada por un total de 5 unidades operativas:

a) Unidad de Casas de la Cultura;

b) Unidad de Educación Plurilingüe y Multicultural;

c) Unidad de Etnología;

d) Unidad de Manifestaciones Culturales y Patrimoniales;

e) Unidad de Manifestaciones Tradicionales y Folklóricas.

SUB SECCIÓN II

LA UNIDAD DE CASAS DE LA CULTURA

Artículo 68.-La Unidad de Casas de la Cultura, es la encargada de manejar la Red Nacional de Casas de la Cultura, la extensión regional de la labor de la SECAPPH por todo el país; es la columna vertebral que prioriza y efectiviza la gestión de la Secretaría por todo Honduras, coordinando los esfuerzos, agendas y acciones de las diferentes Casas de la Cultura, permitiendo con ello, una coherencia y esfuerzos conjuntos en el proceso de la refundación del país a través del arte, la cultura y la formación educativa orientada hacia las diferentes disciplinas artísticas.

SUB SECCIÓN III

LA UNIDAD DE EDUCACIÓN PLURILINGÜE Y MULTICULTURAL

Artículo 69.-La Unidad de Educación Plurilingüe y Multicultural es la encargada de coordinar y generar los espacios que permitan el rescate, salvaguardia y revitalización de las lenguas indígenas y afrodescendientes de Honduras, así como la incorporación de las mismas en los diferentes espacios educativos, de investigación, formación y difusión a nivel nacional.

SUB SECCIÓN IV

LA UNIDAD DE ETNOLOGÍA

Artículo 70.-La Unidad de Etnología es el principal enlace de la Dirección con los Pueblos Originarios y Afrodescendientes de Honduras; a través de la investigación histórica y etnológica, y tiene como propósito estrechar y fortalecer lazos con las diversas comunidades originarias del país, propiciando con ello, llenar el vacío y la deuda histórica que se tiene con nuestras comunidades originarias.

SUB SECCIÓN V

LA UNIDAD DE MANIFESTACIONES CULTURALES Y PATRIMONIALES

Artículo 71.- La Unidad de Manifestaciones Culturales y Patrimoniales se encarga de generar procesos investigativos nacidos de la identificación, urgencia y necesidad de la salvaguardia de Patrimonios Culturales Inmateriales (PCI) en todo Honduras; para ello, capacita, elabora inventarios y procura el empoderamiento comunitario de los PCI.

SUB SECCIÓN VI

LA UNIDAD DE MANIFESTACIONES TRADICIONALES Y FOLKLÓRICAS

Artículo 72.-La Unidad de Manifestaciones Tradicionales y Folklóricas se encarga de generar procesos de capacitación, fomento y revitalización de las prácticas tradicionales, folklóricas y culturales que se encuentran en la cotidianidad de la vida de Honduras

SECCIÓN II

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ARTÍSTICA

SUB SECCIÓN I

GENERALIDADES

Artículo 73.- Corresponde a la Dirección General de Formación Artística, la formación profesional de artistas con calidad y disciplina, que ejerzan trabajo artístico con estilo y dinamismo cultural en el país. La Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras (SECAPPH), propondrá políticas públicas que contribuyan a la educación y formación artística, a través de procesos educativos certificados en coordinación con la Secretaría de Educación, asimismo, fortalecer el sistema de formación artística con docentes capacitados en diferentes disciplinas artísticas.

Artículo 74.- La Dirección General de Formación y Educación Artística tiene como objetivo principal, la formación profesional de artistas con calidad y disciplina, que ejerzan trabajo artístico con estilo y dinamismo cultural en el país.

Artículo 75.-Tiene como funciones principales:

1. Facilitar los procesos de educación y formación en diversas disciplinas artísticas y culturales.
2. Modernizar los programas de enseñanza en las Escuelas Artísticas.
3. Crear Diplomados Universitarios como educación complementaria que permitan la formación artística de la ciudadanía.
4. Recuperar espacios públicos para el desarrollo de las artes, y generar ambiente de convivencia pacífica para la ciudadanía.
5. Organizar una educación artística inclusiva y especializada en las diferentes dependencias artísticas de la SECAPPH.
6. Formular la visión para la educación artística integral en niñas y niños, jóvenes y adultos, para adquirir un aprendizaje basado en la práctica del conocimiento.
7. Promover el trabajo artístico que permita la vinculación con los públicos en todo el territorio nacional.
8. Formar artistas en todos los niveles educativos, mediante el uso de formatos y metodologías que faciliten el proceso de aprendizaje.
9. Cualquier otra que le corresponda dentro del marco de sus responsabilidades y competencias.

Artículo 76.-La Dirección General de Formación y Educación Artística (DGFEA), para un mejor desarrollo en sus funciones tendrá las siguientes Unidades a su cargo:

1. Academia de Arte Dramático y Circense;
2. Academia de Artes Musicales;
3. Academia de Danza;
4. CICAI

SUB SECCIÓN II

ACADEMIA DE ARTE DRAMÁTICO Y CIRCENSE ‘’SANTIAGO F. TOFÉ’’

Artículo 77.-La Escuela Nacional de Arte Dramático, tendrá como finalidad el desarrollo de actividades docentes y de extensión artística en el área del arte dramático.

Las actividades docentes de la ENAD, se concentrarán en el desarrollo de un plan de estudios para formar Promotores en Arte Dramático.

Las actividades de extensión artística formarán parte del Plan Operativo Anual de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

Artículo 78.-Las funciones de La Escuela Nacional de Arte Dramáticos eran las siguientes:

1. Desarrollar en el educando una formación critica que le permita conocer y valorar los elementos artístico, culturales y científico humanistas del país, integrándolos en su acción educativa para la afirmación y crecimiento del respeto y aprecio de los valores nacionales.
2. Proporcionar al educando una formación integral que le sirva de base para analizar y captar las necesidades de la cultura nacional y aproximarse así, a una identificación con las formas de expresión propias de nuestro pueblo.
3. Contribuir a la realización de potenciales artísticos del educando, para que sepa utilizar los instrumentos de trabajo en forma consciente y desarrolle su iniciativa y creatividad personal con espíritu crítico.
4. Formar profesionales cuya actitud creadora, capacidad de comunicación e investigación permita su incorporación activa en el proceso del desarrollo cultural del país.
5. Promover en el estudiante un espíritu de superación, de solidaridad, investigación y experimentación para que adopte una posición científica ante los problemas que presenta la actividad teatral.
6. Favorecer la integración de la población hondureña, por medio de la actividad teatral que propicie la apreciación y práctica del arte dramático en acciones de proyección a la comunidad.

SUB SECCIÓN III
ACADEMIA NACIONAL DE DANZA
"MERCEDES AGURCIA MEMBREÑO"

Artículo 79.-La Escuela Nacional de Danza tendrá como finalidad formar bailarines capaces para interpretar y dar clases de danza en todas sus expresiones. Otorgar un título que le permita a la alumna/o el grado para continuar estudios en universidades, conservatorios, academias nacionales e internacionales. Realizar extensión artística a través de diferentes actividades, como son presentaciones, talleres, charlas, conferencias, clases demostrativas, etc., con el fin de llevar la danza a la sociedad en general.

Artículo 80.-Las funciones de La Escuela Nacional de Arte Dramáticos serán las siguientes:

1. Desarrollar ciudadanas/os con un amplio conocimiento cultural que sea sensible a la problemática social, artística y cultural, y pueda participar de una forma innovadora dentro de la sociedad.
2. Crear un espacio para dar oportunidad de que la juventud tenga acceso a una educación formal con un ingrediente artístico.
3. Fortalecer la ecuación artística, especialmente la de la danza.

SUB SECCIÓN IV

ACADEMIA DE ARTES MUSICALES

Artículo 81.-El Conservatorio Nacional de Música, Francisco Ramón Díaz Zelaya, es una Institución de Educación Musical, en el nivel medio, forma Bachilleres en Educación Musical, depende administrativa y laboralmente de la Secretaría de las Culturas las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras y académicamente de la Secretaría de Educación a través del Distrito Educativo No.6.

Artículo 82.- El Conservatorio Nacional de Música (F.R.D.Z.), se proyecta a la comunidad a través de la promoción de sus egresados, mediante la presentación de conciertos didácticos y públicos tanto del Gobierno de la República, institutos de educación media y primaria, Empresa Privada y pueblo hondureño en general, y en el aspecto docente e instrumental en las distintas Instituciones y/o Grupos Artísticos de nuestro país.

Artículo 83.-El Conservatorio Nacional de Música, "FRDZ", es supervisado por la Secretaría de Educación a través de la Dirección Departamental, Dirección Distrital No.6, y de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras (SECAPPH). Para el mayor cumplimiento de sus funciones se administra de dos formas:

Artículo 84.- El Conservatorio Nacional de Música "FRDZ", tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar informes mensuales de asistencia del personal de Acuerdo y Contrato.
- Elaborar Informes mensuales de asistencia de los alumnos con Estipendio de Beca.
- Elaborar informes mensuales de las principales actividades de la institución.
- Promover la capacitación del Personal Docente y Administrativo a través de cursos, talleres, charlas y seminarios.
- Promover los candidatos para ocupar las plazas vacantes.
- Y todas las contempladas en el Reglamento General de la SECAPPH.
- Calendarizar el año escolar y las evaluaciones parciales.
- Supervisar el funcionamiento docente y administrativo.
- Realizar la matrícula de acuerdo a calendario.
- Aplicar y corregir evaluaciones parciales.
- Llevar control de calificaciones y archivo de documentos.
- Entregar las Actas Oficiales de calificación final de todos los estudiantes para su ratificación a la Dirección Departamental.
- Tramitar los expedientes de los graduandos.
- Tramitar documentos escolares (certificados de estudios, conducta, traslados y constancias).
- Representación legal ante las autoridades educativas.
- Presentar informes mensuales de actividades del Conservatorio ante la Dirección Distrital No.5.
- Trámite de título de graduación, examen general, trabajo educativo social.
- Facilitar los títulos a los graduandos.
- Y todos los demás incluidos en el Reglamento

Interno de Educación Media de las Leyes educativas de Honduras.

Artículo 85.-El personal del Conservatorio Nacional de Música (FRDZ), estará clasificado de la siguiente manera:

1. Personal administrativo, está integrado por la Dirección, Subdirección y Secretaría General.
2. Personal docente, estará formado por los profesores de Área General, del Área Musical y Coordinadores de ambas áreas.
3. Personal de servicio lo integrarán, el Conserje, los Vigilantes y las Aseadoras.
4. Personal de Oficina
5. Personal técnico lo integra el personal especializado en todos los instrumentos de especialidad (cuerdas, vientos y percusión). El personal técnico, también se denomina docente).

SUB SECCIÓN V

CENTRO INDIGENISTA DE CAPACITACIÓN ARTESANAL INTIBUCANO (CICAI)

Artículo 86.-El Centro Indigenista de Capacitación Artesanal Intibucano (CICAI), es un modelo educativo que brinda oportunidades técnico artesanal a los y las jóvenes de las comunidades lencas, transmitiendo conocimientos, valores culturales e innovando con la implementación de prácticas de enseñanza y que lo productivo-comercial sea el desarrollo para las comunidades de Intibucá.

Centros de Formación Artística Municipales (CEFA)

Los Centros de Formación Artística (CEFA), en las Casas de la Cultura de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras, es una propuesta escalonada con la que se busca generar espacios formación artística que responda en un principio a las necesidades y realidades de cada municipio, con miras a convertirse en el mediano y en el largo plazo, en espacios consolidados en los que se estimule la investigación, la gestión, la creación y la producción artística local.

Cada área ofrecerá una formación gradual organizada a través de módulos que garanticen que el conocimiento se encuentre estructurado y se ajuste a diferentes niveles.

SECCIÓN III

DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES

SUB SECCIÓN I

GENERALIDADES

Artículo 87.- Corresponde a la Dirección General de las Artes, desarrollar y apoyar los procesos de creación artística, instalar modelos creativos que estimulen y apoyen la formación, creación y gestión de empresas artísticas y culturales.

De igual manera la Dirección de las Artes es la encargada de salvaguardar los espacios culturales físicos, y apoyar proyectos y programas inclusivos con equidad de género prevención de violencia pluriculturales y con respeto al medio ambiente, fomentando la creatividad y el talento artístico, preservando y difundiendo la cultura, así como el acceso a todas las artes, todo en consonancia con una matria que también es patria educando productiva y artísticamente con autodeterminación. Busca ser la entidad regente de las manifestaciones pluriculturales y multilingües dignificando un quehacer artísticos que genere empleo el goce estético

pensamiento crítico que fortalezca el desarrollo social y sensibilice a los pueblos de Honduras.

Artículo 88.- Las principales funciones que desarrollará la Dirección General de las Artes serán las siguientes:

1. Recepcionar y desarrollar proyectos artístico-culturales desde todas sus unidades.
2. Acompañar a todas las unidades en el desarrollo de sus procesos artístico- administrativos.
3. Generar enlaces con las distintas instituciones y entidades que deseen trabajar con el arte y la cultura.
4. Colaborar con el resto de las Direcciones y Unidades de la SECAPPH.
5. Apoyar a los distintos grupos artísticos del país desde las posibilidades de la SECAPPH.
6. Coordinar y llevar a buen fin todas las actividades que desde las Unidades se desarrollan para el desarrollo de la agenda cultural que estén de acuerdo con las políticas y directrices emanadas de la Presidencia de la República.
7. Trabajar en los procesos administrativos que respondan a la institución y al buen funcionamiento de la dirección.

Artículo 89.- La Dirección General de las Artes está estructurada de la siguiente manera:

Dirección General de las Artes.

1. Unidad de Artes Audiovisuales;
2. Unidad de Artes Visuales;
3. Unidad de Música;
4. Unidad de Danza;
5. Unidad de Teatro y Artes Circenses.

SUB SECCIÓN II

UNIDAD DE ARTES AUDIOVISUALES

Artículo 90.-Esta unidad se encarga de coordinar, el área audiovisual en la edición como en la preparación de los vídeos, de los eventos realizados de la Dirección de Artes, SECAPPH como externos, con la participación de las Artes.

Artículo 91.-Las funciones de la cual estará encargada de desarrollar la Unidad Música son las siguientes:

a) Asistir y presenciar los eventos organizados y ejecutados des la Dirección de las Artes.

b) Realizar la cobertura del evento desde el punto audiovisual, para su previa grabación y el resguardo del mismo en digital.

c) Posteriormente realizar la edición de los audio vídeos.

d) Rendir informes de avance documentales, fotos, vídeos, archivos de los públicos asistidos a los eventos.

e) Trabajar en correlación con las otras cuatro unidades en los proyectos que así se hayan estipulado previamente por la dirección, o que haya solicitado a la misma, si considera necesario.

f) Esta unidad se encarga de coordinar, planificación y ejecución de creación del arte plástico y visual a nivel de la SECAPPH mediante la Dirección de las Artes.

SUB-SECCIÓN III

UNIDAD DE ARTES VISUALES

Artículo 92.-Esta unidad se encarga de coordinar, planificación y ejecución de creación del arte plástico y visual a nivel de la SECAPPH mediante la Dirección de las Artes.
Administrar y darle seguimiento a los proyectos en ejecución desde su área, asistencia de personal, espacios, listas de públicos atendidos, que hayan sido previamente aprobados por la Dirección de las Artes.

Artículo 93.-Las funciones de la cual estará encargada de desarrollar la Unidad de Artes Visuales son las siguientes:

a) Rendir informes de avance de su área, documentación, fotos, vídeos, archivos de cotizaciones y facturas originales.

b) Agilizar y requerir la logística para cada uno de los proyectos que se implementen desde ésta dirección.

c) Identificar alianzas estratégicas que puedan ser importantes y redactar los acuerdos.

d) Colaborar con la dirección cuando sea necesario en actividades de diseño gráfico.

e) Identificar agentes de cambio activos(as) con los que se puedan establecer sinergias de reproducción de saberes y haceres desde las intervenciones de dicha unidad.

f) Definir procesos para la creación de nuevos públicos.

g) Trabajar en correlación con las otras cuatro unidades en los proyectos que así se hayan estipulado previamente por la dirección, o que haya solicitado a la misma, si considera necesario.

h) Pensar en productos derivados de dicha producción de obras gráficas y visuales, establecer su línea de promoción y distribución en las distintas plataformas digitales y físicas de una manera efectiva y novedosa, aprovechando las ventajas que ofrecen las nuevas tecnologías disponibles y el internet. Así mismo proponer actividades, exposiciones y talleres presenciales, siempre guardando las medidas de bioseguridad debido a las condiciones actuales en los espacios públicos del país.

i) Retrotraer y armar materiales escritos y audiovisuales que rescaten la historia de las artes visuales de las cuales existen algunos materiales que requieren de mayor difusión, desde lo que se puede llamar tradición hasta las manifestaciones visuales más contemporáneas y promover la experimentación y formación de los artistas bajo la modalidad de los nuevos medios y así mismo la formación de nuevos públicos que dialoguen con todas las formas actuales de producir arte.

SUB SECCIÓN IV

UNIDAD DE MÚSICA

Artículo 94.- La Unidad de Música es la encargada de ser la principal promotora y gestora de programas y proyectos que impulsen la creación, apreciación y extensión del arte musical en nuestro país, a través de los grupos artísticos musicales de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de

los Pueblos de Honduras; y fomentar la identidad nacional pluricultural, la despatriarcalización, la descolonización, la inclusión, la diversidad y el socialismo.

Esta unidad se encarga de coordinar, planificar y ejecutar eventos y presentaciones de los grupos Artísticos de la Banda de los Supremos Poderes y la Marimba "Alma de Honduras" SECAPPH, o para eventos externos y la Dirección de las Artes Participe.

Artículo 95.- Las funciones de la cual estará encargada de desarrollar la Unidad de Música son las siguientes:

a) Recepcionar las solicitudes recibidas de los grupos artísticos.

b) Solicitud de visto bueno de solicitudes recibidas.

c) Previo al visto bueno se realiza la calendarización del evento, para su previa presentación.

d) Posteriormente se les solicita los requerimientos mediante una carta compromiso, al solicitante de los grupos artísticos.

e) Dar seguimiento a las solicitudes y programas, para asistencia de personal de los grupos artísticos, espacios, listas de públicos atendidos, que hayan sido previamente aprobados por la Dirección de las Artes.

f) Agilizar y requerir la logística para cada uno de los grupos artísticos, previo a la presentación.

g) Rendir informes de avance del área, documentación, fotos, vídeos, archivos de listados de los públicos asistidos en las presentaciones.

h) Trabajar en correlación con las otras cuatro unidades en los proyectos que así se hayan estipulado previamente por la dirección, o que haya solicitado a la misma, si considera necesario.

i) Convocar a audiciones de los grupos artísticos.

j) Rendir informes de avances en los procesos artísticos y administrativos.

k) También ofrece al público hondureño conciertos de gala y populares a lo largo y ancho del territorio nacional y conciertos didácticos especializados para todos los niveles educativos.

SUB SECCIÓN V

UNIDAD DE DANZA

Artículo 96.- Esta unidad se encarga de coordinar, planificar y ejecutar eventos de Danza Folclórica, Urbana y Contemporánea, ya sea para la empresa misma o para eventos externos en los que la SECAPPH y la Dirección de las Artes participe.

Artículo 97.- Las funciones de la cual estará encargada de desarrollar la Unidad de Artes Visuales son las siguientes:

a) Administrar y darles seguimiento a los proyectos en ejecución desde su área, asistencia de personal, espacios, listas de públicos atendidos, que hayan sido previamente aprobados por la Dirección de las Artes.

b) Rendir informes de avance del área, documentación, fotos, vídeos, archivos de cotizaciones y facturas originales.

c) Agilizar y requerir la logística para cada uno de los proyectos que se implementen desde esta dirección.

d) Identificar alianzas estratégicas que puedan ser importantes y redactar los acuerdos.

e) Identificar agentes de cambio activos(as) con los que se puedan establecer sinergias de reproducción de saberes y haceres desde las intervenciones de dicha unidad.

f) Definir procesos para la creación de nuevos públicos.

g) Trabajar en correlación con las otras cuatro unidades en los proyectos que así se hayan estipulado previamente por la dirección, o que haya solicitado a la misma, si considera necesario.

h) Convocar a concurso de creación de Danza, Talleres y Capacitaciones.

i) Definir campañas de talleres que vayan acorde a los lineamientos de su área y a las líneas generales de SECAPPH en todo el país.

j) Diseñar y coordinar programas de danza para eventos corporativos y promocionales de la empresa.

k) Gestionar y coordinar la logística de ensayos y presentaciones danza Folklórica, Urbana y Contemporánea.

l) Identificar talentos de danza folklórica, urbana y contemporánea para crear grupos nuevos y promover la participación de la juventud.

m) Planificar y coordinar campañas publicitarias y eventos promocionales de la SECAPPH a través de la danza.

n) Coordinar capacitaciones nacionales e internacionales para maximizar el conocimiento adquirido.

o) Rendir informes de avances en los procesos artísticos y administrativos.

SUB SECCIÓN VI

UNIDAD DE TEATRO Y ARTES CIRCENSES

Artículo 98.- Esta unidad se encarga de la coordinación, planificación, ejecución, creación, investigación, fortalecimiento e intercambio en los ámbitos teatrales, desde la Dirección de las Artes, SECAPPH y en compañía de los Teatros Nicolás Avellaneda y el Teatro Nacional Manuel Bonilla (TNMB).

Es la unidad encargada de gestionar, producir, asesorar y coordinar proyectos, eventos, programas y talleres relacionados con el teatro y el arte circense, así mismo colaborar con las demás unidades de la dirección de las artes en proyectos, programas, eventos y artísticos que se tengan en conjunto con el Teatros Nicolás Avellaneda y el Teatro Nacional Manuel Bonilla (TNMB).

Artículo 99.- Las funciones de la cual estará encargada de desarrollar la Unidad de Artes Visuales son las siguientes:

a) Redactar proyectos de teatro y arte circense.

b) Coordinar, por medio de la gestión cultural, proyectos y programas que tengan que ver con teatro y arte circense.

c) Apoyar a los grupos y asociaciones teatrales y circenses, por medio de colaboraciones en uso de espacios escénicos y proyectos que estas presenten a la unidad.

d) Organizar talleres teatrales y circenses de todas las edades.

e) Creación de agrupaciones teatrales y circenses de todas las edades.

f) Programar eventos escénicos y culturales en conjunto con las demás unidades y direcciones de la Secretaría.

g) Estimular por medio de programas y eventos artísticos culturales a los grupos y las asociaciones teatrales y circenses.

h) Rendir informes de avances en los procesos artísticos y administrativos.

SECCION IV
DIRECCIÓN DEL LIBRO Y EL DOCUMENTO

SUB SECCIÓN I
GENERALIDADES

Artículo 100.- La Dirección General del Libro y el Documento será responsable de diseñar las estrategias y los mecanismos necesarios que permitan acercar y divulgar la importancia del Libro y el Documento a la sociedad hondureña, en las diferentes unidades de atención al público: Bibliotecas, Archivos, Hemerotecas; así también, generar publicaciones impresas que se brinden al público de forma gratuita para el fomento de la lectura y la creación literaria y también el resguardo de los documentos patrimoniales correspondientes a la Dirección.

Artículo 101.-La Dirección del Libro y el Documento tendrá las siguientes funciones:

a. Definir y ejecutar estrategias de promoción y de acciones de posicionamiento de la lectura y su disfrute, tanto como herramienta pedagógica como lúdica.

b. Promover la elaboración de proyectos de formación, fomento, investigación, difusión y divulgación del Libro y el Documento.

c. Diseñar e implementar, políticas de desarrollo para fomentar el resguardo del Patrimonio Documental;

d. Institucionalizar y generar una normativa para la Feria Internacional del Libro – Honduras.

e. Sugerir la creación de anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos que normen el incremento e inclusión del Libro y el documento.

f. Fomentar el desarrollo de publicaciones literarias, científicas, académicas en Honduras.

g. Formular e instrumentar políticas de fomento y estímulo a la participación de la sociedad civil, iniciativa privada y sector social, en los programas que promuevan el desarrollo del Patrimonio Documental.

h. Dirigir y coordinar programas que resguarden el Patrimonio Documental, dentro de las Unidades correspondientes a la Dirección del Libro y el Documento: Biblioteca Nacional, Archivo Nacional, Hemeroteca Nacional, Unidad de Conservación y Restauración.

Artículo 102.- La Dirección del Libro y Documento estará estructurada de la siguiente manera:

1. Unidad Hemeroteca Nacional

2. Unidad de Archivo Nacional

3. Unidad de Biblioteca Nacional

4. Unidad de Recursos Electrónicos y Digitalización

5. Unidad de Red de Bibliotecas Públicas
6. Unidad de Editorial e Ingeniería
7. Unidad de Conservación y Restauración del Libro y Documento.

Artículo 103.-La Dirección del Libro y el Documento cuentan con diferentes Unidades, cuyas funciones se detallan a continuación:

SUB SECCIÓN II

ARCHIVO NACIONAL ANTONIO RAMÓN VALLEJO

Artículo 104.-

a. Brinda servicios de atención al público para investigación académica, investigación general, servicios legales principalmente en títulos de tierra, servicios para revisión documental, etcétera.

b. Resguardar los documentos históricos que se encuentran en el espacio del Archivo Nacional.

c. Conservar y restaurar los documentos en cada una de las salas, de acuerdo a los recursos establecidos.

d. Gestionar espacios de difusión de la importancia de los documentos patrimoniales, documentos históricos para el país.

e. Brindar capacitaciones en temas relacionados a la documentación patrimonial de Honduras.

SUB SECCIÓN III

BIBLIOTECA NACIONAL JUAN RAMÓN MOLINA

Artículo 105.-

a. Prestar servicios de atención al público en relación a la documentación literaria que se encuentra en la Biblioteca Nacional de Honduras.

b. Brindar capacitaciones a través de talleres, lecturas, conversatorios, diversas actividades enfocadas en diferentes tipos de poblaciones como niñas y niños, adolescentes, público, joven, estudiantes, personas adultas y personas adultas mayores.

c. Proponer estrategias de promoción y de acciones de posicionamiento de la lectura y su disfrute, tanto como herramienta pedagógica como lúdica.

d. Gestionar proyectos que fomenten el interés por la lectura a nivel nacional.

SUB SECCIÓN IV

HEMEROTECA NACIONAL RAMÓN ROSA

Artículo 106.-

a. Brindar servicios de atención al público por medio de revisión de periódicos, revistas, gacetas, boletines o cualquier otro material hemerográfico resguardado en el espacio correspondiente.

b. Resguardar de manera adecuada la documentación hemerográfica para que sea de acceso a toda la población solicitante.

c. Capacitación constante del personal de la Unidad para que se brinde un servicio adecuado desde dicho espacio.

d. Conservar y restaurar los documentos en cada una de las salas, de acuerdo a los recursos establecidos.

e. Gestionar recursos cuando sea necesario para la implementación de proyectos en beneficio de la Hemeroteca Nacional.

SUB SECCIÓN V

RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Artículo 107.-

a. Agrupar las diferentes bibliotecas municipales en una Red de Bibliotecas Públicas para su funcionamiento coordinado con la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

b. Prestar servicios de capacitación a personal bibliotecario de las diferentes bibliotecas públicas asociadas.

c. Realizan donaciones de libros a las diferentes bibliotecas públicas.

d. Coordinar la organización de la agenda artística y culturas con eventos y actividades culturales y artísticas programadas con las instancias asociadas.

e. Llevar un control de los contactos responsables de las diferentes bibliotecas públicas asociadas a la Red de Bibliotecas Públicas de Honduras.

f. Gestionar apoyo con alcaldías, organizaciones u otras instituciones con interés en incrementar la existencia y mantenimiento de bibliotecas públicas.

g. Planificar una agenda nacional de funcionamiento de las bibliotecas públicas asociadas.

SUB SECCIÓN VI

UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

Artículo 108.-

a. Presta servicios a las diferentes unidades de la Dirección del Libro y el Documento para la capacitación del personal en materia de cuidado del Patrimonio Documental, también para la restauración del material resguardado, así como para la conservación de los mismos.

b. Realiza labores de conservación y restauración de los diferentes resguardados en las Unidades de la Dirección del Libro y el Documento.

c. Gestiona proyectos para incrementar los accesos a material de conservación y restauración de documentación patrimonial y literaria.

SUB SECCIÓN VII

UNIDAD DE EQUIPO ELECTRÓNICO, INFORMÁTICA Y DIGITALIZACIÓN

Artículo 109.-

a. La Unidad de Equipo Electrónico, Informática y Digitalización, presta servicios a las diferentes Unidades de la Dirección del Libro y el Documento para la capacitación del personal en materia de informática, digitalización y equipo electrónico.

b. Vela por el mantenimiento del equipo electrónico de las diferentes Unidades de la Dirección del Libro y el Documento.

c. Gestionar proyectos de digitalización para las diferentes Unidades de la Dirección del Libro y el Documento.

d. Realizar las actividades necesarias para brindar soporte informático a las diferentes Unidades de la Dirección del Libro y el Documento.

e. Crear y mantener en buen funcionamiento los espacios virtuales de difusión del patrimonio documental y literario de las Unidades de la Dirección del Libro y el Documento.

SUB-SECCIÓN VIII

IMPRENTA Y EDITORIAL EVA THAIS.

Artículo 110.-

a. Se encarga de la publicación de diferentes obras literarias y académicas, las cuales se brindan al público de forma gratuita para fomentar la lectura y creación literaria nacional en Honduras.

b. Realiza las tareas de preparación de publicaciones aprobadas para su difusión e impresión en el espacio de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

c. Impresión de material gráfico para propaganda de eventos artísticos y culturales.

d. Elaboración de proyectos de formación, fomento, investigación, difusión y divulgación del Libro y el Documento.

e. Mantener en buen funcionamiento la maquinaria necesaria para la realización de las actividades diarias de la imprenta.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

SECCION UNICA

Artículo 111.- El presente reglamento deberá estar al alcance del personal de la SECAPPH, a efecto de facilitar el a comprensión de la estructura organizacional en su conjunto y las funciones de las partes que la integran.

Artículo 112.- En vista que con las disposiciones contenidas en este reglamento, las nomenclaturas y las funciones de las unidades han sido modificadas, a partir de la vigencia del mismo, se deberá proceder a actualizar los reglamentos, normas, formas y demás pertinentes, de conformidad con la nueva estructura orgánica y funcional aprobada.

Artículo 113.- Las funciones rectoras definidas en las disposiciones del presente reglamento deberán ser asumidas por la SECAPPH en forma progresiva de acuerdo al grado de desarrollo e implementación de las mismas.

Artículo 114.-El presente reglamento interno de organización y funcionamiento entrará en vigencia a partir de la fecha y deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

COMUNÍQUESE. -

GLORIA ANNARELLA VÉLEZ OSEJO

Secretaria de Estado en los Despachos de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras (SECAPPH)

ROCÍO LIBETH ZAVALA ALMENDARES

Secretaria General de la Secretaría de Estado en los Despachos de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras (SECAPPH)

Poder Ejecutivo

DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM 46-2023

LA PRESIDENTA CONSTITUCIONAL

DE LA REPÚBLICA

EN CONSEJO DE SECRETARIOS DE ESTADO,

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo número PCM 29-2022 de fecha 03 de diciembre de 2022, la Presidenta de la República en Consejo de Ministros, decretó la suspensión de las garantías establecidas en la Constitución de la República en los artículos 69, 78, 81, 84, 93 y 99 a partir de las 6:00 p.m. del día 06 de diciembre del 2022 y hasta las 6:00 p.m. del día 06 de enero del año 2023.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo número PCM 01-2023 de fecha 06 de enero de 2023, la Presidenta de la República en Consejo de Ministros, decretó la suspensión de las garantías establecidas en la Constitución de la República en los artículos 69, 78, 81, 84, 93 y 99, a partir de las 6:00 p.m. del día viernes 06 de enero de 2023 y hasta las 6:00 p.m. del día lunes 20 de febrero de 2023.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo número PCM 10-2023 de fecha 20 de febrero de 2023, la Presidenta de la República en Consejo de Ministros, decretó la suspensión de las garantías establecidas en la Constitución de la República en los artículos 69, 78, 81, 84, 93 y 99, a partir de las 6:00 p.m. del día lunes 20 de febrero de 2023 y hasta las 6:00 p.m. del día jueves 06 de abril de 2023.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo número PCM 15-2023 de fecha 06 de abril de 2023, la Presidenta de la República en Consejo de Ministros, decretó la suspensión de las garantías establecidas en la Constitución de la República en los artículos 69, 78, 81, 84, 93 y 99, a partir de las 6:00 p.m. del día jueves 06 de abril de 2023 y hasta las 6:00 p.m. del día domingo 21 de mayo de 2023.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo número PCM 24-2023 de fecha 20 de mayo de 2023, la Presidenta de la República en Consejo de Ministros, decretó la suspensión de las garantías establecidas en la Constitución de la República en los artículos 69, 78, 81, 84, 93 y 99, a partir de las 6:00 p.m. del día domingo 21 de mayo de 2023 y hasta las 6:00 p.m. del día miércoles 05 de julio de 2023.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo número PCM 33-2023 de fecha 05 de julio de 2023, la Presidenta de la República en Consejo de Ministros, decretó la suspensión de las garantías establecidas en la Constitución de la República en los artículos 69, 78, 81, 84, 93 y 99, a partir de las 6:00 p.m. del día miércoles 05 de julio de 2023 y hasta las 6:00 p.m. del día sábado 19 de agosto de 2023.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo número PCM 37-2023 de fecha 19 de agosto de 2023, la Presidenta de la República en Consejo de Ministros, decretó

la suspensión de las garantías establecidas en la Constitución de la República en los artículos 69, 78, 81, 84, 93 y 99, a partir de las 6:00 p.m. del día sábado 19 de agosto de 2023 y hasta las 6:00 p.m. del día martes 03 de octubre de 2023.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo número PCM 42-2023 de fecha 03 de octubre de 2023, la Presidenta de la República en Consejo de Ministros, decretó la suspensión de las garantías establecidas en la Constitución de la República en los artículos 69, 78, 81, 84, 93 y 99, a partir de las 6:00 p.m. del día martes 03 de octubre de 2023 y hasta las 6:00 p.m. del día viernes 17 de noviembre de 2023.

CONSIDERANDO: Que en cumplimiento con lo establecido en la Constitución de la República, se convocó en cada ocasión al Congreso Nacional para que dentro del plazo de 30 días conociera de cada uno de los Decretos de Suspensión de Garantías Constitucionales.

CONSIDERANDO: Que en fecha 31 de marzo de 2023, el Consejo Nacional de Defensa y Seguridad (CNDS) aprobó de manera unánime la II etapa del Plan Nacional de Seguridad "SOLUCIÓN CONTRA EL CRIMEN" (SCC), en cuyas medidas se establece dar continuidad a la suspensión de las garantías establecidas en la Constitución de la República en los artículos 69, 78, 81, 84, 93 y 99.

CONSIDERANDO: Que las acciones ejecutadas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad a través de la Policía Nacional, la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII), y con la cooperación de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional a través de las Fuerzas Armadas y de la Policía Militar del Orden Público (PMOP), en cumplimiento de los Decretos Ejecutivos número PCM 29-2022, PCM 01-2023, PCM 10-2023, PCM 15-2023, PCM 24-2023, PCM 33-2023, PCM 37-2023 y PCM 42-2023, de suspensión de garantías constitucionales, han rendido muy buenos resultados frente a la grave perturbación de la paz y la seguridad que se sufre en las principales ciudades del país.

CONSIDERANDO: Que son de público conocimiento los logros positivos alcanzados a través de los Decretos de Suspensión de Garantías, entre los cuales se encuentran, del 01 de enero al 16 de noviembre de 2023: 52 municipios en el país con cero incidencia de homicidos (17% de los municipios a nivel nacional), 193 municipios con incidencia de 0 a 5 (el 64% de los municipios), lo cual se traduce en una reducción del 18% del índice de homicidios en relación al año 2022; 70% de casos de homicidios múltiples resueltos; además, se han desarticulado más de 615 bandas criminales, 15,132 allanamientos de morada exitosos; 2,031 denuncias por extorsión recepcionadas; 2,038 detenciones de integrantes de maras y pandillas; 21,652 detenciones por delito; 6,818 órdenes de captura; 43.56% de aumento en la incautación de armas de fuego (5,346 armas de fuego decomisadas); 3,212 vehículos decomisados; 15,715 motocicletas decomisadas; aumento de un 26% en la recuperación de vehículos y un 20% en la recuperación de motocicletas; 7,824 libras de marihuana

decomisadas; 611 kilos de cocaína decomisada; 50,727 gramos de crack decomisada; 493 kilogramos de Fentanilo decomisados, entre otros.

CONSIDERANDO: Que la grave situación de violencia criminal organizada heredada desde la administración anterior, ha provocado que el pueblo hondureño sea víctima de la violencia desenfrenada que afecta en particular a través del delito de extorsión, por lo que se hace necesario continuar con todas las medidas que lleven al restablecimiento de la paz y el orden, la preservación de la vida humana como fin supremo de la sociedad, así como a facilitar la búsqueda, identificación y detención de los autores de este flagelo, todo en estricto cumplimiento de los principios de necesidad y de proporcionalidad, de acuerdo con los estándares internacionales de derechos humanos, por lo que es procedente y necesario decretar por un nuevo periodo de cuarenta y cinco (45) días, la restricción de garantías constitucionales para el logro de los objetivos señalados y garantizar la protección de la ciudadanía.

CONSIDERANDO: Que la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado, y conforme a los artículos 59 y 62 de la Constitución de la República los derechos de cada persona están limitados por los derechos de los demás.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 245 numerales 2, 4, 7, 11, 16 y 19 de la Constitución de la República, la Presidenta de la República tiene a su cargo la Administración General del Estado, encontrándose entre sus atribuciones dirigir la política general del Estado y representarlo; emitir acuerdos y decretos y expedir reglamentos y resoluciones conforme a la ley; administrar la Hacienda Pública; mantener la paz y seguridad interior de la República; restringir o suspender el ejercicio de derechos de acuerdo con el Consejo de Ministros; ejercer el mando en Jefe de las Fuerzas Armadas en su carácter de Comandante General y adoptar las medidas necesarias para la defensa de la República.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República establece en el artículo 187 que el ejercicio de los derechos establecidos en los artículos 69, 78, 81, 84, 93 y 99, podrán suspenderse en caso de perturbación grave de la paz o de cualquier otra calamidad general, por la Presidenta de la República en Consejo de Ministros, por medio de un Decreto que contendrá: 1. Los motivos que lo justifiquen; 2. La garantía o garantías que se restrinjan; 3. El territorio que afectará la restricción; y, 4. El tiempo que durará ésta. Además, se convocará en el mismo Decreto al Congreso Nacional para que dentro del plazo de treinta (30) días, conozca de dicho decreto y lo ratifique, modifique o impruebe.

CONSIDERANDO: Que el Estado de Honduras debe cumplir con las obligaciones de respetar y garantizar los derechos humanos reconocidos tanto en la Constitución de la República como en tratados internacionales ratificados por el País. Teniendo la facultad, en situaciones de crisis

extraordinarias y muy graves, de suspender algunas de sus obligaciones en materia de derechos humanos, para lograr el restablecimiento a un estado de normalidad, que asegure el pleno respeto de todas las obligaciones asumidas internacionalmente.

CONSIDERANDO: Que la Policía Nacional, a través de un análisis de la estadística policial y de las acciones realizadas en aplicación de los Decretos Ejecutivos número PCM 29-2022, PCM 01-2023, PCM 10-2023, PCM 15-2023, PCM 24-2023, PCM 33-2023, PCM 37-2023 y PCM 42-2023, de suspensión de garantías constitucionales, ha establecido la permanencia de miembros de maras y pandillas e incidencia de delitos cometidos por estos grupos, identificando sectores en situación crítica de inseguridad por el delito de extorsión, en los Municipios del Distrito Central, San Pedro Sula y otros ubicados en varios departamentos del país, en los cuales se ha registrado una perturbación grave de la paz.

CONSIDERANDO: Que es deber ineludible de la Presidenta de la República en Consejo de Ministros, tomar las acciones necesarias para mantener el orden, la seguridad y la paz en la Nación.

POR TANTO,

En uso de las facultades contenidas en los artículos 59, 62, 65, 69, 78, 81, 84, 93, 99, 187, 245 numerales 2), 4), 7), 11), 16) y 19), 252, 321, 323 de la Constitución de la República, artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, artículo 2 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y Policía Nacional de Honduras; y, demás aplicables.

DECRETA:

ARTÍCULO 1. En virtud de que las acciones ejecutadas por Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, a través de la Policía Nacional, la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII), y con la cooperación de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, a través de las Fuerzas Armadas y de la Policía Militar del Orden Público (PMOP), en cumplimiento de los Decretos Ejecutivos número PCM 29-2022, PCM 01-2023, PCM 10-2023, PCM 15-2023, PCM 24-2023, PCM 33-2023, PCM 37-2023 y PCM 42-2023, de suspensión de garantías constitucionales, han rendido muy buenos resultados frente a la grave perturbación de la paz y la seguridad que se sufre en las principales ciudades del país, ocasionada esencialmente por grupos criminales organizados que operan como mafias poniendo en riesgo la vida y los bienes de las personas, incurriendo y consumando delitos de extorsión, asesinatos, robos, tráfico de drogas y secuestros, que reclama el pueblo como alarmante calamidad pública, **SE DECRETA** por un periodo de cuarenta y cinco (45) días la suspensión de garantías constitucionales establecidas en los artículos 69, 78, 81, 84, 93 y 99 de la Constitución de la República, a partir de las 6:00 p.m. del día viernes 17 de noviembre de 2023, hasta las 6:00 p.m. del día lunes 01 de enero de 2024.

En consecuencia, la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, a través de la Policía Nacional y con la cooperación de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, a través de las Fuerzas Armadas y de la Policía Militar del Orden Público (PMOP), respetando el principio de necesidad y proporcionalidad, quedan facultadas para detener a las personas que determine y considere responsables de asociarse, ejecutar, o tener vinculaciones en la comisión de delitos y crímenes contemplados en este Decreto, en todos los sectores de los Municipios del Distrito Central y San Pedro Sula y otros Municipios identificados por la Policía Nacional en los listados que se adjuntan a este Decreto (ANEXO ÚNICO).

ARTÍCULO 2. La libre circulación se realizará con normalidad en todo el país, aún en las zonas descritas en el presente Decreto, y solo podrá ser restringida por las causales aquí descritas, determinadas puntualmente por la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad a través de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 3. La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, a través de la Policía Nacional, la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII), y con la cooperación de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, a través de las Fuerzas Armadas y de la Policía Militar del Orden Público (PMOP), coordinarán acciones para dar cumplimiento al presente Decreto y mantener el orden, la paz y la seguridad nacional, así como el control de las fronteras terrestres, aéreas y marítimas.

ARTÍCULO 4. Las autoridades policiales competentes al momento de la detención deberán identificarse, informar los motivos de la detención y respetar los derechos de los detenidos. En los centros de detención deberá llevarse un registro oficial de los detenidos conforme los estándares internacionales.

ARTÍCULO 5. Se convoca al Congreso Nacional para que dentro del plazo de treinta (30) días, conozca del presente Decreto y lo ratifique, modifique o impruebe.

ARTÍCULO 6. Se instruye a la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional informar inmediatamente el presente Decreto una vez aprobado, estableciendo los motivos de la suspensión, derechos suspendidos y la fecha en que haya dado por terminada tal suspensión.

ARTÍCULO 7. El presente Decreto es de ejecución inmediata, entrará en vigencia el día de su firma y deberá ser publicado en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los (17) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

ANEXO ÚNICO

TEGUCIGALPA Y COMAYAGÜELA (MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL)		
No	**BARRIOS Y COLONIAS**	**ESTRUCTURA**
1	TODOS Y TODAS	MS-13 / P-18

SAN PEDRO SULA, CORTÉS		
No	**BARRIOS Y COLONIAS**	**ESTRUCTURA**
1	TODOS Y TODAS	MS-13/P-18

N°	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
1	LA CEIBA	ATLÁNTIDA
2	EL PORVENIR	
3	TELA	
4	LA MASICA	
5	JUTIAPA	
6	ESPARTA	
7	TOCOA	COLÓN
8	TRUJILLO	
9	BONITO ORIENTAL	
10	SONAGUERA	
11	LIMÓN	
12	IRIONA	
13	SABÁ	
14	COMAYAGUA	COMAYAGUA
15	SIGUATEPEQUE	
16	VILLA DE SAN ANTONIO	
17	SAN LUIS	
18	EL ROSARIO	
19	MEÁMBAR	
20	LA LIBERTAD	
21	TAULABE	
22	LAJAS	
23	AJUTERIQUE	

24	SAN GERÓNIMO	
25	SAN JOSÉ COMAYAGUA	
26	NUEVA ARCADIA	COPÁN
27	SANTA ROSA DE COPÁN	
28	FLORIDA	
29	EL PARAÍSO	
30	CUCUYAGUA	
31	COPÁN RUINAS	
32	SAN NICOLÁS	
33	SANTA RITA	
34	CABAÑAS	
35	LA UNIÓN	
36	VERACRUZ	
37	TRINIDAD	
38	DULCE NOMBRE	
39	SAN PEDRO SULA	CORTÉS
40	CHOLOMA	
41	PUERTO CORTES	
42	VILLANUEVA	
43	LA LIMA	
44	SANTA CRUZ DE YOJOA	
45	OMOA	
46	SAN MANUEL	
47	POTRERILLOS	
48	SAN ANTONIO DE CORTÉS	
49	SAN FRANCISCO DE YOJOA	
51	CHOLUTECA	CHOLUTECA
52	MARCOVIA	
53	EL TRIUNFO	
54	SAN MARCOS DE COLÓN	
55	EL CORPUS	
56	PESPIRE	
57	NAMASIGÜE	
58	SANTA ANA DE YUSGUARE	
59	CONCEPCIÓN DE MARÍA	

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRAFICAS

60	DANLÍ	EL PARAÍSO
61	TROJES	
62	TEUPASENTI	
63	EL PARAÍSO	
64	MOROCELÍ	
65	YUSCARÁN	
66	DISTRITO CENTRAL	FRANCISCO MORAZÁN
67	TALANGA	
68	TATUMBLA	
69	GUAIMACA	
70	SABANA GRANDE	
71	LEPATERIQUE	
72	SANTA LUCÍA	
73	VALLE DE ÁNGELES	
74	PUERTO LEMPIRA	GRACIAS A DIOS
75	BRUS LAGUNA	
76	JESÚS DE OTORO	INTIBUCÁ
77	LA ESPERANZA	
78	INTIBUCÁ	
79	MASAGUARA	
80	COLOMONCAGUA	
81	SAN MIGUELITO	
82	MAGDALENA	
83	SANTA LUCIA	
84	SAN JUAN	
85	SAN FRANCISCO DE OPALACA	
86	SAN ANTONIO	
87	ROATÁN	ISLAS DE LA BAHÍA
88	SANTOS GUARDIOLA	
89	LA PAZ	LA PAZ
90	MARCALA	
91	SANTA ELENA	
92	YARULA	
93	CABAÑAS	
94	SANTA ANA	

95	OPATORO	
96	MERCEDES DE ORIENTE	
97	SAN ANTONIO DEL NORTE	
98	LAUTERIQUE	
99	TUTULE	
100	SANTIAGO DE PURINGLA	
101	SAN JOSÉ	
102	PLANES DE SANTA MARÍA	
103	GRACIAS	LEMPIRA
104	LEPAERA	
105	FLORES	
106	LA IGUALA	
107	SAN RAFAEL	
108	SAN ANDRES	
109	PIRAERA	
110	ERÁNDIQUE	
111	LA UNIÓN	
112	GUARITA	
113	TOMALA	
114	SAN MARCOS	OCOTEPEQUE
115	OCOTEPEQUE	
116	MERCEDES	
117	SANTA FE	
118	LA LABOR	
119	SINUAPA	
120	CATACAMAS	OLANCHO
121	JUTICALPA	
122	DULCE NOMBRE DE CULMÍ	
123	PATUCA	
124	SANTA MARÍA DEL REAL	
125	SAN ESTEBAN	
126	GUALACO	
127	SAN FRANCISCO DE BECERRA	
128	QUIMISTÁN	
129	SANTA BÁRBARA	

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRAFICAS

130	PROTECCIÓN	SANTA BÁRBARA
131	ILAMA	
132	LAS VEGAS	
133	SAN MARCOS	
134	TRINIDAD	
135	PETOA	
136	AZACUALPA	
137	MACUELIZO	
138	CONCEPCIÓN DEL NORTE	
139	SAN NICÓLAS	
140	SAN FRANCISCO DE OJUERA	
141	NACAOME	VALLE
142	SAN LORENZO	
143	LANGUE	
144	GOASCORÁN	
145	ALIANZA	
146	ARAMECINA	
147	CARIDAD	
148	AMAPALA	
149	OLANCHITO	YORO
150	YORO	
151	EL PROGRESO	
152	EL NEGRITO	
153	MORAZÁN	
154	SANTA RITA	
155	VICTORIA	
156	JOCÓN	
157	SULACO	
158	YORITO	

IRIS XIOMARA CASTRO SARMIENTO
PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

RODOLFO PASTOR DE MARÍA CAMPOS
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE LA PRESIDENCIA

JOSÉ CARLOS CARDONA ERAZO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE DESARROLLO SOCIAL

RIXI RAMONA MONCADA GODOY
SECRETARIA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE FINANZAS

TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

JAIME REINALDO TURCIOS OREAMUNO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA
CORRUPCIÓN, POR LEY

RICARDO ARTURO SALGADO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

FREDIS ALONSO CERRATO VALLADARES
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE DESARROLLO ECONÓMICO

DORIS YOLANY GARCÍA PAREDES
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE ASUNTOS DE LA MUJER

HECTOR GUSTAVO SÁNCHEZ VELÁSQUEZ
SECRETARIO DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE SEGURIDAD

JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE DEFENSA NACIONAL

JOSÉ MANUEL MATHEU AMAYA
SECRETARIO DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE SALUD

ENAG | EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRAFICAS

LUCKY HALACH MEDINA ESTRADA
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

DANIEL ENRIQUE ESPONDA VELÁSQUEZ
SECRETARIO DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE EDUCACIÓN

MELINA NATALIE ROQUE SANDOVAL
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE DERECHOS HUMANOS

LAURA ELENA SUAZO TORRES
SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

ERICK MEDARDO TEJADA CARBAJAL
SECRETARIO DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE ENERGÍA

MAURICIO ANTONIO RAMOS SUAZO
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE

LESLY SARAHÍ CERNA
SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

YADIRA ESTHER GÓMEZ CHAVARRÍA
SECRETARIA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE TURISMO

GLORIA ANNARELLA VÉLEZ OSEJO
SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS
DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS

OCTAVIO JOSÉ PINEDA PAREDES
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y
SANEAMIENTO

DARÍO JOSUÉ GARCÍA VILLALTA
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS
NACIONALES (COPECO)

FABIOLA CLAUDETT ABUDOJ MENA
SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO
Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

ENAG | EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRAFICAS