

**FUNDAMENTO LEGAL:** ACUERDO 07-SG-SEDESPA-2023, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 36298 el 03 de agosto del 2023.

Actualizado al: 31 de diciembre del 2024





## MEMORÁNDUM

No. UPEG-SEDESPA-004-2025

Para: **SANDY KARYNA PALMA RODRÍGUEZ**  
Oficial de Información Pública (OIP)

CC: **CLAUDIA MARIELA VALLECILLO**  
Sub – Gerente de Recursos Humanos

**CARMEN YOLANDA TORRES**  
Directora de la Unidad de Comunicación Institucional

**BRYAM MEJÍA ROMERO**  
Director de Despacho Ministerial

De: **ISRAEL JOSUÉ RODRÍGUEZ MOLINA**  
Director de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión  
(UPEG)

Asunto: **REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE OFICIO PARA ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LA PÁGINA WEB EN REFERENCIA AL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE SEDESPA CON FECHA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**

Fecha: 15 de enero de 2025

Por este medio, en respuesta al memorándum UTAIP- SEDESPA - 009-2025 de fecha 07 de enero de 2025, se remite al correo electrónico [transparencia@sedespa.gob.hn](mailto:transparencia@sedespa.gob.hn) la información solicitada en referencia a la actualización del **Organigrama Institucional de la Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA) al cierre del mes de diciembre de 2024**, que posteriormente se volverá a realizar las actualizaciones correspondientes al presente año, para que pueda continuar con los trámites correspondientes tanto en el Portal Público de Transparencia, Página Web Institucional y la parte de Recursos Humanos.

Atentamente,

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS	
<b>RECIBIDO</b>	
FECHA:	15/ene/2025
NOMBRE:	Sandy Palma
HORA:	10:52 am
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA	



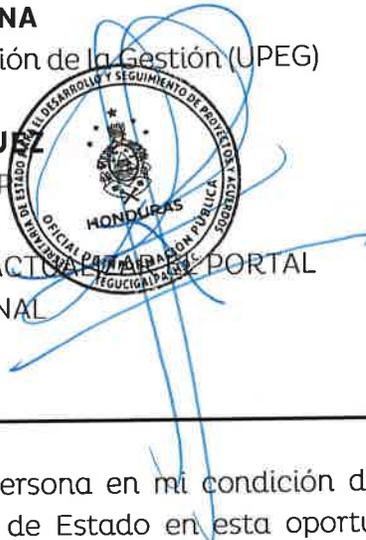
MEMORÁNDUM  
**UTAIP-SEDESPA-009-2025**

PARA: **ISRAEL JOSUE RODRÍGUEZ MOLINA**  
Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)

DE: **SANDY KARYNA PALMA RODRÍGUEZ**  
Oficial de Información Pública | OIP

ASUNTO: INFORMACIÓN DE OFICIO PARA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL  
DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

FECHA: MARTES, 07 DE ENERO DEL 2025

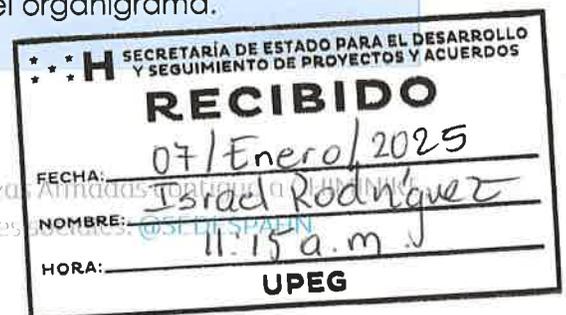


Por este medio me es grato dirigirme a su persona en mi condición de Oficial de Información Pública (OIP), de esta Secretaría de Estado en esta oportunidad para remitirle el Organigrama Institucional (en base a ley), para su revisión, validación y aprobación, mismo que será utilizado para actualizar el Portal de Transparencia Institucional en el Portal Único del Instituto de Acceso a la Información Pública.

**ORGANIGRAMA:**

Es la esquematización de la estructura administrativa de la Institución Obligada, vista como una organización que agrupa diferentes niveles jerárquicos y unidades especializadas, muestra la articulación de los distintos órganos internos, en base a criterios de jerarquía y especialización que configuran su estructura orgánica; la que debe cumplir con los siguientes criterios:

Criterio	Descripción
<b>Completa</b>	Consignar el nombre completo y cargo del titular, así como el de los jefes de las unidades y/o gerencias administrativas.  En el caso de que la Institución Obligada tenga presencia física nacional, regional, departamental, las unidades descentralizadas se ilustrarán en el organigrama.



<b>Veraz</b>	El documento publicado debe contener el nombre completo, firma y sello de la persona responsable de generar esta información avalando la misma.
<b>Adecuada</b>	Incluir un cuadro explicativo en caso de que el organigrama contenga acrónimos, iniciales o códigos.  Incluir colores según el nivel jerárquico.
<b>Oportuna</b>	Incluir la fecha de su última actualización, debiendo ser actualizado cada mes, para atender los posibles cambios.

La información deberá ser remitida a más tardar el viernes, 10 de enero del presente año al correo electrónico [transparencia@sedespa.gob.hn](mailto:transparencia@sedespa.gob.hn). Lo anterior se solicita en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos y Lineamientos emitidos por el IAIP. **EL DOCUMENTO ENVIADO DEBERÁ CONTENER EL NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y/O RUBICA EN COLOR AZUL, PUESTO Y SELLÓ DE LA AUTORIDAD DE LA UNIDAD.** EN EL CASO DE QUE LO SOLICITADO NO ESTE DIPONIBLE POR ENCONTRARSE EN PROCESO DE APROBACIÓN Y/O NO SE HA REALIZADO PROCESOS DE UNO O NINGUNA DE LA INFORMACIÓN ANTERIOR ANTES SOLICITADA DEBERÁ NOTIFICARLO POR ESCRITO VÍA MEMORÁNDUM.

**FUNDAMENTO LEGAL:** ARTÍCULO 17.- OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN. Las instituciones obligadas deberán asegurar la actualización mensual de la información señalada en el artículo 4 y 13 de LTAIP. LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS INSTITUCIONES OBLIGADAS SERÁN LOS RESPONSABLES DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.

**NOTA:** EL NO CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS, PUEDE HACERLO SUJETO A SANCIÓN POR EL IAIP, EN BASE AL REGLAMENTO DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Atentamente:

Dirección: Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Fuerzas Armadas contiguo a CHIMINIKI,  
CA 6, Tegucigalpa / [SIGUENOS!](#) En nuestras redes sociales: [@SEDESPAHN](#)

# Instituto de Acceso a la Información Pública

Gerencia de Verificación de Transparencia

Lineamientos para Verificación  
de Información Pública en

## Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada

Manual 2

## 1. Componente: Estructura Órgánica

### 1.1 Organigrama

**Definición:** El organigrama es la esquematización de la estructura administrativa de la Institución Obligada, vista como una organización que agrupa diferentes niveles jerárquicos y unidades especializadas, muestra la articulación de los distintos órganos internos, en base a criterios de jerarquía y especialización que configuran su estructura orgánica.

#### Características de calidad

##### Completa:

- Consignar el nombre completo y cargo del titular, así como el de los jefes de las unidades y/o gerencias administrativas.
- En el caso de que la Institución Obligada tenga presencia física nacional, regional, departamental, las unidades descentralizadas se ilustrarán en el organigrama.

##### Veraz:

- El documento publicado debe contener el nombre completo, firma y sello de la persona responsable de generar esta información avalando la misma.

##### Adecuada:

- Incluir un cuadro explicativo en caso que el organigrama contenga acrónimos, iniciales o códigos.
- Incluir colores según el nivel jerárquico.

##### Oportuna:

- Incluir la fecha de su última actualización, debiendo ser actualizado cada mes, para atender los posibles cambios.