



MEMORÁNDUM

N° SGRH - SEDESPA -14 -2025

Para: SANDY KARYNA PALMA RODRIGUEZ
Oficial de Información Pública | OIP

De: CLAUDIA MARIELA VALLECILLO FUENTES
Sub-Gerente de Recursos Humanos

Asunto: LO DESCRITO.

Fecha: viernes 10 de enero 2025

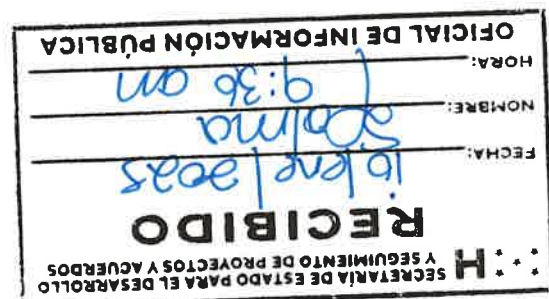
Por este medio, se le da respuesta al **MEMORANDUM UTAIP-SEDESPA-001-2025** como fue solicitado.

- 1. REMUNERACION MENSUAL:** Actualmente SIAFI esta cerrado, por lo que al ser habilitado se enviara.
- 2. ESTRUCTURA ORGANICA ACTUALIZADA DE LA SEDESPA (ORGANIGRAMA):** Sera remitido por UPEG.
- 3. MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS:** No se realizaron actualizaciones al vigente.
- 4. CIRCULARES:** No se generaron circulares para el mes de diciembre 2024.
- 5. REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL:** No se realizaron actualizaciones al vigente.
- 6. CONTRATACIONES:** No se realizaron.
- 7. CONSULTORIAS Y ASESORIAS:** No se realizaron.

Sin otro particular.

Atentamente.

CC.: Expediente
Archivo





MEMORÁNDUM
UTAIP-SEDESPA-001-2025

PARA: **CLAUDIA MARIELA VALLECILLO FUENTES**
Subgerente de Recursos Humanos

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

ASUNTO: CALENDARIO ANUAL DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE OFICIO
PARA ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

FECHA: LUNES, 06 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 solicitarle la remisión de la *Información de Oficio* generada y/o en custodia de la Unidad Administrativa, que usted dirige la que será utilizada para actualizar el Portal de Transparencia Institucional en el Portal Único del Instituto de Acceso a la Información Pública, y se detalla a continuación la información requerida:

1. **REMUNERACIÓN MENSUAL:** Planilla de pago de sueldos del personal por Acuerdo y Contrato. (En Digital formato SIAFI PDF).
2. **ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUALIZADA DE LA STLCC (ORGANIGRAMA):** Que detalle los nombres completos de los directores, jefes, gerentes y/o responsables de cada una unidad administrativa, tal como aparece en el DNI, el mismo debe contener el nombre completo, firma (en color azul) y sello del servidor público responsable de autorizar el mismo. (En físico y a colores).
3. **MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS:** Debidamente aprobado (En digital formato PDF).
4. **CIRCULARES:** Todas las Circulares emitidas durante los meses indicados (Digital Escaneadas 100% legibles).



Recibido
Claudia
Vallecillo
6-1-24



5. **REGLAMENTO INTERNO DE INSTITUCIONAL:** Reglamento que detalle la estructura organizacional de la Secretaría, sus funciones y atribuciones. (Cuando exista algún cambio y/o modificación).
6. **CONTRATACIONES:** Según lo instruido por el IAIP mediante Acuerdo SE-047-2021) y en la circular SPC-001-2021, párrafo 5. Este incluye el cuadro en Excel y la copia digital integra de los contratos y acuerdos de todos los servidores públicos de la Secretaría emitidos en cada mes. (Los contratos y acuerdos deben ser escaneados 100% legibles).
7. **CONSULTARÍAS Y ASESORÍAS:** Copia digital integra de los contratos de consultores, asesores realizados.

La información deberá ser remitida a más tardar el viernes, 10 de enero del presente año al correo electrónico 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 DISPONIBLE 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.