



2. OBJETIVO

La Unidad local de Bienes Nacionales se crea con el objetivo de Controlar, Registrar y Contabilizar los bienes nacionales que ingresan a la Secretaría, por medio de Compras, Donaciones, Transferencias, Expropiaciones, Legados y Otros, distribución de los bienes, delegación de la custodia, conservación y uso adecuado de los bienes a cada funcionario empleado y vigilancia sobre el manejo de los mismos, para la deducción de las responsabilidades a las que fuere objeto el funcionario o empleado, por el uso indebido del bien a él asignado

3. FUNCIONES

- RECEPCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR COMPRA
- RECEPCION DE BIENES INMUEBLES
- RECEPCIÓN DE BIENES POR TRANSFERENCIA
- RECEPCIÓN DE BIENES POR DONACIÓN
- REGISTRO DE BIENES EN SIAFI MÓDULO DE BIENES NACIONALES
- ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO AL RESPONSABLE DE USO
- DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL RESPONSABLE DE USO
- DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR TRASLADO DEL RESPONSABLE
- DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR TRASLADO DEL RESPONSABLE
- DESCARGO POR DETERIORO O EXCESO DE MOBILIARIO AL RESPONSABLE DE USO
- DESCARGO INSTITUCIONAL POR DAÑO DE EQUIPO INFORMÁTICO
- SOLICITUD DE DESCARGO INSTITUCIONAL POR PERDIDA O HURTO DE EQUIPO INFORMÁTICO
- DESCARGO INSTITUCIONAL POR PERDIDA O HURTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO INFORMÁTICO, SIN RESPONSABILIDAD
- INGRESO DE MODIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES
- CAMBIO DE RESPONSABLE DE USO
- LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO
- DESCARGO INSTITUCIONAL
- MATRICULA DE VEHÍCULOS
- REVERSIONES
- PASE DE SALIDA DE BIENES
- PRÉSTAMO INSTITUCIONAL
- PRESTAMOS INTERNOS
- ENTRADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO A BODEGA
- SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE BODEGA





4. ORGANIRAMA



Atentamente

Cc. Lic. Carlos Roberto Mejia Aplicano/Sub-Gerente de Recursos Materiales y Suministros
Cc: Archivo





MEMORANDUM
UBN-GA-SEDESPA-03-2025



Para **SANDY KARYNA PALMA RODRÍGUEZ**
Oficial de Información Pública OIP

De: **ALMA NELY CASTRO**
Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales

Asunto: **Información de Oficio para Actualizar el Portal de Transparencia Institucional**

Fecha: 09 de enero del 2025



En respuesta al memorándum UTAIP-SEDESPA-007-2025 de fecha 06-enero-2025
Le remito la información requerida de oficio generada y/o en custodia en custodia de la
Unidad Administrativa de Bienes Nacionales de la SEDESPA, para actualizar el portal de
Transparencia Institucional en el Portal Único del Instituto de Acceso a la Información
Pública,

1. FUNDAMENTO LEGAL DE LA CREACIÓN

- PCM-008-97

Artículo 37.-La administración de recursos materiales y servicios generales comprende las acciones relativas a la adquisición de bienes y servicios y a la contratación de obras públicas y su mantenimiento, de conformidad con la legislación sobre la materia; la administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría de Estado y la función de proveeduría, incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles, así como la provisión de servicios generales como transporte, vigilancia, aseo y otros similares.

- ACUERDO 07-SG-SEDESPA-2023 mediante el cual se aprobó

ACUERDA: APROBAR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO
Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA) en su ARTÍCULO
14.- índice b, ..."custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría de
Estado"...



ENTRADO 6, 2025
03:10 PM

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS
RECIBIDO
FECHA: 06/01/2025.
NOMBRE: Valentina Maldonado
MEMORANDUM
UTAIP-SEDESPA-007-2025 2:54pm
UPEG

PARA: SECRETARÍA GENERAL, GERENTE, SUBGERENTE, DIRECTORES (AS),
JEFES, ENCARGADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA
SEDESPA

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

ASUNTO: INFORMACIÓN DE OFICIO PARA ACTUALIZACIÓN DEL 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:

FICHA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: La misma debe detallar:

- a) Fundamento Legal de Creación
- b) Objetivo
- c) Funciones
- d) Organigrama

*Se adjunto via correo electronico borrado con ejemplo.

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

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS
RECIBIDO
FECHA: 6-01-2025
NOMBRE: Estefany
HORA: 3:02 PM
SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

RECIBIDO

FECHA: 6 enero 2025

NOMBRE: Fanny Karina Castillo P.

HORA: 3:11 pm

DIRECCIÓN SIGEPP

UNO O NINGUNA DE LA INFORMACIÓN ANTERIOR ANTES SOLICITADA DEBERÁ NOTIFICARLO POR ESCRITO VÍA MEMORANDUM.

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 EL DESARROLLO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Atentamente.

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

RECIBIDO

FECHA: 6 Enero 2025

NOMBRE: Gladys Armas

HORA: 3:12 pm

RECURSOS HUMANOS

06/01/2025
2:33 P.m.
Dirección de Cooperación Externa

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

RECIBIDO

FECHA: 06 Enero 2025

NOMBRE: Leopoldo Williams

HORA: 2:31 pm

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

RECIBIDO

FECHA: 06/01/2025

NOMBRE: [Signature]

HORA: 2:44 pm

DIRECCIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

RECIBIDO

FECHA: 06-01-2025

NOMBRE: Wendy Briceño

HORA: 2:38 pm

COCOA

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

RECIBIDO

FECHA: 06 Enero 2025

NOMBRE: Laima Torres

HORA: 2:34 pm

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Recibido Wendy Z.
6-01-2025
3:15 pm.

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

RECIBIDO

FECHA: 06/Enero/25

NOMBRE: Inara Landá

HORA: 3:08 pm

SUB-GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

RECIBIDO

FECHA: 6-Enero-2025

NOMBRE: Gladys Armas

HORA: 2:56 pm

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS

Recibido
6/1/2025
hora: 2:52 pm.