

**Unidad Administrativa: Subgerencia de Recurso Materiales y Suministros.**

**I. Fundamento Legal**

- Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97, “REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN FUNDAMENTACIÓN Y COMPETENCIAS DEL PODER EJECUTIVO, publicado en el Diario Oficial LA GACETA No. 28279, de fecha 07 de junio de 1997; SECCIÓN SÉPTIMA ÓRGANOS DE APOYO 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.”*

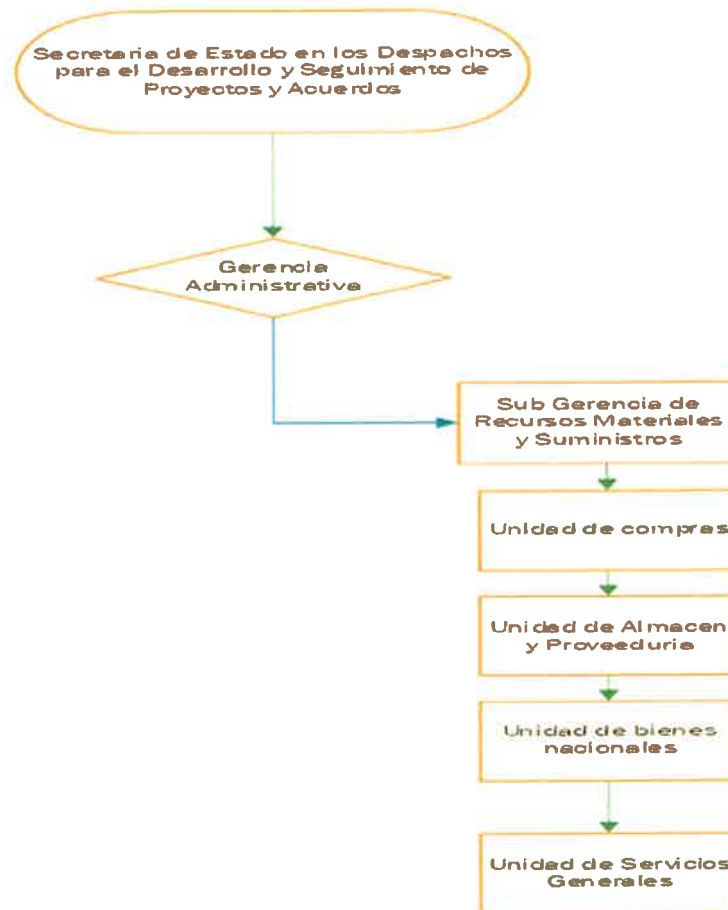
**II. Objetivo**

Administrar los recursos materiales y servicios generales de manera oportuna y eficiente.

**III. Funciones**

- Adquirir los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Secretaría para el desarrollo de sus actividades.
- Contratar las obras públicas necesarias y brindar el debido mantenimiento.
- Administrar y custodiar los bienes muebles o inmuebles de la Secretaría.
- Manejar la función de Proveeduría incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles.
- Dotar de los servicios generales como transporte, vigilancia, aseo y otros similares.
- Mantener actualizado los inventarios de los bienes, materiales y suministros.
- Atender las requisiciones de materiales que se presenten.
- Mantener un registro de entradas y salidas de materiales de oficina
- Elaborar el POA-Presupuesto de la Sub-Gerencia y evaluar trimestralmente su ejecución.
- Las demás que le sean asignadas en el marco de su competencia por el Gerente Administrativo.

**IV. Organigrama**





Secretaría de Estado para  
Desarrollo y Seguimiento  
Proyectos y Acuerdos  
Ministerio de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## MEMORÁNDUM SGRMS-SEDESPA-005-2025

**Para:** Sandy Karyna Palma  
Oficial de Información Pública OIP

**De:** Carlos Roberto Mejía  
Subgerente de Recursos Materiales y Suministros

**Fecha:** 09 de enero 2025

**Asunto:** remisión de información



Por este medio le remito la ficha de atribuciones de la unidad administrativa solicitada en el memorándum UTAIP-SEDESPA-007-2024.

Atentamente,

	SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS
<b>RECIBIDO</b>	
FECHA:	9 de enero 2025
NOMBRE:	S. Palma
HORA:	12:29 pm
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA	

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](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 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.