

## Unidad Administrativa: Unidad de Comunicación Institucional

### I. Fundamento Legal

- Decreto Legislativo No. 218-96 de fecha 17 de diciembre de 1996, se reformó la Ley General de la Administración Pública, definiéndose el marco de competencias de las Secretarías de Estado y rediseñándose, entre otras medidas, algunas de las estructuras orgánico-funcionales de la Administración Pública, como parte del proceso de reforma del Estado.
- Decreto Ejecutivo PCM – 008-97, mediante el cual el presidente de la República en Consejo de ministros se aprobó el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

“Artículo 41.-La Unidad de Comunicación Institucional que coordina la Secretaría General, tiene a su cargo los asuntos relacionados con la divulgación de las actividades de la Secretaría de Estado, servicios de información y prensa y la atención de asuntos protocolarios”.

### II. Objetivo

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades desarrolladas por el personal de la Dirección de Comunicación Institucional de la secretaria de estado; así mismo realizar las funciones de información, prensa y divulgación de las actividades de la secretaria con los medios de comunicación y público en general, así como coordinar los actos protocolarios de acuerdo a políticas establecidas, lineamientos, directrices y reglamentos que rigen en materia de comunicación institucional, en procura de la buena imagen y credibilidad de la institución.



### III. Funciones

## Ficha de Atribuciones por Unidad Administrativa



- a) **Asesorar al ministro en materia de comunicación social.**
- b) **Planificar y manejar la política de prensa e información de la secretaria.**
- c) **Mantener informado al titular de la secretaria de las diferentes noticias publicadas por los medios privados de información relacionadas con la institución.**
- d) **Realizar análisis de prensa sobre asuntos que competen a la secretaria y preparar la redacción de comunicados o artículos, boletines y aclaraciones públicas.**
- e) **Revisar y aprobar de acuerdo con la política establecida por la secretaria toda la información antes de ser divulgada.**
- f) **Preparar el mensaje que el titular de la secretaria transmite al país a través de discursos, videos y artículos de prensa.**
- g) **Organizar y dirigir las conferencias de prensa de la secretaria, convocar a los periodistas, actuar como maestro de ceremonia y proporcionarles el boletín con la información relacionada con el acto.**
- h) **Desarrollar y ejecutar un programa de comunicación institucional.**
- i) **Mantener comunicación diaria con los funcionarios de la secretaria, para conocer sus actividades y poder canalizar la información a los periodistas que cubren la fuente o solicitan la misma.**
- j) **Asistir al señor secretario de estado y demás funcionarios en los eventos que ellos lo requieran.**
- k) **Coordinar los eventos a desarrollar por el despacho ministerial y reuniones especiales atendiendo los actos protocolarios.**
- l) **Supervisar las funciones que desarrolla el personal asignado a la dirección.**



## Ficha de Atribuciones por Unidad Administrativa



- m) Participar en reuniones de los directores con el señor secretario de estado.
- n) Elaborar los informes mensuales y trimestrales de las actividades realizadas.
- o) Mantener actualizada la base de datos de los contactos de los medios de comunicación en general.

### IV. Organigrama



Msc. Carmen Yolanda Torres Núñez  
Jefe de unidad de Comunicación Institucional





## MEMORÁNDUM

UCI – SEDESPA-001-2025

para: **Sandy Karyna Palma Rodríguez**  
**Oficial de transparencia**  
**Unidad de transparencia y acceso a la información pública.**

de: **Carmen Yolanda Torres Núñez**  
**Directora de Comunicación Institucional**



Asunto: Remisión de información memorándum UTAIP-SEDESPA-007-2025

Fecha: jueves 9 de enero del 2025

Por este medio, y en respuesta al Memorándum UTAIP-SEDESPA-007-2025, remito información solicitada, adjunto a este documento se envía en detalle las atribuciones de la unidad de Comunicación Institucional en base a la estructura sugerida.

Atentamente

|   |               |
|---|---------------|
| * * * H SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS |               |
| <b>RECIBIDO</b>   |               |
| FECHA:  | 10 enero 2025 |
| NOMBRE:   | Sandy Palma   |
| HORA:   | 9:16 am       |
| OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA  |               |



ENTRADA 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.