

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	
RECIBIDO	
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. 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.



 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: 6 Enero 2025

NOMBRE: Gladys Armas

HORA: 3:12 pm

RECURSOS HUMANOS

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

RECIBIDO

FECHA: 06 Enero 2025

NOMBRE: Leopoldo Williams

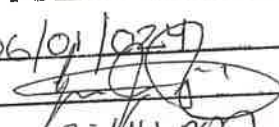
HORA: 2:31 pm

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: 

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.