

**MEMORÁNDUM**  
N° SGRH - SEDESPA -144-2025

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

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

  


**Asunto:** RESPUESTA AL MEMORANDUM UTAIP-SEDESPA-021-2025

**Fecha:** jueves 08 de mayo 2025

Por este medio, se le da respuesta al **MEMORANDUM UTAIP-SEDESPA-037-2025** como fue solicitado.

1. **REMUNERACION MENSUAL:** Se adjunta archivo en Digital.
2. **MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS:** No se realizaron actualizaciones al vigente.
3. **CIRCULARES:** No se realizaron actualizaciones al vigente.
4. **REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL:** No se realizaron.
5. **CONTRATACIONES:** Se adjuntan Contratos en digital.
6. **CONSULTORIAS Y ASESORIAS:** No se realizaron.

Atentamente,

CC.: Archivo

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

**RECIBIDO**

FECHA: 8 Mayo 2025

NOMBRE: spalma

HORA: 10:52 am

OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS</b>	
<b>RECIBIDO</b>	
FECHA:	30/abril/2025
NOMBRE:	Laura Aguilar
HORA:	10:43 am
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	



MEMORÁNDUM  
**UTAIP-SEDESPA-037-2025**

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

**DE:** **SANDY KARYNA PALMA RODRÍGUEZ**  
Oficial de Información Pública | OIP  
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP)

**ASUNTO:** INFORMACIÓN DE OFICIO PARA ACTUALIZAR EL  
PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**FECHA:** MIÉRCOLES, 30 DE ABRIL DEL 2025



Por este medio me es grato dirigirme a su persona, con instrucciones superiores 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** que hubiera sido generada y/o se encuentre en custodia de la Unidad Administrativa, que usted dirige **CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO**, misma 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. **MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS:** Debidamente aprobado (En digital formato PDF).
3. **CIRCULARES:** Todas las Circulares emitidas durante los meses indicados. (Digital Escaneadas 100% legibles).
4. **REGLAMENTO INTERNO DE INSTITUCIONAL:** Reglamento que detalle la estructura organizacional de la Secretaría, sus funciones y atribuciones. (Cuando exista algún cambio y/o modificación).

5. **CONTRATAIONES:** 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).
6. **CONSULTARÍAS Y ASESORÍAS:** Copia digital integra de los contratos de consultores, asesores realizados.

La información deberá ser remitida a más tarde el **JUEVES, 08 DE ABRIL DE 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 DIPONIBLE 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.