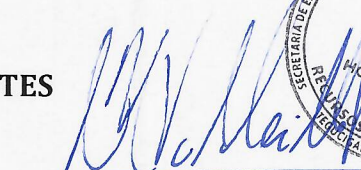


MEMORÁNDUM

N° SGRH - SEDESPA -067-2025

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: miércoles 12 de Marzo 2025.

Por este medio, se le da respuesta al **MEMORANDUM UTAIP-SEDESPA-021-2025** 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

MEMORÁNDUM
UTAIP-SEDESPA-021-2025

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: JUEVES, 06 DE MARZO 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 FEBRERO 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. **CIRCULARES:** Todas las Circulares emitidas durante los meses indicados. (Digital Escaneadas 100% legibles).
3. **REGLAMENTO INTERNO DE INSTITUCIONAL:** Reglamento que detalle la estructura organizacional de la Secretaría, sus funciones y atribuciones. (Cuando exista algún cambio y/o modificación).
4. **CONTRATACIONES:** 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).

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

La información deberá ser remitida a más tarde el miércoles, 12 de marzo 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 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.