

MEMORÁNDUM
STLCC-UTRC-OIP-089-2022

PARA: ELMA ILEANA GONZÁLES ORDÓÑEZ
Secretaria General

DE: SANDY KARYNA PALMA RODRIGUEZ
Oficial de Información Pública | OIP

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

FECHA: lunes, 31 de octubre del 2022

Por este medio me es grato dirigirme a su persona en mi condición de Oficial de Información Pública, de esta Secretaría de Estado en esta oportunidad para solicitarle la Información de Oficio que su unidad administrativa genera o custodia para actualizar el Portal de Transparencia Institucional en el Portal Único del IAIP, correspondiente **AL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022**, misma que detallo a continuación:

1. **ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *

El documento debe ser firmado y sellado en cada una de sus páginas y deberá detallar:

- a. Marco Legal (Ley, Reglamento, # de Decreto, Acuerdo y/o Reglamento todo el fundamento Legal)
- b. Misión
- c. Visión
- d. Objetivos
- e. Valores
- f. Organigrama de la Unidad
- g. Funciones de la Unidad

NOTA 1: Debe venir firmado y sellado en cada esquina inferior por el/la superior de cada unidad administrativa.

2. SERVICIOS PRESTADO A LA CIUDADANIA POR SU UNIDAD: *

2.1 Servicios Prestados: Debe incluir todos los servicios públicos que preste la Institución Obligada y que se ofrecen a la ciudadanía. Se deberá publicar en la siguiente matriz, que será proporcionada por la Gerencia de Verificación de Transparencia.

No.	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
1						
2						

NOTA 2: Esta matriz (Cuadro) debe ser enviado en formato impreso, indicando el nombre completo, cargo, firma y selló del responsable de generar esta información. Y de igual manera deberá ser enviado en formato Excel al email abajo detallado.

2.2.- Procedimiento: Detallar el Procedimiento de cada servicio prestado y su diagrama de flujo del proceso. (*Debe venir firmado y sellado en cada esquina inferior derecha por el superior de cada unidad administrativa*).

2.3.- Requisitos: Listado en orden secuencia de todos los requisitos que debe presentar el ciudadano para acceder a un servicio prestado.

2.4.- Formatos: Adjuntar todos los formatos que maneja su unidad para los servicios que prestan; en caso de que sea un formato electrónico se solicita enviar el enlace al mismo (especificando a que servicio o tramite corresponde).

2.5.- Tasas y Derecho: corresponde al valor individual por cada servicio prestado / tramite que debe hacer el ciudadano por medio de un TGR1.

*** Se les envió a los enlaces vía correo electrónico los lineamientos emitidos por le IAIP para estos ítems solicitados.**

3. **ACUERDOS (CONVENIOS, CARTAS DE INTENSIÓN SUSCRITOS POR LA STLCC):** Es la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos.
4. **ACUERDOS INSTITUCIONALES / MINISTERIALES:** Son las decisiones de carácter particular que se toman fuera de los procedimientos en los que los particulares intervienen como parte interesada; y, los actos de carácter general que se dictaren en el ejercicio de la potestad reglamentaria.
5. **RESOLUCIONES:** Todas las EMITIDAS POR LA STLCC.
6. **REGISTRO PÚBLICOS:** Informe de los registros públicos que surten efecto contra un tercero, OTORGADOS POR LA STLCC.
7. **PERMISOS:** Es la capacidad o el privilegio que tiene una persona natural o jurídica de acceder a una cosa o lugar como también a realizar una actividad determinada, OTORGADOS POR LA STLCC.
8. **LICENCIAS:** Es la facultad o permiso atribuido a una persona para ejercer una actividad, o gozar de ciertas libertades o concesiones fuera de las ordinarias, por situaciones particulares, OTORGADOS POR LA STLCC.
9. **CONCESIONES:** Es el otorgamiento del derecho de explotación, por un período de tiempo determinado, de bienes y servicios por parte de la administración pública o empresa a otra, generalmente privada, OTORGADOS POR LA STLCC.

La información deberá ser remitida **A MÁS TARDAR EL LUNES, 07 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022.**, al correo electrónico oip.transparencia.stlcc@gmail.com. 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, 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, y enviarlo al correo electrónico antes detallado.

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 3: 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.



MEMORÁNDUM

STLCC-SG- 054-2022

PARA: Sandy Karyna Palma Rodríguez
Oficial de Información Pública/OIP

DE: **Elma Ileana González Ordóñez**
Secretaria General



ASUNTO: Lo Descrito

FECHA: **10 de noviembre, 2022**

Tengo el agrado de dirigirme a usted en esta ocasión detallar el numeral 1 y 2 solicitada por la oficial de Información Pública, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, sus Reglamentos y Lineamientos emitidos por el IAIP. la cual fue solicitada a través de **MEMORÁNDUM STLCC-UTRC-OIP-0089-2022** de fecha 31 octubre de 2022; en relación al numeral 2 es preciso aclarar que en el mes de octubre del año en curso no se a brindado servicio a la comunidad, y el numeral 3 ya fue entregado mediante **MEMORÁNDUM STLCC-SG-No. 053-2022** de fecha 02 de noviembre 2022.

Atentamente

Cc. Archivo



*Souma
1946 am
10/11/22*

Atribuciones por Unidad Administrativa

MARCO LEGAL

- Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97 Artículo 27 y 28 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo:

Artículo 28.-Corresponde también a los secretarios generales, la coordinación y supervisión de las siguientes funciones: Servicios legales, comunicación institucional y servicios de gestión de la cooperación externa.”

Artículo 27: Las Secretarías Generales son los órganos de comunicación de las Secretarías de Estado; sus titulares tienen funciones de fedatarios, correspondiéndoles las siguientes atribuciones: Artículo.

- Decreto Legislativo No. 146-86 (Art. 30, 35)

Artículo 30 párrafo tercero de la Ley General de la Administración Pública expresa funciones de la Secretaría General: “El secretario general tendrá funciones de fedatario y será responsable de coordinar los servicios legales, la comunicación institucional y la cooperación externa relacionada con la correspondiente Secretaría de Estado.”.

Artículo 35 Los Secretario de Estados, los subsecretario, los secretario generales serán libremente nombrados y removidos por el presidente de la República.

MISION, VISION (en proceso de aprobación)

OBJETIVOS: La Secretaria General tiene como objetivo primordial, brindar atención de calidad al ciudadano en todo el proceso de solicitud y que son por ley competencia de esta Secretaría, haciendo práctica de la eficacia y eficiencia que caracteriza a la administración Pública, por medio de las diferentes unidades que se encuentran bajo la dirección de la Secretaria General.

VALORES

Artículo 6 # 4 Decreto Legislativo 36-2007

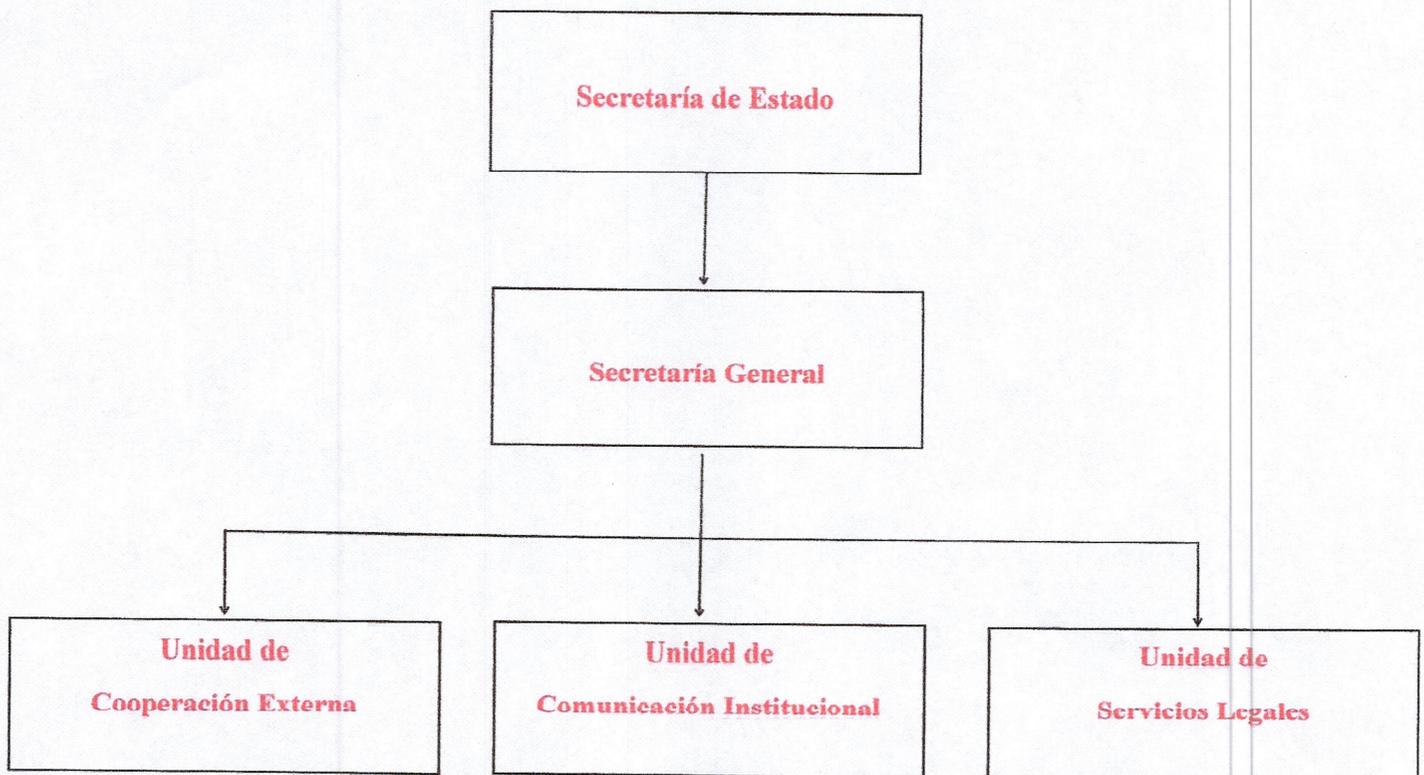
Actuar, cuando exista discrecionalidad, con transparencia, integridad, Honestidad y responsabilidad. Ningún acto discrecional discrecional debe de ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por la ley y el interés





colectivo. Los actos discrecionales deben de ser siempre motivados con una explicación clara sobre las razones de hecho y jurídica que los fundamentaron. En ningún caso los actos discrecionales deben de obedecer a un interés o beneficio personal de quien adopta la decisión o de terceras personas naturales o jurídicas a quienes el servidor público desee beneficiar indirectamente.

ORGANIGRAMA SECRETARIA GENERAL



FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Asistir al Secretario de Estado y a los Subsecretarios de Estado
2. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes;
3. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecido
4. Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;
5. Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda;
6. Llevar el archivo general del Despacho;
7. Autorizar la firma del Secretario o de los Subsecretarios de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten;
8. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos;
9. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;
10. Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Estado; 11. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.

SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA

- Solicitud de Certificación de un Acto Administrativo o Cotejo de Documentos Públicos.
- Emisión de Constancia.

Descripción del Servicio: Extender la respectiva constancia solicitada.



TASAS Y DERECHOS: No aplica

REQUISITOS: Revisa que el trámite sea competente a esta Secretaría de Estado y que la documentación este completa en base al listado de requisitos establecido según sea el caso.

PROCEDIMIENTO: Recibe la documentación que el solicitante o apoderado legal presenta, y luego se extiende la Certificación de un Acto Administrativo o Cotejo de Documentos Públicos o Constancia.

FORMATO: No aplica

