

**MEMORÁNDUM  
STLCC-UTRC-OIP-082-2022**

**PARA:** **EDA ROSSANY MARTÍNEZ PÉREZ**  
Sub-Gerente de Recursos Humanos

**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 2:** 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. **REMUNERACIÓN MENSUAL:** Planilla de pago de sueldos del personal por Acuerdo y Contrato. (Formato SIAFI).
4. **MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:** Misión, Visión, Objetivos, Valores e Historia de la STLCC. (Editable en Word).
5. **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA STLCC (ORGANIGRAMA):** Que detalle los nombres completos de los directores, jefes, gerentes y/o responsables de cada una unidad administrativa, tal como aparece en el DNI, el mismo debe contener el nombre completo, firma (en color azul) y sello del servidor público responsable de autorizar el mismo. (En físico y a colores).
6. **MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS:** Debidamente aprobado (En digital formato PDF de preferencia).
7. **CIRCULARES:** Todas las Circulares emitidas durante los meses indicados. (Digital Escaneadas 100% legibles).
8. **REGLAMENTO INTERNO DE INSTITUCIONAL:** Reglamento que detalle la estructura organizacional de la Secretaría, sus funciones y atribuciones. (En digital formato PDF de preferencia).
9. **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 fotocopia integra de los contratos y acuerdos de todos los servidores públicos de la Secretaría. (Los contratos y acuerdos deben ser escaneados 100% legibles).
10. **CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS:** Copia física de los contratos de consultores, asesores realizados.

La información deberá ser remitida **A MÁS TARDAR EL LUNES, 07 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022.**, al correo electrónico [ojp.transparencia.stlcc@gmail.com](mailto:ojp.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:** 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.

**MEMORANDO**  
**STLCC-RH-00112-2022**

**Para:** Sandy Karyna Palma Rodríguez  
**Oficial de Información Pública / OIP**

**De:** Eda Rossany Martínez Pérez  
**Subgerente de Recursos Humanos**



**Asunto:** Remisión de Información de Oficio para Actualizar el Portal de Transparencia Institucional

**Fecha:** lunes, 07 de noviembre del 2022

Me dirijo a Usted de la manera más atenta en ocasión de saludarle, y remitir la información solicitada mediante **MEMORÁNDUM STLCC-UTRC-OIP-082-2022**, a continuación, se detalla:

- A. Atribuciones por Unidad Administrativa: incluye Marco Legal, Misión, Visión, Objetivos, Valores, Organigrama y Funciones de la Unidad.
- B. Remuneración Mensual: Se remite la planilla de pago de sueldos por Contrato y Acuerdo del mes de octubre en Formato SIAFI.
- C. Contrataciones: Este incluye el cuadro en Excel por Acuerdo y por Contrato de los servidores públicos de esta secretaria.
- D. Estructura Orgánica (Organigrama).
- E. La documentación referente a los numerales: **2) SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA LA UNIDAD (NO APLICA), 4) MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, 6) MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, 8) REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL** se encuentra en proceso de revisión y aprobación para ser publicada cuando corresponda.
- F. Durante el mes de octubre no se han realizado contratos de consultorías y asesorías.

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente.

cc: Archivo