

MEMORÁNDUM
STLCC-UTRC-OIP-098-2022

PARA: **DARIO HUMBERTO HERNANDEZ ZALDIVAR**
Unidad de Comunicación Institucional

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.

R. 31-X-22
3:17 pm
[Handwritten Signature]

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.**

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.

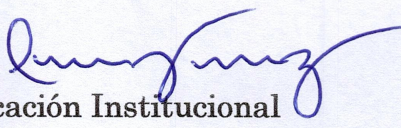
Fundamento Legal: ARTÍCULO 17.- OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN. Las instituciones obligadas deberán asegurar la actualización mensual de la información señalada en el artículo 4 y 13 de LTAIP. **LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS INSTITUCIONES OBLIGADAS SERÁN LOS RESPONSABLES DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.**

NOTA 2: 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-CI-No. 035-2022

PARA: Ing. Sandy Palma
Oficial de Información Pública

DE: Lic. Darío Hernández 
Encargado de Comunicación Institucional


ASUNTO: Información de Oficio para Actualizar el Portal de
Transparencia Institucional

FECHA: 07 de noviembre de 2022

Le saludo cordialmente, me dirijo a usted con el propósito de dar respuesta al MEMORÁNDUM STLCC-OIP-098-2022, en el cual se solicita información de Oficio que la Unidad de Comunicación Institucional genera, se adjuntan los detalles solicitados.

Atentamente,

Cc: Archivo.


Sandy Palma
30/11/2022

MARCO LEGAL:

**Decreto Ejecutivo N° PCM 008-97 Reglamento de organización,
Funcionamiento y competencias del Poder Ejecutivo SUBSECCIÓN QUINTA-
Unidad de Comunicación Institucional**

Artículo 41.- La unidad de Comunicación Institucional coordina la Secretaría General como 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.

MISION:

Gestionar la comunicación e imagen de la Secretaría mediante la difusión de acciones, avances y resultados, a través de la implementación de la estrategia de comunicación, así como la prevención de situaciones de crisis y la construcción de opciones para contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad.

VISION:

Ser una Unidad que promueva una imagen sólida de la Secretaría de Estado estableciendo un vínculo de comunicación que genere confianza y una percepción positiva de la población hondureña.

OBJETIVO GENERAL:

Brindar apoyo esencial a todas las Direcciones, Unidades y Proyectos de esta Secretaría de Estado, mediante la cobertura de las acciones que se impulsan, a fin de que sean publicadas en los diferentes medios de comunicación impresos, audiovisuales y digitales, así como en las redes sociales para que la población hondureña conozca la labor que se realiza en su beneficio.



OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Redactar material informativo que permita que la población se empodere de las acciones que se realizan mediante la publicación del mismo en sitios oficiales, redes sociales y medios de comunicación.
- Documentar en audio, video y fotografía las acciones que impulsan con la finalidad que sean transmitidas a la población utilizando los canales de comunicación existentes.
- Educar, informar y orientar a la población a través de la divulgación de mensajes claros y precisos a través de la producción de material audiovisual y campañas de prevención e información pública.
- Orientar a las máximas autoridades en momentos de crisis a fin de transmitir un mensaje oportuno la población.
- Mantener una estrecha relación con los representantes de los diferentes medios de comunicación para fortalecer los lazos de apoyo mutuo en material comunicacional.

ORGANIGRAMA:



FUNCIONES:

1. Asesorar al Secretario de Estado en materia estrategia y comunicación.
2. Planificar y manejar la política de prensa e información de la Secretaría.
3. Mantener informado al Titular de la Secretaría de las diferentes noticias publicadas por los medios privados de información relacionadas en esta Secretaría.
4. Realizar análisis de prensa sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y preparar la redacción de comunicados, notas de prensa y aclaraciones públicas.
5. Revisar y aprobar de acuerdo a la política establecida por la Secretaría toda la información antes de ser divulgada.
6. Organizar y dirigir las conferencias de prensa de la Secretaría, convocar medios, realizar la labor de moderación y proporcionar nota de prensa del contenido la información brindada.
7. Mantener comunicación diaria con los funcionarios de la Secretaría para conocer sus actividades y poder canalizar la información a los periodistas que cubren la fuente o que solicitan la misma.
8. Asistir al Secretario de Estado y demás funcionarios en los eventos que requieran.
9. Apoyar a todas las Unidades Administrativas en actividades que requieran cobertura periodística, sea está interna o externa.
10. Elaborar informes mensuales y trimestrales de las actividades realizadas.
11. Realizar transmisiones Facebook Live.
12. Realizar todas las funciones afines que se asignen.