

**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 secretaría.
- 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



## ATRIBUCION DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Fundamentación Legal

El Funcionamiento de la Subgerencia de Recursos Humanos, tiene su base legal en:

1. PCM 005-2022
2. Ley de Procedimiento Administrativo
3. Código de Trabajo
4. Ley de Servicio Civil y su Reglamento
5. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo
6. Disposiciones Generales del Presupuesto Anuales 2022
7. Normas para el Cierre Contable del Ejercicio Fiscal 2022

### Misión

Regidos en la misión institucional de : *“Institucionalizar la práctica de la transparencia, la rendición de cuentas y el control interno en la administración central para la prevención de la corrupción , recuperación y fortalecimiento del Estado de Derecho, mediante la formulación, promoción y coordinación de estrategias y programas anticorrupción, así como la supervisión de la ejecución de políticas públicas de Estado Abierto, agilización y optimización de procesos gubernamentales y trámites ciudadanos que conlleven a fortalecer mecanismos de participación ciudadana para la refundación del Estado”.*

### Visión

Regidos en la misión institucional de: *“Ser reconocida como la Institución líder del Estado en la prevención para combate de la corrupción y la promoción de la Republica Digital para un Estado Abierto que garantice la transparencia en el uso de los recursos públicos del país, por medio de las practicas del buen gobierno, participación ciudadana, control interno, rendición de cuentas, innovación tecnológica y la modernización del Estado”.*

### Objetivo:

- La subgerencia de Recursos Humanos tiene como objetivo manejar los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.



## Valores:

Los valores de la Secretaria de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción se apoyan en la misión y visión institucional:

1. Ética: Parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones de la persona humana.
2. Honestidad: Es aquella cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia.
3. Puntualidad: el valor que se construye por el esfuerzo del individuo de estar a tiempo en el lugar adecuado para cumplir nuestras obligaciones.
4. Responsabilidad: La responsabilidad es una obligación, ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que se ha comprometido.
5. Respeto: En las relaciones interpersonales comienza en el individuo, en el reconocimiento del mismo como entidad única que necesita que se comprenda al otro.

## Funciones de la Unidad:

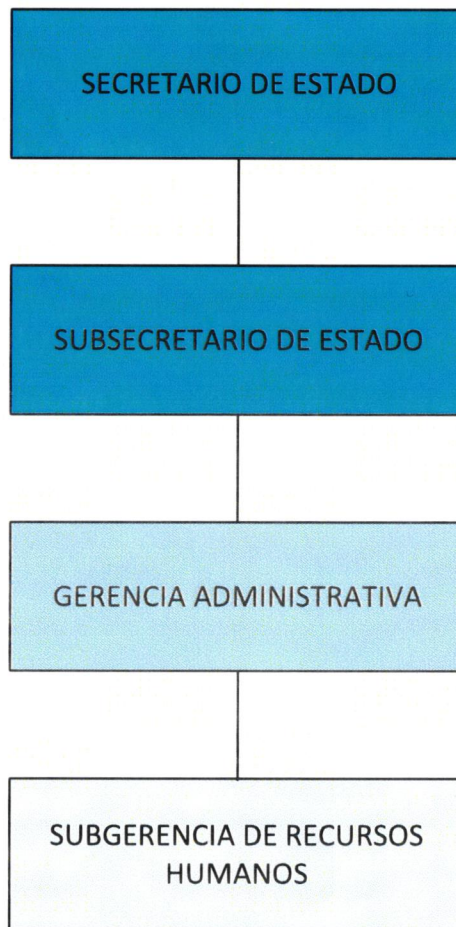
1. Gestión y manejo de personal y todo lo relativo al recurso humano de la Secretaria de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
2. Preparación y actualización de manuales de funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos.
3. Preparación y actualización de manuales de procesos de la Subgerencia de Recursos Humanos.
4. Preparación y actualización de manual de clasificación de puestos y salarios de la Secretaria de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
5. Desarrollo de programas de capacitación del personal de la Secretaria de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
6. Desarrollo de programas de evaluación del desempeño del personal de la Secretaria de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
7. Velar por la disciplina y el bienestar de los empleados(as) de la Secretaria de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción dando cumplimiento a la normativa legal vigente.
8. Tramitación de las diferentes acciones que sobre administración de personal correspondan

## Organigrama de la unidad



## ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha contra la Corrupción



Elaborado y aprobado por: **Eda Rossany Martínez Pérez**  
Subgerente de Recursos Humanos