

MEMORÁNDUM
STLCC-UTRC- OIP-083-2022

PARA: **KIMBERLY ZELAYA**
Encargada de Adquisiciones y Contrataciones

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.

RECIBIDO
FECHA: 01-11-2022
HORA: 8:30 am
RECIBE: Una

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. **PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC):** Correspondiente al año 2022 debidamente aprobado (Firmado, Sellado y en Formato Digital).
4. **COMPRAS REALIZADAS EN EL MES POR MEDIO DEL PORTAL DE HONDUCOMPRAS 1:** matriz de las compras menores (en los nuevos formatos establecidos por el IAIP mediante Acuerdo SE-084-2021*) y su respectiva documentación soporte (Solicitud de la compra / adquisición, cotizaciones, acta de apertura de cotizaciones, acta de adjudicación, orden de compra, factura, acta de recepción, comprobante de pago F01 firmado y aprobado), **los procesos de compra se reportan hasta que estos están 100% finalizados.**
5. **COMPRAS REALIZADAS EN EL MES POR MEDIO DEL MÓDULO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO:** matriz de las compras (en los nuevos formatos establecidos por el IAIP mediante Acuerdo SE-084-2021*) y su respectiva documentación soporte (Solicitud de la compra / adquisición, acta de adjudicación, orden de compra, factura, acta de recepción y comprobante de pago F01 firmado y aprobado), **los procesos de compra se reportan hasta que estos están 100% finalizados.**
6. **LICITACIONES:** detalle y toda la información relacionada de las licitaciones públicas y privadas iniciadas, seguimientos y/o finalizadas.

La información deberá ser remitida **A MÁS TARDAR EL LUNES, 07 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022.**, al correo electrónico oiip.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.



Transparencia y
Lucha Contra la
Corrupción

Gobierno de la República







HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

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.

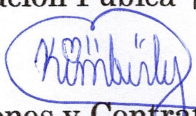
Atentamente.



Dirección: Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Fuerzas Armadas contiguo a Chiminike, CA-6,
Tegucigalpa / ¡SIGUENOS! En nuestras redes sociales: @stlcchn    

MEMORÁNDUM STLCC-AC-033-2022

Para: Sandy Palma
Oficial de Información Pública | OIP

De: Kimberly Zelaya 
Jefe de Adquisiciones y Contrataciones STLCC

Asunto: Remisión de Reportes y Notas de agosto del 2022, a publicar en el Portal Único de Transparencia

Fecha: 07 de noviembre del 2022

De manera atenta me dirijo a Usted, en atención al Memorándum STLCC-UTRC-OIP-083-2022, remitido a esta Jefatura en fecha 31 de octubre del presente, en dónde se solicita la información a publicar en el Portal Único de Transparencia, se adjunta lo solicitado:

1. Atribuciones por Unidad Administrativa.
2. Servicios Prestados a la Ciudadanía. (No aplica a esta Unidad, ya que no se le presta ningún servicio público a los ciudadanos).
3. Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
4. Compras realizadas en el mes por medio del Portal de HONDUCOMPRAS.
5. Compras realizadas en el mes por medio del módulo de catálogo electrónico.
6. Licitaciones

Agradeciendo su atención a la presente,

Atentamente,

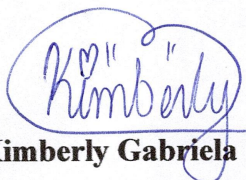
CC: Archivo

*S. Palma
2:32 pm
07/11/22*

CONSTANCIA DE CATÁLOGO

La Jefe de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra de la Corrupción (STLCC), hace constar que durante el mes de octubre **NO SE REALIZÓ NINGÚN PROCESO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO.**

Se extiende la presente constancia en la Ciudad de Tegucigalpa M.D.C., a los cuatro (04) días del mes de noviembre del año 2022.



Kimberly Gabriela Zelaya Flores
Jefe de Adquisiciones y Contrataciones

CC: Archivo