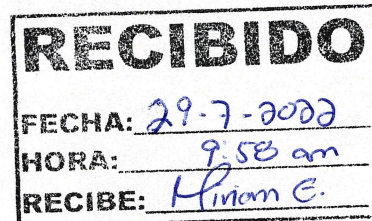


**MEMORÁNDUM**  
**STLCC-UTRC-036-2022**



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

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

**V.B.:** **JUAN ALDAIR PORTILLO ALVAREZ**  
Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas

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

**FECHA:** **viernes, 29 de julio 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 JULIO AÑO 2022, misma que detallo a continuación:

1. Remuneración mensual: Planilla de pago de sueldos del personal por Acuerdo y Contrato. (Formato SIAFI).
2. Marco Estratégico Institucional: Misión, Visión, Objetivos, Valores e Historia de la STLCC. (Editable en Word).
3. 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).
4. Manual de Puestos y Salarios: Debidamente aprobado (En digital formato PDF de preferencia).
5. Circulares: Todas las Circulares emitidas durante los meses indicados. (Digital Escaneadas 100% legibles).

6. Reglamento Interno de Institucional: Reglamento que detalle la estructura organizacional de la Secretaría, sus funciones y atribuciones. (En digital formato PDF de preferencia).
7. 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).
8. Consultorías y Asesorías: Copia física de los contratos de consultores, asesores realizados.

La información deberá ser remitida **A MÁS TARDAR EL LUNES, 08 DE AGOSTO DEL AÑO 2022.**, al correo electrónico [oip.transparencia.stlcc@gmail.com](mailto: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:** 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-0042-2022**

**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, 08 de agosto del 2022

Me dirijo a Usted de la manera más atenta en ocasión de saludarle, y remitir la información solicitada mediante **MEMORÁNDUM STLCC-UTRC-036-2022**, a continuación, se detalla:

- A. **Remuneración Mensual:** Planilla de pago de sueldos del personal por Acuerdo y Contrato. (Formato SIAFI)
- B. **Contrataciones:** incluye el cuadro en Excel y la fotocopia íntegra de los contratos y acuerdos de todos los servidores públicos de la secretaria.
- C. La documentación referente a los numerales **2) MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, 3) ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA), 4) MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, 6) REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL** se encuentra en proceso de revisión y aprobación para ser publicada cuando corresponda.
- D. Durante el mes de julio no se han realizado contratos de consultorías y asesorías.

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente.

cc: Archivo

*08/Agosto 2022  
3:55 pm  
Palma*