

**MEMORÁNDUM
STLCC-UTRC-OIP-002-2023**

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

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

ASUNTO: **REMISIÓN DE CALENDARIO ANUAL DE REMISIÓN DE LA
INFORMACIÓN DE OFICIO PARA ACTUALIZAR EL PORTAL DE
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

FECHA: **martes, 03 de enero del 2023**

Por este medio me es grato dirigirme a su persona en mi condición de Oficial de Información Pública (OIP), de esta Secretaría de Estado en esta oportunidad haciendo de su conocimiento el cronograma (calendarización) anual para el presente año, en la que detalla las fechas e información en la que su unidad administrativa deberá remitir la Información de Oficio generada y/o bajo su custodia en los formatos requeridos por el IAIP. La misma que deberá ser utilizada para actualizar el Portal de Transparencia Institucional en el Portal Único del Instituto de Acceso a la Información Pública, correspondiente al mes indicado y se detalla a continuación:

CALENDARIO

No.	Correspondiente al Mes	Fecha máxima de remisión a la OIP
1	diciembre del 2022	lunes, 09 de enero del 2023
2	enero 2023	lunes, 06 de febrero de 2023
3	febrero 2023	lunes, 06 de marzo de 2023
4	marzo 2023	jueves, 13 de abril de 2023
5	abril 2023	viernes, 05 de mayo de 2023
6	mayo 2023	martes, 06 de junio de 2023

No.	Correspondiente al Mes	Fecha máxima de remisión a la OIP
7	junio 2023	jueves, 06 de julio de 2023
8	julio 2023	lunes, 07 de agosto de 2023
9	agosto 2023	miércoles, 06 de septiembre de 2023
10	septiembre 2023	lunes, 09 de octubre de 2023
11	octubre 2023	lunes, 06 de noviembre de 2023
12	noviembre 2023	martes, 05 de diciembre de 2023

INFORMACIÓN DE OFICIO A REMITIR A LA OIP

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 ACTUALIZADA 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 íntegra de los contratos y acuerdos de todos los servidores públicos de la Secretaría. (Los contratos y acuerdos deben ser escaneados 100% legibles).
8. **CONSULTARÍAS Y ASESORÍAS:** Copia física de los contratos de consultores, asesores realizados.

La información deberá ser remitida de manera mensual a más tardar en la fecha indicada en el calendario al correo electrónico oiip.transparencia.stlcc@gmail.com y/o oiip@stlcc.gob.hn. 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 DISPONIBLE 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 1: CUANDO LA INFORMACIÓN ENVIADA SEA DE GRAN TAMAÑO REMITIRLA AL CORREO ELECTRONICO DE GMAIL.

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-RH-00121-2023

Para: Gabriela María Arteaga Portillo

Analista Administrativo I / Dirección General de Transparencia

De: Eda Rossany Martínez Pérez

Subgerente de Recursos Humanos

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

Fecha: Martes, 11 de abril del 2023

Me dirijo a Usted de la manera más atenta en ocasión de saludarle, y remitir la información solicitada mediante **MEMORÁNDUM STLCC-UTRC-OIP-002-2023**, a continuación, se detalla:

- A. Remuneración Mensual: Se remite la planilla de pago de sueldos del Personal por Contrato y Acuerdo del mes de marzo en Formato SIAFI.
- B. Contrataciones: Este incluye el cuadro en Excel por Acuerdo y por Contrato de los servidores públicos de esta secretaría
- C. Estructura Orgánica (Organigrama).
- D. Reglamento Interno Institucional.
- E. La documentación referente a los numerales: **2) MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, 4) MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**, se encuentra en proceso de revisión y aprobación para ser publicada cuando corresponda.
- F. Durante el mes de marzo no se han realizado contratos de consultorías y asesorías.

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.
Atentamente.

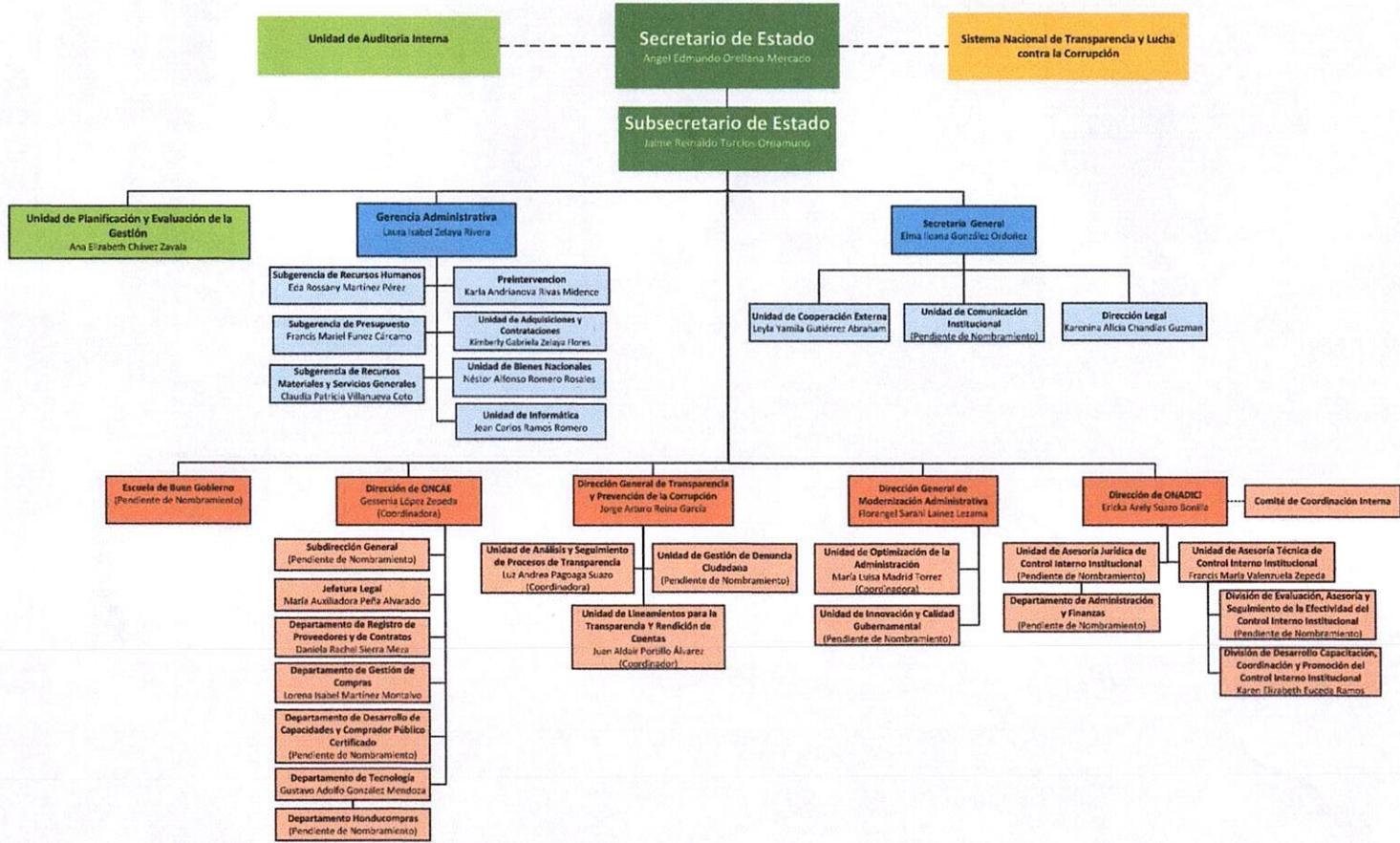
cc: Archivo

RECIBIDO
OIP
FECHA: 11/04/23
HORA: 08:27 am
RECIBE: Gabriela Arteaga


Transparencia y
Lucha Contra la
Corrupción
Gobierno de la República

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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



Elaborado por: Miriam Areli Espinoza Motiño
Auxiliar de Personal
Subgerencia de Recursos Humanos



MÁXIMAS AUTORIDADES	UNIDADES ESTRATÉGICAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO	UNIDADES EJECUTORAS
------------------------	--------------------------	---	---------------------