

MEMORÁNDUM
STLCC-DTPC-UTRC-OIP-088-2023

PARA: **ROSSANY MARTINEZ**
Subgerente de Recursos Humanos

DE: **GABRIELA ARTEAGA**
Oficial de Información Pública

ASUNTO: **CALENDARIO ANUAL DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE OFICIO
PARA ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PARA EL AÑO 2024.**

FECHA: Miércoles 27 de diciembre 2023.

Tengo el agrado de dirigirme a usted de la manera más atenta, deseándole el mayor de los éxitos en sus labores diarias.

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), remito el **Calendario anual de remisión de información de oficio para actualizar el portal de transparencia**, de nuestra institución. En el presente se detallan las fechas de entrega de cada mes y la información pública que su área genera, administra y custodia; y que debe ser entregada en los formatos y fechas establecidas.

CALENDARIO 2024

| No. | MES CORRESPONDIENTE | FECHA MÁXIMA DE REMISIÓN A LA OIP |
|-----|---------------------|-------------------------------------|
| 1 | Diciembre 2023 | Martes, 09 de enero de 2024. |
| 2 | Enero 2024 | Martes, 06 de febrero de 2024. |
| 3 | Febrero 2024 | Miércoles, 06 de marzo de 2024. |
| 4 | Marzo 2024 | Jueves, 04 de abril de 2024. |
| 5 | Abril 2024 | Martes, 07 de mayo de 2024. |
| 6 | Mayo 2024 | Jueves, 06 de junio de 2024. |
| 7 | Junio 2024 | Jueves, 04 de julio de 2024. |
| 8 | Julio 2024 | Martes, 06 de agosto de 2024. |
| 9 | Agosto 2024 | Jueves, 05 de septiembre de 2024. |
| 10 | Septiembre 2024 | Martes, 08 de octubre de 2024. |
| 11 | Octubre 2024 | Miércoles, 06 de noviembre de 2024. |
| 12 | Noviembre 2024 | Jueves, 05 de diciembre de 2024. |
| 13 | Diciembre 2024 | Miércoles, 08 de enero de 2025. |

INFORMACIÓN POR REMITIR

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. Incluir un cuadro de acrónimos, iniciales o códigos de ser necesario y establecer la fecha de actualización. 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, de existir actualizaciones (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 contratados.

La información deberá ser remitida de manera mensual en la fecha indicada, al correo electrónico oipt.transparencia.stlcc@gmail.com y/o oipt@stlcc.gob.hn. Lo anterior se solicita en el marco de la LTAIP, y los reglamentos y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). **EL DOCUMENTO ENVIADO DEBERÁ CONTENER EL NOMBRE COMPLETO, PUESTO, FIRMA (CON TINTA AZUL) Y SELLO DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE.** En 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 solicitada, deberá notificarlo por escrito vía

memorándum, a través de **NOTA ACLARATORIA**, 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 LTAIP.

Atentamente.

MEMORANDO
STLCC-RH-0348-2024

Para: Abg. Gabriela María Arteaga Portillo

Oficial de Información Pública (OIP)

De: Lic. Rossany Martínez

Subgerente de Recursos Humanos



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

Fecha: 06 de agosto del 2024

Me dirijo a Usted de la manera más atenta en ocasión de saludarle, y remitir la información solicitada mediante **MEMORÁNDUM STLCC-DTPC-UTRC-OIP-088-2023**, a continuación, se detalla:

- A. Remuneración Mensual: Se remite la planilla de pago de sueldos del Personal por Contrato Especial y Acuerdo del mes de julio en Formato SIAFI.
- B. Contrataciones: Este incluye el cuadro en Excel por Acuerdo de los servidores públicos de esta secretaria
- C. Estructura Orgánica (Organigrama)
- D. Reglamento de Organización Interna
- E. Manual de Puestos y Salarios
- F. La documentación referente al numeral: **2) MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**, se encuentra en proceso de revisión y aprobación para ser publicada cuando corresponda.
- G. Durante el mes de julio no se han realizado contratos de consultorías y asesorías.

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente.

📁 Archivo

RECIBIDO
OIP
FECHA: 6 agosto 2024
HORA: 2:00 p.m.
RECIBE: *[Signature]*

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

