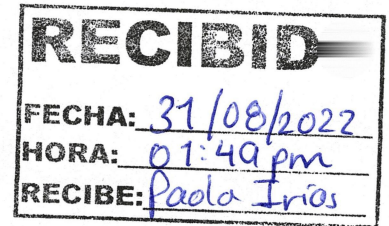


**MEMORÁNDUM
STLCC-UTRC-058-2022**



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

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

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

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

FECHA: **martes, 30 de agosto 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 AGOSTO 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 íntegra 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 MARTES, 06 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022.**, al correo electrónico qip.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 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: 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-0071-2022

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: martes, 06 de septiembre del 2022

Me dirijo a Usted de la manera más atenta en ocasión de saludarle, y remitir la información solicitada mediante **MEMORÁNDUM STLCC-UTRC-058-2022**, a continuación, se detalla:

- A. Remuneración Mensual: Planilla de pago de sueldos del personal por Acuerdo en (Formato SIAFI).
- B. Contrataciones: incluye el cuadro en Excel por Acuerdo y por Contrato de los servidores públicos de la secretaría.
- 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 agosto no se han realizado contratos de consultorías y asesorías.

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente.

cc: Archivo

Sandy Karyna Palma Rodríguez
6/09/2022
3:36pm