

MEMORÁNDUM
STLCC-UTRC-085-2022

PARA: **NESTOR ALFONSO ROMERO**
Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales

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**

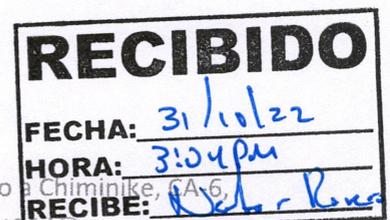
Por este medio me es grato dirigirme a su persona en mi condición de Oficial de Información Pública, de esta Secretaría de Estado en esta oportunidad para solicitarle la Información de Oficio que su unidad administrativa genera o custodia para actualizar el Portal de Transparencia Institucional en el Portal Único del IAIP, correspondiente **AL MES DE OCTUBRE 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:

- Marco Legal (Ley, Reglamento, # de Decreto, Acuerdo y/o Reglamento todo el fundamento Legal)
- Misión
- Visión
- Objetivos
- Valores
- Organigrama de la Unidad
- Funciones de la Unidad

NOTA 2: Debe venir firmado y sellado en cada esquina inferior por el/la superior de cada unidad administrativa.



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. **Información Catastral:** Cuadro que detalle el inventario de todos los bienes inmuebles propiedad del a STLCC y que estén vinculados con el Instituto de la Propiedad. (ver formato de cuadro indicado por el IAIP)

Completa.

- Debe incluir todos los bienes inmuebles que posea la Institución. Deberá publicar la información en la siguiente matriz la cual será proporcionada por la Gerencia de Verificación de Transparencia.

| Nº | Ubicación del inmueble | Nombre del inmueble | Clave catastral | Lugar de inscripción | Fecha de inscripción | Número de escritura | Libro | Tomo | Folio | Extensión (área) |
|----|------------------------|---------------------|-----------------|----------------------|----------------------|---------------------|-------|------|-------|------------------|
| | | | | | | | | | | |

- Incluir un hipervínculo con el Instituto de la Propiedad.
- En caso de la adquisición de nuevos bienes inmuebles, deben ser agregados a la matriz.

La información deberá ser remitida **A MÁS TARDAR EL LUNES, 07 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022.**, al correo electrónico oipt.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 3: 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.

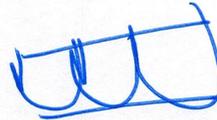
MEMORANDUM
STLCC-ULAB-0064-2022

PARA: Sandy Karyna Palma Rodríguez
Oficial de Información Pública

DE: Néstor Romero Rosales
Jefe de ULAB

ASUNTO: Atribuciones de la ULAB

FECHA: 9 de noviembre de 2022



Me dirijo a usted muy respetuosamente en atención al memorándum STLCC-UTRC-085-2022, de fecha 31 de octubre de 2022, donde se solicita a la ULAB lo siguiente:

1. Atribuciones por Unidad Administrativa:

a) **Marco Legal:** Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Legislativo no. 83-2004

Artículo 109: La administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas o de las dependencias que cumplan esa función, de las Instituciones que hayan adquirido o tengan asignados los bienes.

Cuando los bienes no estén asignados a un destino o uso específico, corresponderá su administración a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

b) **Misión:** Coordinar efectiva y eficientemente la administración de los bienes de uso de esta Secretaría de Estado, apoyando el buen funcionamiento de todas las dependencias y direcciones, para alcanzar los objetivos estratégicos establecidos por la institución.

Spalma
10/11/22
8:28 am

c) **Visión:** Ser una unidad administrativa que facilite el buen desempeño de las diferentes dependencias y direcciones, a través del oportuno apoyo que garantice resultados, a fin de alcanzar las metas, optimizando el uso de los bienes con los que cuenta la institución.

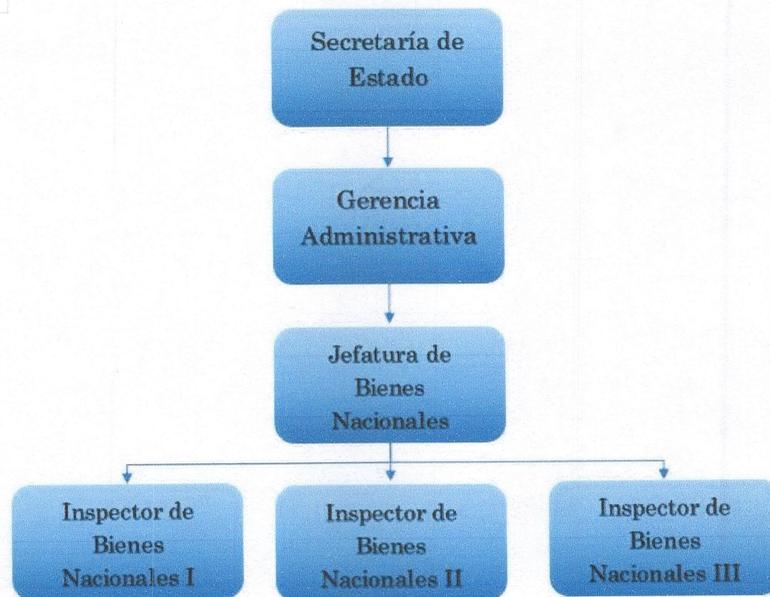
d) Objetivos:

- Administrar los bienes de uso de la Secretaría, de tal forma que se brinde un apoyo eficiente a las diferentes unidades operativas y normativas de las mismas.
- Velar por el uso adecuado de los bienes, de acuerdo a los procesos de control interno establecidos.

e) Valores:

- Transparencia
- Honestidad
- Integridad
- Responsabilidad

f) Organigrama de la Unidad:



[Firma manuscrita]

g) Funciones de la Unidad:

- Inspeccionar bienes muebles e inmuebles adquiridos por la institución, así como participar en las labores de manejo y custodia de los mismos.
- Efectuar cargos y descargos de los bienes muebles e inmuebles que correspondan a cada unidad, de acuerdo a sus respectivos inventarios.
- Conciliar los valores monetarios de los bienes recibidos con la Subgerencia de Presupuesto.
- Llevar a cabo los procesos de catalogación, registro y descargo definitivo de bienes en el Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI, en el módulo de bienes.
- Registrar los vehículos adquiridos por la institución ante el Instituto de la Propiedad.
- Realizar las tareas a fines que se asignen.

2. Servicios prestados a la ciudadanía por la ULAB: NO APLICA

La Unidad Local Administradora de Bienes **no presta servicios a la ciudadanía en general**, solamente a los colaboradores internos de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Agradeciendo su atención a la presente, me suscribo de usted .

Elab. R.M

Cc: Archivo

