

**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**

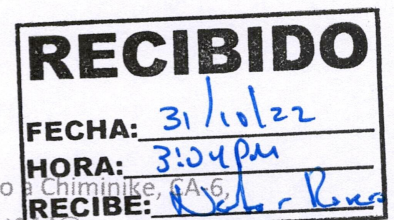
Por este medio me es grato dirigirme a su persona en mi condición de Oficial de Información Pública, de esta Secretaría de Estado en esta oportunidad para solicitarle la Información de Oficio que su unidad administrativa genera o custodia para actualizar el Portal de Transparencia Institucional en el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

- a. Marco Legal (Ley, Reglamento, # de Decreto, Acuerdo y/o Reglamento todo el fundamento Legal)
- b. Misión
- c. Visión
- d. Objetivos
- e. Valores
- f. Organigrama de la Unidad
- g. 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](mailto: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.

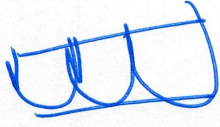
**Fundamento Legal:** ARTÍCULO 17.- OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN. Las instituciones obligadas deberán asegurar la actualización mensual de la información señalada en el artículo 4 y 13 de LTAIP, **LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS INSTITUCIONES OBLIGADAS SERÁN LOS RESPONSABLES 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.

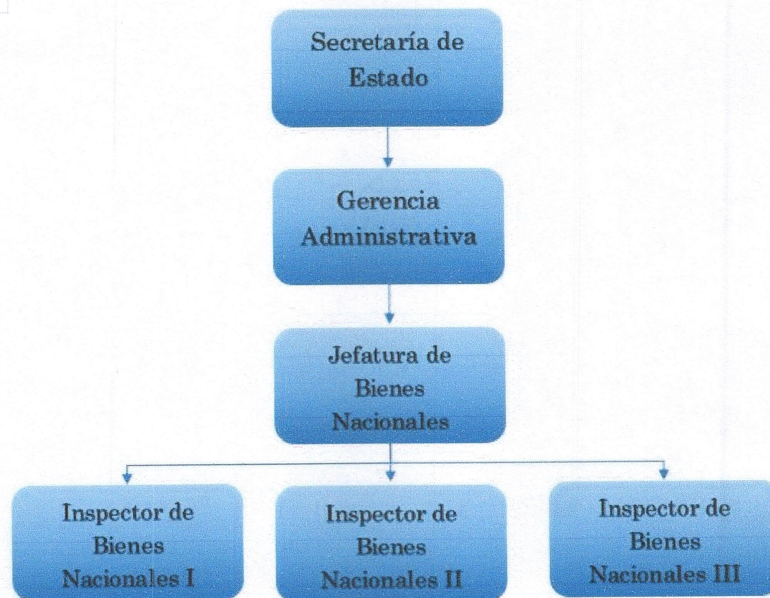
**d) Objetivos:**

- 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

