

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**

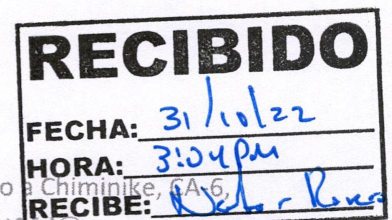
Por este medio me es grato dirigirme a su persona en mi condición de Oficial de Información Pública, de esta Secretaría de Estado en esta oportunidad para solicitarle la Información de Oficio que su unidad administrativa genera o custodia para actualizar el Portal de Transparencia Institucional en el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

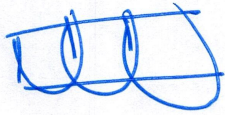
Fundamento Legal: ARTÍCULO 17.- OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN. Las instituciones obligadas deberán asegurar la actualización mensual de la información señalada en el artículo 4 y 13 de LTAIP, **LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS INSTITUCIONES OBLIGADAS SERÁN LOS RESPONSABLES 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-0062-2022**

PARA: Sandy Karyna Palma Rodríguez
Oficial de Información Pública

DE: Néstor Romero Rosales 
Jefe de ULAB

ASUNTO: Nota Aclaratoria

FECHA: 9 de noviembre de 2022

Me dirijo a usted muy respetuosamente en ocasión de saludarle y hacer de su conocimiento que la Comisión de Transición y Liquidación de las instituciones creadas y suprimidas mediante decreto ejecutivo no. PCM-05-2022 de fecha 6 de abril de 2022, aún no lleva a cabo la transferencia de los bienes propiedad de la Secretaría de Transparencia (SDT, institución 403) a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC, institución 409).

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

Elab. R.M

Cc: Archivo

Sandy Karyna Palma Rodríguez