

MEMORÁNDUM
STLCC-UTRC-OIP-086-2022

PARA: CLAUDIA PATRICIA VILLANUEVA COTO
Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

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

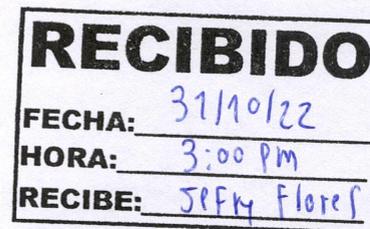
FECHA: lunes, 31 de octubre del 2022

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 DEL 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 1: 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.**



La información deberá ser remitida **A MÁS TARDAR EL LUNES, 07 DE NOVIEMBRE 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 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.

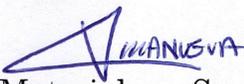
Fundamento Legal: ARTÍCULO 17.- OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN. Las instituciones obligadas deberán asegurar la actualización mensual de la información señalada en el artículo 4 y 13 de LTAIP. **LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS INSTITUCIONES OBLIGADAS SERÁN LOS RESPONSABLES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

MEMORÁNDUM STLCC-SGRM-111-2022

Para: **Sandy Palma**
Oficial de Información Pública OIP

De: **Claudia Villanueva** 
Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Fecha: **09 de noviembre de 2022**

Asunto: **Información de Oficio para Actualizar el Portal de Transparencia**

Tengo a bien, en dirigirme a usted, en atención al MEMORANDUM STLCC-UTRC-OIP-086-2022, para enviar la información solicitada de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Atribuciones por unidad administrativa:
 - a. Decreto Legislativo No. 146-86, Artículo No. 31. Decreto Ejecutivo PCM-008-97, Artículo 34 y 37.
 - b. Misión: Brindar servicio y seguridad a todos los funcionarios de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
 - c. Visión: Ser una unidad que ofrece un servicio de excelencia, en tiempo y calidad.


Sandy Palma
10/11/2022
3:21 PM

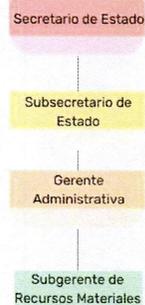
d. Objetivos:

- ✓ Coordinar y supervisar la adquisición de bienes de consumo y servicios de la Secretaría.
- ✓ Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal de aseo, transporte, vigilancia, proveeduría, mantenimiento, para que dicho personal cumpla con sus funciones.
- ✓ Asegurar el uso racional del combustible y los bienes de consumo.
- ✓ Coordinar con el personal de seguridad la protección de las instalaciones físicas de la Secretaría.
- ✓ Supervisar los procedimientos establecidos de la SGRM.
- ✓ Coordinar el servicio oportuno de transporte y envío de correspondencia de forma eficiente.

e. Decreto Legislativo No.36-2007, Artículo 6, numeral 4.

f. Organigrama:

ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA
DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES DE LA
STLCC



g.

- 1) Coordinar y supervisar la adquisición de bienes de consumo y servicios de la Secretaría, a fin de cumplir lo que establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y el Programa de Eficiencia y Transparencia en las compras y contrataciones.
- 2) Proporcionar información a las diferentes dependencias de la Secretaría sobre los precios de materiales y servicios, a fin de elaborar el plan operativo anual.
- 3) Autorizar ordenes de combustible, con el fin de brindar una adecuada distribución del mismo a cada vehículo de la Secretaría.
- 4) Realizar el calculo de combustible, para viáticos de misión oficial.
- 5) Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal de aseo, transporte, vigilancia, proveeduría, mantenimiento, para que dicho personal cumpla con sus funciones.
- 6) Mantener registros y controles sobre kilometraje de entrada y salida de los vehículos de la Secretaría, con el fin de asegurar el uso racional del combustible.
- 7) Coordinar con el jefe o encargado de seguridad la vigilancia de las instalaciones de la Secretaría, a fin de que las mismas se encuentren protegidas contra robo.
- 8) Revisar las requisiciones en entrada y salida de equipo, materiales y otros, con el objeto de que se sigan los procedimientos establecidos.
- 9) Coordinar el servicio oportuno de transporte y envío de correspondencia de forma eficiente.
- 10) Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

- Servicios prestados por la SGRM a la ciudadanía: No aplica, solo se brinda servicio interno, dentro de la STLCC.

Sin otro particular. Atentamente.