

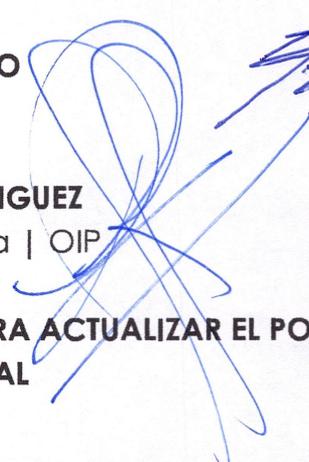
**MEMORÁNDUM**  
**STLCC-UTRC-OIP-096-2022**

**PARA:** JEAN CARLOS RAMOS ROMERO  
Unidad de Informática

**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



Recibido  
31/10/2022  
15:07

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:

- 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 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 [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 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 2:** 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-DT-026-2022

**Para:** Ing. Sandy Karyna Palma Rodríguez  
Oficial de Información Pública | OIP

**De:** Ing. Jean Carlos Ramos Romero  
Jefe de Informática 

**Asunto:** Información de Oficio de la Unidad de Informática para Actualización del Portal de Transparencia Institucional

**Fecha:** 10 de noviembre del 2022

Reciba un cordial saludo, deseando éxitos en sus distinguidas labores. Tengo el agrado de dirigirme a usted en esta ocasión, en respuesta al Memorando STLCC-UTRC-OIP-096-2022, en el cual se solicita a la Unidad de Informática la Información de Oficio para la actualización del Portal de Transparencia Institucional correspondiente al mes de octubre del año en curso.

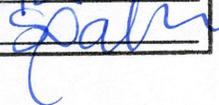
Mencionado lo anterior, se brinda la información solicitada:

### 1. ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:

#### a. Marco Legal:

- Decreto Ejecutivo Número PCM-05-2022

**Artículo 1.** Crear la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), que tendrá la finalidad de prevenir y combatir el flagelo de la corrupción en el ejercicio

<b>RECIBID</b>
FECHA: 10/Nov
HORA: 9:35 am
RECIBE: 

de la función pública y privada en apego a las directrices de la Presidencia de la República, en su agenda gubernamental. El diseño, promoción, coordinación, supervisión y evaluación de las políticas, estrategias y programas anticorrupción, deberán fomentar la transparencia y las prácticas del buen Gobierno. Una Subsecretaría de Estado integrará la estructura ministerial.

- **Ley General de la Administración Pública. Decreto 146-86**

**Artículo 31.** Las Secretarías de Estado contarán con los correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planificación, programación, presupuesto, informática y estadística; recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de sus cometidos.

- **Decreto Ejecutivo Número PCM-086-2020**

**Artículo 1.** El presente Reglamento reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración Pública en todos sus niveles por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones en la actividad administrativa.

- a) Establecer los principios y procedimientos que regirán las relaciones de los particulares con las Entidades de la Administración Pública y los organismos de derecho privado auxiliares de la Administración Pública que presten sus servicios en su nombre bajo la figura de Centro Asociado, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones.

**Artículo 3.** Cada uno de los Órganos de la Administración Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, propiciará la capacitación de los servidores públicos a su cargo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como la educación y divulgación de las herramientas desarrolladas o utilizadas para los fines de este Reglamento.



**Artículo 5.** La utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones tendrá las limitaciones establecidas por la Constitución de la República, el presente Reglamento y el resto del ordenamiento jurídico, respetando el pleno ejercicio de los derechos de las personas, ajustándose a los siguientes principios:

**Principio de Accesibilidad.**  
**Principio de Adecuación Tecnológica.**  
**Principio de Neutralidad.**

**Artículo 6. Definiciones:** A efectos del presente Reglamento los siguientes términos deben entenderse conforme a las definiciones aquí establecidas, a saber:

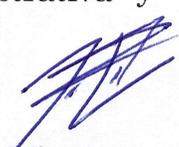
**Ecosistema de Gobierno Electrónico.**  
**Gobierno Electrónico (GE) o Gobierno Digital (GD).**  
**Marco de Interoperabilidad de la Administración Pública.**  
**Procedimiento Administrativo Electrónico.**  
**Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).**

**b. Misión:**

Somos la Unidad responsable de Gestionar, administrar y proveer soluciones de Tecnología de la Información y Comunicación que viabilicen y satisfagan la operatividad de la STLCC y sus Unidades Administrativas, así como su modernización tecnológica encaminados a la sustentación de la infraestructura informática existente como a la del crecimiento que se genere progresivamente en la Secretaría.

**c. Visión:**

Ser reconocidos como la Unidad líder de apoyo tecnológico e informático por la calidad de sus funciones y servicios, a partir del uso innovador de las Tecnologías de la Información y Comunicación, fortaleciendo así los resultados de la gestión administrativa y desarrollo organizacional de la STLCC.



d. Objetivos:

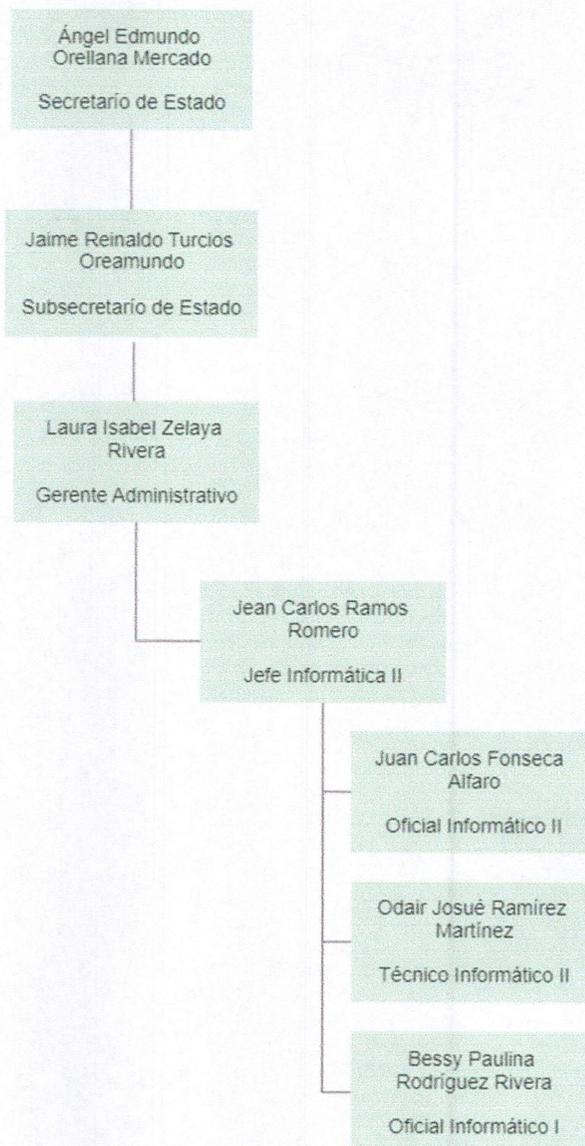
- Desarrollar actividades para la administración de los sistemas operativos y el soporte a sus usuarios. Garantizar la continuidad del funcionamiento del hardware, software y los servicios y aplicativos tecnológicos al máximo rendimiento con el fin de facilitar su utilización en las respectivas Gerencias y Unidades.
- Gestión de la Organización, Control y Automatización de la información, la cual deberá cumplir con los estándares nacionales e internacionales de disponibilidad, integridad y confidencialidad, así como a aquellas entidades gubernamentales que lo requieran para cumplir los principios de transparencia y prevención de la corrupción.
- Diseño e implementación del plan anual de modernización tecnológico institucional y mantenimiento de los elementos que constituyen la infraestructura informática de la Secretaría, entendiendo por tal los elementos físicos y lógicos.

e. Valores:

- Transparencia
- Integridad
- Honestidad
- Responsabilidad

*Referencia: Artículo 6, numeral 4 del Código de Conducta Ética del Servidor Público.*

f. Organigrama de la Unidad:



g. **Funciones de la Unidad:**

- Ejecución de proyectos tecnológicos oportunos con el fin de asegurar la alta disponibilidad de las funciones administrativas de la Secretaría y sus Unidades Ejecutoras
- Realizar mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de todos los equipos informáticos de la STLCC.
- Velar por la debida operación y rendimiento de los diferentes servidores y equipos de comunicaciones.
- Administración y gestión de las cuentas de los usuarios existentes en los diferentes equipos y servidores.
- Preservar la seguridad de los sistemas y mantener la privacidad de los datos de la Secretaría ante ataques cibernéticos.
- Respalda la información mediante copias de seguridad periódicas.
- Evaluar las necesidades de recursos tecnológicos tanto a nivel de hardware como de software y su aprovisionamiento en caso de ser necesario.
- Diseño y configuración de la topología de red que interconecta todas las Unidades de la Secretaría, bajo la aplicación de las mejores prácticas informáticas.
- Help Desk - Atención a los usuarios (consultas, resolución de problemas, preguntas frecuentes, asesoría técnica, información general, etc.).
- Administración y optimización de los diferentes portales y/o servicios alojados en servidores virtuales o físicos, como ser página web, portales de acceso a la información y transparencia, correo electrónico, entre otros.
- Velar por la debida operación y mantenimiento de los cuartos de comunicaciones (o Data Center) con el fin de detección puntos de mejoras oportunos para la disminución de riesgos tecnológicos.
- Revisión de los TDR de los procesos de compras y contratación de software, hardware, consultorías relacionadas con las TIC, para uso en la STLCC.
- Emisión de dictámenes técnicos sobre equipos informáticos (Hardware), en los casos de daños, descargos, y/o a petición.



- Emisión / revisión de los contratos y/o requerimientos de enlaces de comunicación (internet) que requiera la STLCC.
- Diseño e Implementación de la Política de Seguridad de la Información (Seguridad Perimetral, Ciberseguridad, y Gestión Documental Digital) de la STLCC.

## 2. SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANÍA POR SU UNIDAD

En base a Ley, la Unidad de Informática de esta Secretaría, no presta servicios a la ciudadanía, solamente es nivel institucional.

CC: Archivo

CC: Gerencia Administrativa