

**MEMORÁNDUM**  
**STLCC-UTRC-OIP-089-2022**

**PARA:** ELMA ILEANA GONZÁLES ORDÓÑEZ  
Secretaria General

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

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

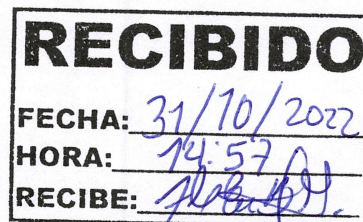
**FECHA:** lunes, 31 de octubre del 2022

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:

- 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.**



3. **ACUERDOS (CONVENIOS, CARTAS DE INTENSIÓN SUSCRITOS POR LA STLCC):** Es la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos.
4. **ACUERDOS INSTITUCIONALES / MINISTERIALES:** Son las decisiones de carácter particular que se toman fuera de los procedimientos en los que los particulares intervienen como parte interesada; y, los actos de carácter general que se dictaren en el ejercicio de la potestad reglamentaria.
5. **RESOLUCIONES:** Todas las EMITIDAS POR LA STLCC.
6. **REGISTRO PÚBLICOS:** Informe de los registros públicos que surten efecto contra un tercero, OTORGADOS POR LA STLCC.
7. **PERMISOS:** Es la capacidad o el privilegio que tiene una persona natural o jurídica de acceder a una cosa o lugar como también a realizar una actividad determinada, OTORGADOS POR LA STLCC.
8. **LICENCIAS:** Es la facultad o permiso atribuido a una persona para ejercer una actividad, o gozar de ciertas libertades o concesiones fuera de las ordinarias, por situaciones particulares, OTORGADOS POR LA STLCC.
9. **CONCESIONES:** Es el otorgamiento del derecho de explotación, por un período de tiempo determinado, de bienes y servicios por parte de la administración pública o empresa a otra, generalmente privada, OTORGADOS POR LA STLCC.

La información deberá ser remitida **A MÁS TARDAR EL LUNES, 07 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022.**, al correo electrónico [ojp.transparencia.stlcc@gmail.com](mailto:ojp.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

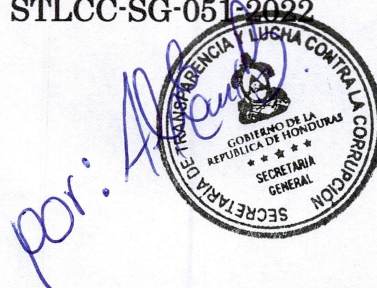
STLCC-SG-0516-2022

PARA: **Sandy Karyna Palma Rodríguez**  
Oficial de Información Pública/OIP

DE: **Elma Ileana González Ordóñez**  
Secretaria General

ASUNTO: **Remisión de Informe del mes de octubre para actualizar  
Portal de Transparencia**

FECHA: **31 de octubre, 2022**




---

Tengo el agrado de dirigirme a usted en esta ocasión para detallar información de oficio del mes de octubre, solicitada por la oficial de Información Pública, para actualizar el Portal de Transparencia Institucional, la cual fue solicitada a través de **MEMORANDÚM STLCC-UTRC-OIP-089-2022** de fecha 31 octubre de 2022.

1. Acuerdos (Convenios, Cartas de Intención suscritos por la STLCC) (se adjuntan tres (3) Convenios)
2. Acuerdos Institucionales / Ministeriales (no se realizaron)
3. Resoluciones (Resolución para Modificación Presupuestaria / se adjunta.)
4. Registros Publico (No se realizaron)
5. Permisos (No se realizaron)
6. Licencias (No se realizaron)
7. Concesiones (No aplica)
8. Servicios Prestados a la Ciudadanía
9. Atribuciones Administrativas

Atentamente

Cc. Archivo

Dirección: Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Fuerzas Armadas contiguo a Chiminike, CA-6, Tegucigalpa / **¡SIGUENOS!** En nuestras redes sociales : @stlcchn 

*[Handwritten signature]*  
3/10/22