

MEMORÁNDUM
STLCC-UTRC-OIP-002-2023

PARA: **EDA ROSSANY MARTÍNEZ PÉREZ**
Sub-Gerente de la Subgerencia de Recursos Humanos

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

ASUNTO: **REMISIÓN DE CALENDARIO ANUAL DE REMISIÓN DE LA
INFORMACIÓN DE OFICIO PARA ACTUALIZAR EL PORTAL DE
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

FECHA: **martes, 03 de enero del 2023**

Por este medio me es grato dirigirme a su persona en mi condición de Oficial de Información Pública (OIP), de esta Secretaría de Estado en esta oportunidad haciendo de su conocimiento el cronograma (calendarización) anual para el presente año, en la que detalla las fechas e información en la que su unidad administrativa deberá remitir la Información de Oficio generada y/o bajo su custodia en los formatos requeridos por el IAIP. La misma que deberá ser utilizada para actualizar el Portal de Transparencia Institucional en el Portal Único del Instituto de Acceso a la Información Pública, correspondiente al mes indicado y se detalla a continuación:

CALENDARIO

| No. | Correspondiente al Mes | Fecha máxima de remisión a la OIP |
|-----|------------------------|-----------------------------------|
| 1 | diciembre del 2022 | lunes, 09 de enero del 2023 |
| 2 | enero 2023 | lunes, 06 de febrero de 2023 |
| 3 | febrero 2023 | lunes, 06 de marzo de 2023 |
| 4 | marzo 2023 | jueves, 13 de abril de 2023 |
| 5 | abril 2023 | viernes, 05 de mayo de 2023 |
| 6 | mayo 2023 | martes, 06 de junio de 2023 |

| No. | Correspondiente al Mes | Fecha máxima de remisión a la OIP |
|-----|------------------------|-------------------------------------|
| 7 | junio 2023 | jueves, 06 de julio de 2023 |
| 8 | julio 2023 | lunes, 07 de agosto de 2023 |
| 9 | agosto 2023 | miércoles, 06 de septiembre de 2023 |
| 10 | septiembre 2023 | lunes, 09 de octubre de 2023 |
| 11 | octubre 2023 | lunes, 06 de noviembre de 2023 |
| 12 | noviembre 2023 | martes, 05 de diciembre de 2023 |

INFORMACIÓN DE OFICIO A REMITIR A LA OIP

1. **REMUNERACIÓN MENSUAL:** Planilla de pago de sueldos del personal por Acuerdo y Contrato. (Formato SIAFI).
2. **MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:** Misión, Visión, Objetivos, Valores e Historia de la STLCC. (Editable en Word).
3. **ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUALIZADA DE LA STLCC (ORGANIGRAMA):** Que detalle los nombres completos de los directores, jefes, gerentes y/o responsables de cada una unidad administrativa, tal como aparece en el DNI, el mismo debe contener el nombre completo, firma (en color azul) y sello del servidor público responsable de autorizar el mismo. (En físico y a colores).
4. **MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS:** Debidamente aprobado (En digital formato PDF de preferencia).
5. **CIRCULARES:** Todas las Circulares emitidas durante los meses indicados. (Digital Escaneadas 100% legibles).
6. **REGLAMENTO INTERNO DE INSTITUCIONAL:** Reglamento que detalle la estructura organizacional de la Secretaría, sus funciones y atribuciones. (En digital formato PDF de preferencia).

7. **CONTRATACIONES:** Según lo instruido por el IAIP mediante Acuerdo SE-047-2021) y en la circular SPC-001-2021, párrafo 5. Este incluye el cuadro en Excel y la fotocopia íntegra de los contratos y acuerdos de todos los servidores públicos de la Secretaría. (Los contratos y acuerdos deben ser escaneados 100% legibles).
8. **CONSULTARÍAS Y ASESORÍAS:** Copia física de los contratos de consultores, asesores realizados.

La información deberá ser remitida de manera mensual a más tardar en la fecha indicada en el calendario al correo electrónico oiip.transparencia.stlcc@gmail.com y/o oiip@stlcc.gob.hn. 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 1: CUANDO LA INFORMACIÓN ENVIADA SEA DE GRAN TAMAÑO REMITIRLA AL CORREO ELECTRONICO DE GMAIL.

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-RH-00144-2023

Para: Gabriela María Arteaga Portillo

Analista Administrativo I / Dirección General de Transparencia

De: Eda Rossany Martínez Pérez

Subgerente de Recursos Humanos



Asunto: Remisión de Información de Oficio para Actualizar el Portal de Transparencia Institucional

Fecha: martes, 02 de mayo del 2023

Me dirijo a Usted de la manera más atenta en ocasión de saludarle, y remitir la información solicitada mediante **MEMORÁNDUM STLCC-UTRC-OIP-002-2023**, a continuación, se detalla:

- A. Remuneración Mensual: Se remite la planilla de pago de sueldos del Personal por Contrato y Acuerdo del mes de abril en Formato SIAFI.
- B. Contrataciones: Este incluye el cuadro en Excel por Acuerdo y por Contrato de los servidores públicos de esta secretaria
- C. Estructura Orgánica (Organigrama).
- D. Reglamento de Organización Interna.
- E. La documentación referente a los numerales: **2) MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, 4) MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**, se encuentra en proceso de revisión y aprobación para ser publicada cuando corresponda.
- F. Durante el mes de abril no se han realizado contratos de consultorías y asesorías.

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.
Atentamente.

cc: Archivo

RECIBIDO
OIP
***H
Transparencia y
Lucha Contra la
Corrupción
Gobierno de la República
FECHA: 03/05/2023
HORA: 09:34am
RECIBE: Gabriela Arteaga