

**MEMORÁNDUM**  
**STLCC-DTPC-UTRC-OIP-088-2023**

**PARA:** **ROSSANY MARTINEZ**  
Subgerente de Recursos Humanos

**DE:** **GABRIELA ARTEAGA**   
Oficial de Información Pública  

**ASUNTO:** **CALENDARIO ANUAL DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE OFICIO PARA ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2024.**

**FECHA:** Miércoles 27 de diciembre 2023.

Tengo el agrado de dirigirme a usted de la manera más atenta, deseándole el mayor de los éxitos en sus labores diarias.

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), remito el **Calendario anual de remisión de información de oficio para actualizar el portal de transparencia**, de nuestra institución. En el presente se detallan las fechas de entrega de cada mes y la información pública que su área genera, administra y custodia; y que debe ser entregada en los formatos y fechas establecidas.

**CALENDARIO 2024**

No.	MES CORRESPONDIENTE	FECHA MÁXIMA DE REMISIÓN A LA OIP
1	Diciembre 2023	Martes, 09 de enero de 2024.
2	Enero 2024	Martes, 06 de febrero de 2024.
3	Febrero 2024	Miércoles, 06 de marzo de 2024.
4	Marzo 2024	Jueves, 04 de abril de 2024.
5	Abril 2024	Martes, 07 de mayo de 2024.
6	Mayo 2024	Jueves, 06 de junio de 2024.
7	Junio 2024	Jueves, 04 de julio de 2024.
8	Julio 2024	Martes, 06 de agosto de 2024.
9	Agosto 2024	Jueves, 05 de septiembre de 2024.
10	Septiembre 2024	Martes, 08 de octubre de 2024.
11	Octubre 2024	Miércoles, 06 de noviembre de 2024.
12	Noviembre 2024	Jueves, 05 de diciembre de 2024.
13	Diciembre 2024	Miércoles, 08 de enero de 2025.

## INFORMACIÓN POR REMITIR

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. Incluir un cuadro de acrónimos, iniciales o códigos de ser necesario y establecer la fecha de actualización. 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, de existir actualizaciones (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 integra de los contratos y acuerdos de todos los servidores públicos de la Secretaría. (Los contratos y acuerdos deben ser escaneados 100% legibles).
8. **CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS:** Copia física de los contratos de consultores, asesores contratados.

La información deberá ser remitida de manera mensual en la fecha indicada, al correo electrónico [oipt.transparencia.stlcc@gmail.com](mailto:oipt.transparencia.stlcc@gmail.com) y/o [oipt@stlcc.gob.hn](mailto:oipt@stlcc.gob.hn). Lo anterior se solicita en el marco de la LTAIP, y los reglamentos y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). **EL DOCUMENTO ENVIADO DEBERÁ CONTENER EL NOMBRE COMPLETO, PUESTO, FIRMA (CON TINTA AZUL) Y SELLO DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE.** En 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 solicitada, deberá notificarlo por escrito vía

memorándum, a través de **NOTA ACLARATORIA**, 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:** El no cumplimiento de los tiempos, puede hacerlo sujeto a sanción por el IAIP, en base al Reglamento de Sanciones por Infracciones a la LTAIP.

Atentamente.

**MEMORANDO**  
STLCC-RH-00179-2024

**Para:** Abg. Gabriela María Arteaga Portillo

**Oficial de Información Pública (OIP)**

**De:** Lic. Rossany Martínez

**Subgerente de Recursos Humanos**



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

**Fecha:** 06 de mayo del 2024

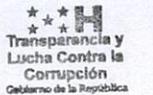
Me dirijo a Usted de la manera más atenta en ocasión de saludarle, y remitir la información solicitada mediante **MEMORÁNDUM STLCC-DTPC-UTRC-OIP-088-2023**, a continuación, se detalla:

- 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 secretaría
- C. Estructura Orgánica (Organigrama)
- D. Reglamento de Organización Interna
- E. Manual de Puestos y Salarios
- F. La documentación referente al numeral: **2) MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**, se encuentra en proceso de revisión y aprobación para ser publicada cuando corresponda.
- G. Durante el mes de abril no se han realizado contratos de consultorías y asesorías.

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente.

**RECIBIDO**  
OIP  
FECHA: 06-05-2024  
HORA: 09:14 am  
RECIBE: Gabriela Arteaga

  
Transparencia y  
Lucha Contra la  
Corrupción  
Gobierno de la República

Archivo 