

**MEMORANDUM**  
**No. 263-2018-GA**

**Para:** Sandy Karyna Palma Rodríguez  
Oficial de Transparencia OIP

**De:** Sayra Hernández Escamilla  
Gerente Administrativo

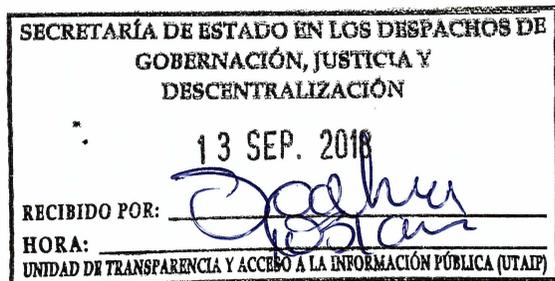
**Asunto:** Respuesta a memorando No.209-UTAIP-2018

**Fecha:** 03 de septiembre, 2018



En respuesta al Memorando No.209-UTAIP-2018, donde solicita los Servicios Prestados por esta Gerencia actualizado a la fecha, muy respetuosamente se le informa que esta Gerencia no realiza trámites / servicios dirigidos a la ciudadanía en general.

Atentamente,



BORRADOR

# MEMORANDUM NO.263-2018-GA

**Para:** Sandy Karyna Palma Rodríguez  
Oficial de Transparencia OIP

**De:** Sayra Hernández Escamilla  
Gerente Administrativo

**Asunto:** Respuesta a memorando No.209-UTAIP-2018

**Fecha:** 03 de septiembre, 2018



En respuesta al Memorando No.209-UTAIP-2018, donde solicita los Servicios Prestados por esta Gerencia actualizado a la fecha, muy respetuosamente se le informa que esta Gerencia no realiza trámites / servicios dirigidos a la ciudadanía en general.

Atentamente,

|  |                 |
|--|-----------------|
| SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE<br>GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y<br>DESCENTRALIZACIÓN |                 |
| 05 SEP. 2018   |                 |
| RECIBIDO POR:  | <i>S. Palma</i> |
| HORA:  | <i>10:28 am</i> |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UTAIP)                        |                 |

*Propuesto*

*adjunta a la respuesta*

*Cereza*

*1498*



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,  
JUSTICIA, Y DESCENTRALIZACIÓN

**MEMORÁNDUM No. 209-UTAIP-2018**

**PARA** SECRETARIO GENERAL, DIRECTORES, GERENTES Y ADMINISTRATIVOS,  
SUBGERENTES Y JEFES DE UNIDADES

**DE** SANDY KARYNA PALMA RODRÍGUEZ  
OFICIAL DE TRANSPARENCIA | OIP  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**ASUNTO** INFORMACIÓN DE OFICIO PARA ACTUALIZAR PORTAL DE TRANSPARENCIA

**FECHA** LUNES, 20 DE AGOSTO DEL 2018



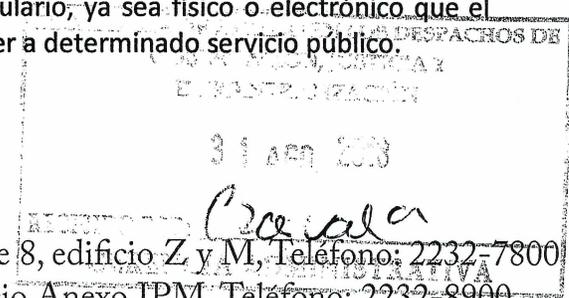
Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus honorables funciones.

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 el siguiente cuadro de los Servicios Prestados por su unidad administrativa actualizado a la fecha:

| Servicios Prestado | Descripción del Servicio | Tasas y Derechos | Procedimientos | Requisitos | Formatos |
|--------------------|--------------------------|------------------|----------------|------------|----------|
|--------------------|--------------------------|------------------|----------------|------------|----------|

**DETALLE DE LOS TITULOS DE LA MATRIZ**

- Servicios Prestado** Son los servicios públicos brindados por la Institución Obligada a la ciudadanía en general, según su mandato legal.
- Descripción del Servicio** Es una contribución económica que hace un ciudadano para la obtención de un determinado servicio público que presta la Institución Obligada. Se debe incluir el plan de arbitrios vigente en caso que le aplique.
- Tasas y Derechos** Se refiere al pago que se le hace a una Institución Obligada para hacer valer un derecho.
- Procedimientos** Es la secuencia ordenada de operaciones o actuaciones administrativas (tareas, actividades, pasos, etapas, instancias, etc.) que una Institución Obligada debe completar para producir determinado servicio o producto.
- Requisitos** Se refiere a las condiciones (capacidad financiera, capacidad legal, o cumplimiento de una obligación administrativa) que el peticionario debe de reunir para solicitar los servicios prestados por la institución Obligada.
- Formatos** Se debe interpretar como el formulario, ya sea físico o electrónico que el ciudadano ha de llenar para acceder a determinado servicio público.





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS

★ ★ ★ ★ ★  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,  
JUSTICIA, Y DESCENTRALIZACIÓN

La información anteriormente detallada deberá ser remitida a esta unidad a **MÁS TARDAR EL DÍA MIÉRCOLES, 05 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018**, la respuesta deberá mandarse físicamente vía oficio y/o memorando, 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. **TODOS LOS DOCUMENTOS ENVIADOS DEBERAN CONTENER EL NOMBRE COMPLETO, FIRMA, PUESTO Y SELLO LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA UNIDAD EN CADA UNA DE SUS PAGINAS.**

**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, SERÁ 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.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

CC: Archivo

Residencial La Hacienda, calle La Estancia, bloque A-lote 8, edificio Z y M, Teléfono: 2232-7800  
Colonia Luis Landa, Boulevard Centroamérica, Edificio Anexo IPM, Teléfono: 2232-8900