

**MEMORÁNDUM**  
**STLCC-DTPC-UTRC-OIP-089-2023**

**PARA:** **KIMBERLY ZELAYA**  
Jefa de Adquisiciones y Contrataciones

**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. **COMPRAS REALIZADAS EN EL MES POR MEDIO DEL PORTAL DE HONDUCOMPRAS 1:** Matriz de las compras menores (en los formatos establecidos por el IAIP mediante Acuerdo SE-084-2021) y su respectiva documentación soporte (Solicitud de la compra/adquisición, cotizaciones, acta de apertura de cotizaciones, acta de adjudicación, orden de compra, factura, acta de recepción, comprobante de pago F01 firmado y aprobado), los procesos de compra se reportan hasta que estos están 100% finalizados. La documentación soporte de cada proceso de compra realizada deberá estar en el mismo conjunto ordenado del proceso según el orden de la matriz.
  
2. **COMPRAS REALIZADAS EN EL MES POR MEDIO DEL MÓDULO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO:** Matriz de las compras (en los formatos establecidos por el IAIP mediante Acuerdo SE-084-2021) y su respectiva documentación soporte (Solicitud de la compra/adquisición, acta de adjudicación, orden de compra, factura, acta de recepción y comprobante de pago F01 firmado y aprobado), los procesos de compra se reportan hasta que estos están 100% finalizados. La documentación soporte de cada proceso de compra realizada deberá estar en el mismo conjunto ordenado del proceso según el orden de la matriz.
  
3. **LICITACIONES:** Detalle y toda la información relacionada de las licitaciones públicas y privadas iniciadas, seguimientos y/o finalizadas. Rellenando el siguiente cuadro adjuntando la documentación soporte respectiva.

No.	Licitación	Servicio por adquirir	Aviso de licitación	Pliego de condiciones	Aclaración/enmiendas	Apertura (Acta de apertura y recepción de ofertas)	Evaluación	Resolución

4. **CONTRATACIONES:** Matriz de contrataciones (en los formatos establecidos por el IAIP mediante Acuerdo SE-084-2021) y su respectiva documentación soporte (Contrato).

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.

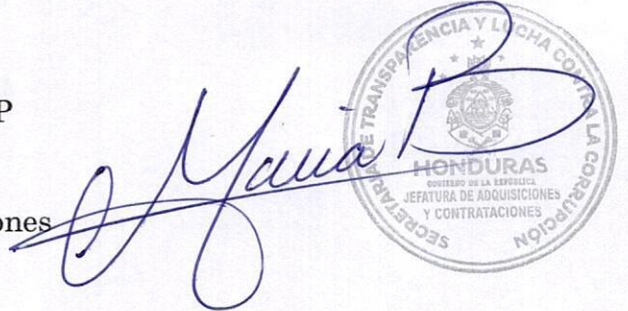
**MEMORÁNDUM**  
**STLCC-AC-0464-2024**

**Para:** Gabriela Arteaga  
Oficial de Información Pública | OIP

**De:** María José Benavides  
Jefe de Adquisiciones y Contrataciones

**Fecha:** 14 de agosto de 2024

**Asunto:** Remisión de Notas de julio del 2024, a publicar en el Portal Único de Transparencia



De manera atenta me dirijo a Usted, en atención al Memorándum STLCC-UTRC-OIP-003-2023 remitido a esta Jefatura en fecha 03 de enero del presente año, en donde se solicita la información a pública en el portal Único de Transparencia, se adjunta lo solicitado:

1. Compras realizadas en el mes por medio del Portal de HONDUCOMPRAS
2. Compras realizadas en el mes por medio del modulo de catálogo electrónico.
3. Compras realizadas en el mes por medio de Licitaciones.
4. No se realizaron Contrataciones en el mes.

Agrediendo su atención a la presente,

Atentamente,  
*CC: Archivo*

**RECIBIDO**  
OIP  
FECHA: 14-08-2024  
HORA: 04:00pm  
RECIBE: Gabriela Arteaga