

**MEMORANDO GA-No. 449-2021**

**PARA:** SANDY KARYNA PALMA RODRÍGUEZ  
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**DE:** KARLA CRUZ CASTAÑEDA  
GERENTE ADMINISTRATIVA



**ASUNTO:** **NOTA ACLARATORIA PORTAL DE TRANSPARENCIA  
SOBRE LA EMERGENCIA COVID-19**

**FECHA:** 14 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Por este medio me permito informarle que, del **07 al día de hoy 14 de septiembre de 2021**, en el presupuesto asignado a la Secretaría, no se encuentran consignados fondos para atender necesidades de la población, para la compra de alimentos y/o insumos para el combate del COVID-19.

Por lo anteriormente expuesto no se ha realizado y/o recibido:

- Programas y proyectos
- Remuneración
- Licitaciones
- Compras (Cuadro de Compras, Listado de proveedores, Listado de Beneficiarios, Medios de verificación de las Compras)
- Actividades
- Contrataciones
- Presupuesto mensual
- Gastos
- **Transferencias, recibidas y Donaciones**
- Fideicomisos
- Deuda o morosidad
- Liquidación presupuestaria
- Reglamento, Acuerdos y Circulares

Respecto a las transferencias enviadas la Sub Gerencia de Presupuesto y Contabilidad según formato solicitado por el IAIP las remitirá en caso de haber.

Atentamente,

Edif. Centro Cívico Gubernamental, Torre II Blvd. Juan Pablo II, Esquina República de Corea,  
Tegucigalpa, Honduras, CA

**MEMORÁNDUM No. 226-UTAIP-2021**

**PARA** **KARLA CRUZ**  
**GERENTE ADMINISTRATIVO**

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

**ASUNTO** **INFORMACIÓN PUBLICADA EN PORTAL DE TRANSPARENCIA**

**FECHA** **LUNES, 02 DE AGOSTO DEL 2021**

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, en esta ocasión para remitirle el calendario para que me envíe la información correspondiente a publicar en el Portal de Transparencia de Emergencia COVID-19 y Huracán ETA, correspondiente al resto del año 2021.

| No. | Fecha                            |
|-----|----------------------------------|
| 1   | Lunes, 09 de agosto del 2021     |
| 2   | Lunes, 16 de agosto del 2021     |
| 3   | Lunes, 23 de agosto del 2021     |
| 4   | Lunes, 30 de agosto del 2021     |
| 5   | Lunes, 06 de septiembre del 2021 |
| 6   | Lunes, 13 de septiembre del 2021 |
| 7   | Lunes, 20 de septiembre del 2021 |
| 8   | Lunes, 27 de septiembre del 2021 |
| 9   | Lunes, 04 de octubre del 2021    |
| 10  | Lunes, 11 de octubre del 2021    |

| No. | Fecha                           |
|-----|---------------------------------|
| 11  | Lunes, 18 de octubre del 2021   |
| 12  | Lunes, 25 de octubre del 2021   |
| 13  | Lunes, 01 de noviembre del 2021 |
| 14  | Lunes, 08 de noviembre del 2021 |
| 15  | Lunes, 15 de noviembre del 2021 |
| 16  | Lunes, 22 de noviembre del 2021 |
| 17  | Lunes, 29 de noviembre del 2021 |
| 18  | Lunes, 06 de diciembre del 2021 |
| 19  | Lunes, 13 de diciembre del 2021 |
| 20  | Lunes, 20 de diciembre del 2021 |
| 21  | Lunes, 27 de diciembre del 2021 |

La información que deberá remitir es la misma que se envía es la abajo indicada y se solicita poner siempre el periodo de tiempo al que corresponde (desde hasta).

**I. La Emergencia COVID -19. en los siguientes apartados PCM-061-2020, PCM-117-2020 y PCM-040-2021:**

- a) Programas y proyectos
- b) Actividades
- c) Remuneración de empleados (Planillas contrataciones temporales)
- d) Licitación
- e) Compras
- f) Contrataciones
- g) Fideicomisos
- h) Presupuesto Asignado
- i) Gasto
- j) Liquidación Presupuestaria
- k) Deuda y morosidad
- l) Reglamento, acuerdos y circulares

**m) Transferencia Recibidas y Donaciones Recibidas**

**n) Transferencias Enviadas \***

\*Enviar cuadro correspondiente (Formato definido por el IAIP mismo que se envía adjunto) y de los numerales del a-m enviar nota aclaratoria.

**II. Huracán ETA, de los apartados DECRETO PCM-113-2020:**

- 1) Programa y Proyecto
- 2) Remuneración de Empleados
- 3) Compras
- 4) Contrataciones
- 5) Transferencia Recibidas y ni Recepción de Donaciones
- 6) Transferencia Enviada \*\*

\*\*Enviar cuadro adjunto (Formato definido por el IAIP) y de los numerales de 1 a 5 enviar nota aclaratoria.

**LA INFORMACIÓN ANTES SOLICITADA DEBERÁ SER REMITIDA A ESTA UNIDAD VÍA CORREO ELECTRÓNICO A [TRANSPARENCIA.SGJD.HN@GMAIL.COM](mailto:TRANSPARENCIA.SGJD.HN@GMAIL.COM).**

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

CC: Archivo