

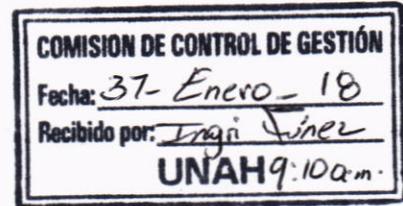


UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



Tel. 2216-6100
Ext. 100304
voae@unah.edu.hn

OFICIO VOAE No.069-2018
30 de enero de 2018



Máster
OSMAN ADOLFO AMAYA LOPEZ
Comisionado Coordinador
Comisión de Control de Gestión UNAH
Presente

Estimado Máster Amaya:

En respuesta a su Oficio No.CCG-135-2018 en el cual nos solicita información relativa a circulares, Actas, Acuerdos y Resoluciones que se hayan generado durante el mes de enero y en cumplimiento a los Artículos 13 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información LTAIP** y 17 del Reglamento de dicha Ley, respetuosamente le informo que **NO SE EMITIÓ** ningún documento de esta índole.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,


AYAX IRIAS COELLO
Vicerrector
Orientación y Asuntos Estudiantiles



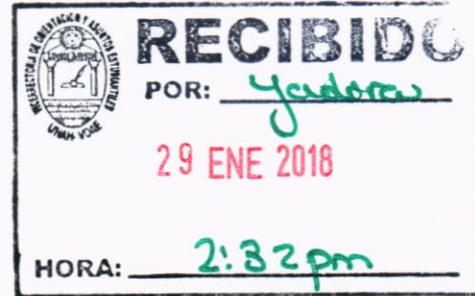
📁 Archivo
AIC/WGV/Claudia Díaz

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



OFICIO NO. CCG-135-2018
Tegucigalpa, M.D.C.
29 de enero de 2018

Abogado:
AYAX LEMPIRA IRÍAS COELLO
Vicerrector de Orientación y Asuntos Estudiantiles (VOAE)
Su Oficina



Estimado Abogado Irías;

Los mejores deseos de éxitos en el desempeño de sus funciones. En cumplimiento a los artículos 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública LTAIP y 17 del Reglamento de la misma Ley, el suscrito Coordinador de la Comisión de Control de Gestión, de la manera más atenta solicita de la Dirección que Usted dirige enviar a más tardar el día jueves ocho (08) de febrero del 2018, en formato impreso y digital PDF a la Comisión de Control de Gestión y al correo transparencia@unah.edu.hn, la información correspondiente al mes de ENERO del año 2018 relativa a:

- **ACTAS Y ACUERDOS DE VICERRECTORÍA ACADÉMICA:** Que se hayan generado de las sesiones plenarias de ese órgano en el mes de enero del 2018, se deben presentar en un cuadro Institucional, de no haber se debe hacer mención por medio de oficio, mismos que deben llevar en cada hoja el nombre, firma y sello del Servidor Público responsable de la emisión del documento.

Lineamientos establecidos por el IAIP, que debe llevar el cuadro Institucional.

CUADRO DE ACUERDOS PARA PUBLICACIÓN MES Y AÑO

Fecha de Aprobación	Acta (orden correlativo)	Acuerdo (orden correlativo)	Breve descripción del contenido
---------------------	--------------------------	-----------------------------	---------------------------------

- **RESOLUCIONES FIRMES:** Adoptaran la forma de resoluciones las decisiones que se tomen para dar por concluido el procedimiento en que intervengan los particulares como parte interesada, mismo que deben llevar nombre, firma y sello del Servidor Público responsable de la emisión del documento, de no haber Resoluciones Firmes, se debe notificar por mes, mediante oficio.



Presentarse en cuadro Institucional para el mes de enero del año 2018, con los lineamientos siguientes:

CUADRO DE RESOLUCIONES FIRMES EMITIDAS EN EL MES Y AÑO

No.	Fecha de Emisión	Resolución	Breve descripción del contenido

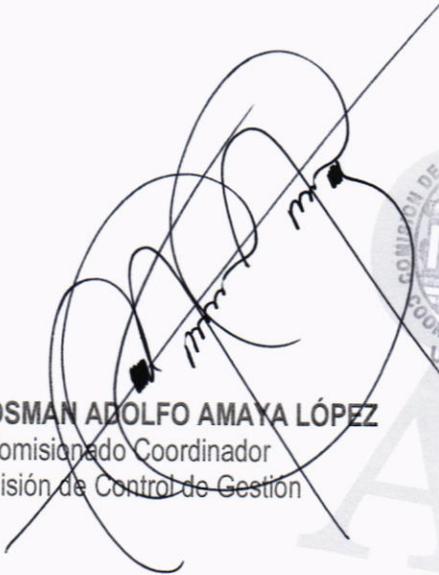
- **CIRCULARES:** Documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o parte de los subalternos para darles a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad emitidas en enero de 2018.

Conforme a los lineamientos de verificación de portales del IAIP, favor enviar lo solicitado con los siguientes criterios de evaluación: **completos** (totalidad de la información solicitada), **veraces** (nombre, firma y sello de los integrantes de ese órgano colegiado en la última página del acta), **oportunos** (dentro del tiempo establecido es decir antes del día diez de cada mes) y **adecuados** (que la información venga en estado legible, sin borrones, tachaduras, que prevalezca el control de calidad previa remisión).

En el caso de no haber emitido o no estar ratificadas las Actas, Acuerdos, Resoluciones y circulares favor aclararlo mediante oficio.

Sin otro particular, me suscribo de Usted, con mis muestras de consideración y estima.

Atentamente,


MÁSTER OSMAN ADOLFO AMAYA LÓPEZ
Comisionado Coordinador
Comisión de Control de Gestión

Cc.: Archivo.