

CIRCULAR

SGRH-CIR-002-2023

Para: SUB SECRETARIO DE ESTADO
DIRECTORES GENERALES
SUB DIRECTORES GENERALES
JEFES DE UNIDAD
ENCARGADOS DE UNIDAD

De: ABOGADA
MARY DELMI HERNANDEZ
ENCARGADA DE LA SUB GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS

Asunto: NECESIDADES DE CAPACITACION

Fecha: 09 DE ENERO DEL 2023



A fin de brindar al personal bajo su cargo las herramientas para poder desempeñar una labor de calidad, solicito se remita a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos a más tardar el viernes 13 de enero del 2023, un listado de cursos y capacitaciones necesarias para su área, indicando la o las personas designadas para poder recibirla, lo anterior, para gestionar ante los entes correspondientes la realización de estas.

Sin otro particular,

Atentamente,

CC. ARCHIVO Sub Gerencia de Recursos Humanos


Centro Cívico Gubernamental, Torre I; piso 8 y 9.
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

CIRCULAR

SGRH-CIR-003-2023

Para: SUB SECRETARIO DE ESTADO
DIRECTORES GENERALES
SUB DIRECTORES GENERALES
JEFES DE UNIDAD
ENCARGADOS DE UNIDAD
TODO EL PERSONAL

De: ABOGADA
MARY DELMI HERNANDEZ
ENCARGADA DE LA SUB GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS

Asunto: DEDUCCIONES POR LLEGADAS TARDIAS

Fecha: 11 DE ENERO DEL 2023



En aplicación del Artículo No. 26 Sección III (Llegadas Tardías) del Reglamento Interior de esta Secretaría de Estado, publicado en La Gaceta No. 35,534 en fecha 04 de marzo del 2021, mismo que indica: "...En los casos de atrasos INJUSTIFICADOS, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan al servidor, se le descontará la parte proporcional de su remuneración".

En base a lo anterior, se notifica que a partir del mes de Febrero del 2023, se empezarán a realizar las deducciones correspondientes al personal que presente llegadas tardías injustificadas,

Sin otro particular,

Atentamente,

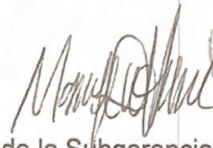
Vo. Bo. LIC. MELVIN E. REDONDO
Sub Secretario de Estado
Acuerdo de Delegación No. 022-2022



Centro Cívico Gubernamental, Torre I, piso 8 y 9.
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

CIRCULAR
SGRH-CIR-004-2023

Para: Subsecretarios de Estado
Secretario General
Directores Generales
Directores y Jefes de Unidad
Subgerentes
Secretaría de Desarrollo Económico

De: Mary Delmi Hernández Sánchez 
Gerente Administrativo y Encargada de la Subgerencia de
Recursos Humanos
Acuerdo de Delegación No. 051-2022

Asunto: Programación Anual de Vacaciones

Fecha: 16 de enero de 2023

Tengo a bien saludarles en ocasión de hacer formal solicitud de la programación de vacaciones del año 2023 en cumplimiento al **Artículo No. 125 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil** ... *corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos de las Secretarías de Estado o a las Unidades que tengas las mismas funciones en los organismos desconcentrados, coordinar la preparación de este calendario; para ello requerirán con anticipación suficiente la información que fuera necesaria a las diferentes dependencias. Dicho calendario deberá ser preparado en el mes de enero de cada año...*

Sin otro particular,

C.C. Ing. Pedro Barquero – Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
CC. Gerencia Administrativa
Archivo

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, piso 8 y 9. Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.



sde.hn



@SDEHonduras



sde.hn

www.sde.hn

CIRCULAR
SGRH-CIR-006-2023

Para: **Todo el Personal**
Secretaría de Desarrollo Económico

De: **Mary Delmi Hernández Sánchez**
Gerente Administrativo y Encargada de la Subgerencia de
Recursos Humanos
Acuerdo de Delegación No. 051-2022

Asunto: **Hoy No Circula**

Fecha: 18 de enero de 2023

Tengo a bien saludarles en ocasión de informarles que esta Secretaría de Estado ha recibido instrucciones de cumplimiento OBLIGATORIO, por parte de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, mediante CIRCULAR 001-2023 de fecha 16 de enero de 2023 (adjunta) donde se establecen las disposiciones relacionadas al HOY NO CIRCULA efectivo a partir del 01 de febrero de 2023.

Los sticker/calcomanías serán entregados en la semana del 23 al 27 de enero de 2023 en la Subgerencia de Recursos Humanos, previa a la firma del compromiso al personal que realizó el registro del vehículo mediante encuesta digital en noviembre de 2022.

Sin otro particular,

CC. Gerencia Administrativa
C.C. Ing. Pedro Barquero – Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Archivo

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, piso 8 y 9. Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.



sde.hn



@SDEHonduras



sde.hn

www.sde.gob.hn

CIRCULAR 001-2023

PARA: SECRETARIOS Y SUB SECRETARIOS DE ESTADO,
PRESIDENTES, VICEPRESIDENTES, GERENTES,
SUBGERENTES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES,
COMISIONADOS y SUBCOMISIONADOS DE LAS
INSTITUCIONES DEL ESTADO.

DE: TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

RODOLFO PASTOR DE MARÍA CAMPOS
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE LA
PRESIDENCIA

ASUNTO: Disposiciones Hoy No Circula 2023

FECHA: 16 DE ENERO, 2023

Por este medio, se le **COMUNICA** a las Instituciones Centralizadas y Descentralizadas las disposiciones del HOY NO CIRCULA y el horario escalonado, establecidas en apoyo a las medidas implementadas para la disminución del tráfico vehicular en el Distrito Central, son medidas de carácter obligatorio y se mantendrán hasta nuevo aviso. En ese sentido, se instruye lo siguiente:

1. Los departamentos de Recursos Humanos de las instituciones gubernamentales deben remitir a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización los planes de distribución de horarios escalonados para su implementación en este 2023, haciendo una distribución proporcional del personal para no afectar el funcionamiento de la institución.
2. Todo vehículo propiedad de empleados(as) públicos no podrá circular un día a la semana dentro del D.C.

La distribución de los días y horarios de no circulación serán los siguientes:

Día de no circulación	Terminaciones de placa	Horario
Lunes	0 y 1	5:00 am. a 08:00 pm.
Martes	2 y 3	5:00 am. a 08:00 pm.
Miércoles	4 y 5	5:00 am. a 08:00 pm.
Jueves	6 y 7	5:00 am. a 08:00 pm.
Viernes	8 y 9	5:00 am. a 08:00 pm.

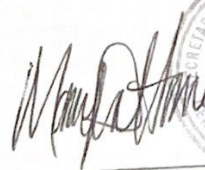
3. Los subgerentes de RRHH de cada institución gubernamental entregarán un sticker/calcomanía a cada empleado (a) que se colocará en el vidrio frontal del vehículo que se registró en el transcurso de la semana del 23 al 27 de diciembre.
4. Para su oportuna distribución entre su personal, los subgerente de RRHH de cada institución deben proceder a recoger los stickers/calcomanía en la Gerencia Administrativa de la Secretaría de la Presidencia en el transcurso de la semana del 16 al 20 de enero.
5. A partir del 01 de Febrero, los empleados que incumplan la presente disposición serán sancionados. Se decomisará el vehículo por 24 horas, la devolución se hará previa presentación de constancia emitida por RRHH de la institución en la que labora. Y se aplicarán sanciones disciplinarias en la institución a la que pertenece según reglamento interno.



**CIRCULAR
GA-SDE-001-2023**

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: Abogada
MARY DELMI HERNÁNDEZ SANCHEZ
Gerente Administrativo




ASUNTO: Recordatorio

FECHA: 23 de enero del 2023

De la manera más atenta me dirijo a Ustedes, en ocasión de recordar que las solicitudes de viáticos deberán ser remitidas ocho (8) días antes de realizarse la gira, esto para realizar con mayor agilidad los procesos de la Gerencia Administrativa.

Así mismo en aplicación del **Art.21 del Reglamento de viáticos**. *"Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmienda tachaduras ni borrones, etc... A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado".*

Atentamente,

CC.. archivo/dlaa* **

Centro Cívico Gubernamental, Torre I, piso 8 y 9.
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.



sde.hn



@SDEHonduras



.hn



- h) Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

ARTÍCULO 17. Los Funcionarios que autoricen los viajes en misión oficial también deberán autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero deberá presentar las justificaciones correspondientes. Una vez autorizada la ampliación se podrán otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales.

ARTÍCULO 18. Se podrán pagar los viáticos y gastos de viaje dentro del país, hasta un máximo de Lps. 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS) utilizando el Fondo Rotatorio asignado a cada dependencia. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país en exceso de este límite y los que correspondan viajes fuera del país se pagarán mediante trámite ordinario de la Orden de Pago una vez que el viaje haya sido autorizado por el nivel correspondiente.

ARTÍCULO 19. Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso de estipendio que establece el Artículo 23 del presente Reglamento, el cual se pagará mensualmente. La Unidad Ejecutora procurará que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo.

ARTÍCULO 20.1 La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 25 por ciento de la tarifa diaria por el día en que viajero regrese a su sede.

Quando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el 25 por ciento de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un período mínimo de cuatro horas.

ARTÍCULO 21. Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

ARTÍCULO 22. Las devoluciones en efectivo de sobantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la

liquidación del viaje y enterarse a la Tesorería General de la República mediante el formulario PA-1 "RECUPERACIONES EN EFECTIVO". Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos mediante el formulario PA-03 "ANULACIÓN DE CHEQUE" o mediante devolución en efectivo de conformidad a lo establecido en el artículo precedente, en un término no mayor de 5 días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un Funcionario o Empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

ARTÍCULO 23. Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

- No se reconocerán viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos del periodo largo en la zona Geográfica que corresponda.
- La Gerencia Administrativa de la dependencia respectiva hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas del periodo corto de la zona geográfica que corresponda.

CAPÍTULO V

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 24. Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los viajeros. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento las Gerencias Administrativas formularán el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.

ARTÍCULO 25. Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

ARTÍCULO 26. Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El Jefe de la Unidad Ejecutora y el que recibiere el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la Ley.

ARTÍCULO 27. Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar éstos al Gobierno, salvo que la

CIRCULAR

SGRH-CIR-008-2023

Para: DIRECTOR GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS
DIRECTOR GENERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR
DIRECTOR GENERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES
DIRECTOR GENERAL DE ADMINITRACION Y NEGOCIACION DE
TRATADOS
DIRECTOR GENERAL DE POLITICA COMERCIAL E INTEGRACION
ECONOMICA
DIRECTOR GENERAL DE PROMOCION INTERNACIONAL
SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD
GERENCIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
AUDITORIA INTERNA

De: ABOGADA
MARY DELMI HERNANDEZ
ENCARGADA DE LA SUB GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS

Asunto: ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Fecha: 23 DE ENERO DEL 2023



Con el fin de brindar una inducción al personal de nuevo ingreso de nuestra Secretaría de Estado el miércoles 25 de enero en un horario de 9:00 a 11:00 a.m., solicito designar una persona que maneje el tema de la Dirección que representa, para que pueda plasmar en un máximo de tres (3) diapositivas la misión y las funciones más relevantes de la Dirección, contando con un máximo de ocho (8) minutos para la inducción correspondiente.

Favor brindar el nombre de la persona designada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos mediante comunicación interna el día de hoy antes de las 4 p.m., las diapositivas deben ser enviadas antes de las 12 m. el día de mañana martes 24 de enero a la Licenciada Bessy Castro al correo bessy.castro@sde.gob.hn para elaborar un consolidado de la información.

Agradeciendo de antemano la disponibilidad en apoyar dicho evento,

Atentamente,

Cc: ARCHIVO Sub Gerencia de Recursos Humanos

Centro Cívico Gubernamental, Torre I, piso 8 y 9.
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.