



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN
GENERAL DE GOBIERNO

CIRCULAR

N° CGG-996-2017

PARA: SECRETARIOS COORDINADORES DE GABINETES SECTORIALES; SECRETARIOS Y SUBSECRETARIOS DE ESTADO; PRESIDENTES, VICEPRESIDENTES; GERENTES, SUBGERENTES; DIRECTORES, SUBDIRECTORES, INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS Y DESCONCENTRADAS.

DE: JORGE RAMÓN HERNÁNDEZ ALCERRO
Secretario de Estado Coordinador General de Gobierno

ASUNTO: Limitar sus viajes al exterior, y recordatorio sobre cumplimiento de las circulares relacionadas a solicitudes de autorización de viajes.

FECHA: 21 de abril, 2017



Hago referencia a las Circulares No.CGG-050-2014 y CGG-1374-2015, relacionadas a las solicitudes de autorización de viaje de los titulares de las instituciones del Poder Ejecutivo.

Al respecto, me permito recordarles el estricto cumplimiento de las mismas. Asimismo, en función que este es el último año de la presente Administración, y que los Titulares de las Secretarías de Estado y demás instituciones gubernamentales deben concentrar sus esfuerzos en alcanzar las metas definidas por el Señor Presidente de la República en su Plan de Gobierno 2014-2018, se les instruye abstenerse de realizar viajes al exterior, salvo que su presencia sea absolutamente necesaria para una negociación, impulso de un proyecto o programa específico o la toma de una decisión que requiera de su presencia física.

Los Titulares deberán abstenerse de viajar a conferencias, seminarios y talleres informativos, y de asistir a reuniones que pueden ser atendidas por nuestras representaciones diplomáticas, o en su caso, por técnicos de sus instituciones.

Lo anterior, debido a que nos encontramos en el último año del presente Gobierno, y es necesario impulsar la ejecución de programas y proyectos promovidos por el Presidente Hernández Alvarado.

De Ustedes atentamente,

JRHA/aa/gb.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN
GENERAL DE GOBIERNO

CIRCULAR

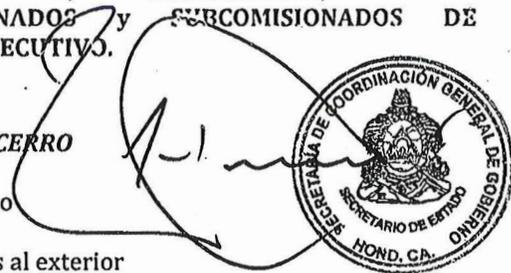
Nº: CGG-050-2014

PARA: SECRETARIOS y SUBSECRETARIOS DE ESTADO; PRESIDENTES, VICEPRESIDENTES, GERENTES, SUBGERENTES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COMISIONADOS y SUBCOMISIONADOS DE LAS INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO.

DE: *JORGE RAMÓN HERNÁNDEZ ALCECRO*
Secretario de Estado
Coordinador General de Gobierno

ASUNTO: Autorizaciones de viajes oficiales al exterior

FECHA: 28 de Noviembre de 2014



Con instrucciones del Señor Presidente de la República, transmito a Usted las siguientes normas para la autorización de los viajes al exterior de los Altos Funcionarios del Estado:

1. Los viajes al exterior de los Secretarios y Subsecretarios de Estado, Presidentes, Vicepresidentes, Gerentes, Subgerentes, Directores, Subdirectores, Comisionados o Subcomisionados de las instituciones del Poder Ejecutivo a los cuales se les otorgue viáticos, otros gastos de viaje y gastos de representación fuera del país, deberán ser autorizados por Acuerdo emitido por la Secretaría de Estado de Coordinación General de Gobierno y deberán liquidar los mismos conforme a la determinación de categorías, zonas, períodos de las misiones y límites para viáticos que se consignan en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

La documentación soporte será sometida a revisión a la respectiva Gerencia Administrativa o su similar de cada institución y en el caso de no usar el total de las asignaciones aprobadas, el funcionario estará obligado a realizar la devolución de la cantidad no usada en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de haber finalizado su viaje, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y penal en que pueda incurrir.

Ningún Gerente Administrativo podrá tramitar el pago de viáticos, otros gastos de viaje y gastos de representación fuera del país, sin tener a la vista el Acuerdo emitido por la Secretaría de Estado de Coordinación General de Gobierno.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN
GENERAL DE GOBIERNO

Circular No. CGG-050-2014
Página No. 2/2

2. Los Funcionarios señalados en el párrafo primero, deberán solicitar la autorización de viaje al Secretario Coordinador General de Gobierno por lo menos con diez (10) días de anticipación a la fecha del viaje, se exceptúan situaciones de emergencia debidamente justificadas con antelación al viaje ante el Secretario Coordinador General de Gobierno. La solicitud de viaje debe señalar la misión a cumplir, los días que el Funcionario estará fuera del país, los viáticos, otros gastos de viaje y gastos de representación solicitados, el costo del pasaje y el nombre de la persona que quedará a cargo de la respectiva Institución. Cuando corresponda se debe especificar qué gastos y viáticos son cubiertos por el Gobierno, organismo o institución que le invita.
3. Cuando los Funcionarios señalados en el párrafo primero deban ausentarse del país por razones de orden personal, deberán igualmente solicitar la autorización del Secretario Coordinador General de Gobierno, con la misma antelación que para los viajes oficiales.
4. Los viajes fuera del país de los Funcionarios y Empleados de las instituciones del Poder Ejecutivo, deberán ser aprobados por Acuerdo emitido por el Titular de la institución a la que se encuentre adscrito el Funcionario o Empleado, debiendo éstos solicitar la autorización de acuerdo con los requisitos establecidos en el párrafo anterior.

De ustedes atentamente.

JRHA/gb.

CIRCULAR

N° CGG-1374-2015

PARA: SECRETARIOS Y SUBSECRETARIOS DE ESTADO; PRESIDENTES, VICEPRESIDENTES, GERENTES, SUBGERENTES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COMISIONADOS Y SUBCOMISIONADOS DE LAS INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO.

DE: 
JORGE RAMÓN HERNÁNDEZ ALCERRÁ
Secretario de Estado
Coordinador General del Gobierno



ASUNTO: Ampliación Circular No. CGG-050-2014 autorizaciones de viajes oficiales al exterior.

FECHA: 28 de octubre de 2015

Por medio de la presente, me permito ampliar la Circular No. CGG-050-2014, relacionada con las solicitudes de autorizaciones de viajes oficiales al exterior, en el siguiente sentido:

1. Presentar solicitud de autorización de viaje. Las notas que vengán redactadas informando que realizará el viaje no serán respondidas;
2. Informar el propósito del viaje, adjuntando la invitación y agenda a desarrollar;
3. Informar sobre el beneficio esperado para el país al realizar el viaje;
4. Recordar que la solicitud deberá presentarla a este Despacho con diez (10) días de anticipación, salvo casos de urgencia comprobada. No se emitirán autorizaciones de viaje presentadas con posterioridad a su realización.
5. Indicar quién se hará cargo de los gastos del viaje;
6. Informar quién queda encargado de la Institución;
7. Recordar que el suscrito sólo autoriza el viaje, no los viáticos.

De usted atentamente.

JRHA/gb.