

**NOTA ACLARATORIA ACUERDOS INSTITUCIONALES MES DE
FEBRERO 2019**

Por motivos de retraso en la firma, se presentan hasta este mes de septiembre los siguientes Acuerdos:

- 1) Acuerdo Ejecutivo N° 009-SP-2019, con fecha de 11 de febrero de 2019.
- 2) Acuerdo N° 011-SP-2019, con fecha de 18 de febrero de 2019.
- 3) Acuerdo N° 014-SP-2019, con fecha de 26 de febrero de 2019.



ERICK FELIPE HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
Secretario General

ACUERDOS INSTITUCIONALES

Mes: FEBRERO 2019

N°	Fecha	N° de Acuerdo	Asunto	Estatus
1	• 11.02.2019	• Acuerdo Ejecutivo N° 009-SP-2019	• Reglamento del COMITÉ DE CONTROL INTERNO.	• Firmado
2	• 18.02.2019	• Acuerdo N° 011-SP-2019	• Autorizar viaje a SCARLETH MICHELLE PAREDES MARTINEZ.	• Firmado
3	• 26.02.2019	• Acuerdo N° 014-SP-2019	• Autorizar viaje a ERASMO VIRGILIO PADILLA.	• Firmado



ERICK FELIPE HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
Secretario General

ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 009-SP-2019

EL SECRETARIO DE ESTADO DE LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA,

CONSIDERANDO: Que la Administración Pública Centralizada, está constituida por los órganos del Poder Ejecutivo, dentro de los órganos del Poder Ejecutivo se encuentran comprendidas las Secretarías de Estado.

CONSIDERANDO: Que los Secretarios de Estado son colaboradores del Presidente de la República en el Despacho de los asuntos públicos y en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos de la Administración Pública Centralizada y la coordinación de las entidades y órganos desconcentrados o de las instituciones descentralizadas, en las áreas de su competencia.

CONSIDERANDO: Que dentro de las atribuciones y deberes comunes de los Secretarios Estado, encontramos la emisión de los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos.

CONSIDERANDO: Que los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias, de igual manera se emitirán por Decreto los actos que de conformidad con la Constitución de la República, las Leyes secundarias o los reglamentos sean privados del Presidente de la República o deban ser dictados en Consejo de Secretarios de Estado.

CONSIDERANDO: Que ONADICI se constituye como un organismo técnico especializado del Poder Ejecutivo, adscrito a la Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia, encargado del desarrollo integral de la función de control interno institucional.

CONSIDERANDO: Que La Ley del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 47, señala la obligatoriedad de los sujetos pasivos de dicha Ley para aplicar, bajo su responsabilidad, sistemas de Control Interno de acuerdo con las normas generales o rectoras que emita dicho Tribunal.

CONSIDERANDO: Que uno de los objetivos del control interno es cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.

POR TANTO: En aplicación de los artículos 9, 10, 12, 33, 36, 116 y 117 de la Ley general de la Administración Pública.-Artículos 245 numeral 5, 11 y 19, 246 y 247 de la Constitución de la República.-Artículos 1, 2, 3, 4, de la Ley de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno de las Instituciones Públicas, Artículo 47 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.-

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- De los Objetivos.

El presente reglamento tiene el objetivo de establecer las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional de la Secretaría de Estado de la Presidencia, éste reglamento tendrá carácter PERMANENTE Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO; será presidido por el Gerente Administrativo en funciones.

Para efectos de este reglamento el COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA en lo sucesivo denominado COCOIN-SEP.

ARTÍCULO 2.- De la Finalidad

El presente reglamento tiene como finalidad facilitar la conformación, funcionamiento y organización del COCOIN-SEP, estableciendo los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos propios, siempre que no contravengan la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 3.- De la Base legal

El COCOIN-SEP estará regulado por la siguiente normativa:

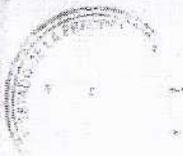
- Marco Rector de Control Interno
- Guías de Implementación de Control Interno
- Pauta mínima de Organización y Funcionamiento del Comité de Control Interno

ARTÍCULO 4.- Del ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican a todas las actividades que el COCOIN-SEP realice para el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO II DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 5.- De la Naturaleza y Funciones



El Comité de Control Interno es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad de la Entidad (MAE), cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

ARTÍCULO 6.- Son funciones y responsabilidades del COCOIN-SEP:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-SEP identificando, por ejemplo: actividades, plazos de ejecución, responsables, productos o resultados esperados, etc. Cabe resaltar que entre las actividades a incluir en dicho Plan deberán considerarse, como mínimo, las relacionadas a las funciones del COCOIN-SEP descritas seguidamente y a las responsabilidades asignadas en políticas, pautas y otros instrumentos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y la Oficina Nacional del Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) para la implementación de las Guías de Control Interno Institucional.
- b) Remitir a la ONADICI el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-SEP debidamente aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, antes de finalizar el mes de enero de cada año.
- c) Elaborar Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, el cual una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad deberá ser remitido a la ONADICI dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al semestre calendario que se está informado.
- d) Promover y coordinar la realización oportuna de Talleres de Autoevaluación, procurando siempre su complementación con las Evaluaciones Separadas.
- e) Promover y coordinar la actualización de los Talleres de Autoevaluación sobre la base de los "Seguimientos al Plan de Implementación" realizados.
- f) Coordinar y consolidar los Planes de Implementación a partir de la información obtenida de cada unidad organizacional como resultado de los Talleres de Autoevaluación u otras fuentes de información.
- g) Remitir a la ONADICI los Planes de Implementación debidamente aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- h) Velar por la adecuada implementación de las Prácticas Obligatorias contenidas en las "Guías para la Implementación del Control Interno Institucional" y otras Guías emitidas por la ONADICI.
- i) Exigir y revisar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- j) Elaborar y remitir a la Máxima Autoridad de la Entidad (para su aprobación y posterior remisión a ONADICI) un Informe Trimestral en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente



a cada unidad organizacional. Dicho Informe deberá ser remitido a la ONADICI dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al Trimestre calendario que se está informado.

- k) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- l) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- m) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad la contratación de las consultorías necesarias para el desarrollo y aplicación del Plan de Implementación y las Prácticas Obligatorias de Control Interno, siempre y cuando en la institución no exista disponible personal competente para hacerlo o no se disponga del tiempo suficiente para ello.
- n) Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- o) Elaborar, conjuntamente con la Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente, un "Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional" en el cual se incluyan aspectos relacionados, por ejemplo con: buenas prácticas de control interno, actividades desarrolladas por el COCOIN, actividades de difusión y concientización sobre el control interno, informes de autoevaluación de las unidades organizacionales, avance en la ejecución de planes de implementación, etc.
- p) Dar seguimiento oportuno a la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos de la entidad e informar al respecto a la Máxima Autoridad Ejecutiva de entidad y a la ONADICI.
- q) Levantar Actas de Reunión por cada sesión realizada en donde consten, entre otros temas, los compromisos asumidos, el plazo de las actividades a realizar y los responsables por su cumplimiento en tiempo y forma.
- r) Otras funciones establecidas en el "Decálogo de Funciones del Comité de Control Interno" emitido por la ONADICI.

ARTÍCULO 7.- De las opiniones y recomendaciones

Las opiniones y recomendaciones que emite el COCOIN-SEP, en el ejercicio de sus funciones, deben estar fundamentadas y no tienen carácter vinculante.

ARTÍCULO 8.- De las Facultades

El COCOIN-SEP en el ejercicio de sus funciones puede solicitar la participación en sus sesiones, de representantes o cualquier persona según se estime conveniente, de acuerdo con los temas tratados en las mismas.

ARTÍCULO 9.- De las Obligaciones

El COCOIN-SEP tiene las siguientes obligaciones en el ejercicio de sus funciones:

- a) Atender las opiniones y recomendaciones que les sean solicitadas en el ejercicio de sus funciones.
- b) Realizar sesiones y adoptar acuerdos en el modo y forma que se establece en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 10.- Del domicilio

El COCOIN-SEP, tiene su domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.

ARTÍCULO 11.- Del Apoyo administrativo y logístico

La Secretaría de Estado de la Presidencia a través de la Gerencia Administrativa, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el COCOIN-SEP en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO III

CONFORMACION DEL COCOIN-SEP

ARTÍCULO 12.- De los integrantes

Los integrantes del COCOIN-SEP deberán ser formalmente designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, quien junto al documento de nombramiento le hará entrega a cada integrante de las "Responsabilidades y funciones principales" a su cargo señaladas en el artículo 5 del presente Reglamento.

A efectos de su conformación, el COCOIN deberá estar integrado por:

- a) La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- b) Un representante de la Unidad de Planificación o su equivalente, quien coordinará las actividades del COCOIN. En caso que esta Unidad no exista, la función de coordinación deberá recaer en el Administrador o Gerente Administrativo.
- c) El responsable de la Administración o Gerencia Administrativa de la entidad.
- d) El responsable del área financiera.
- e) El responsable de cada unidad organizacional "clave".
- f) El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 13.- De la naturaleza del cargo

El cargo del COCOIN-SEP es ad-honorem, de confianza y no inhabilita para el desempeño de función o actividad pública o privada alguna ni el ejercicio inherente de su cargo.



**TÍTULO IV
DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN-SEP**

ARTÍCULO 14.- De la organización

Para el cumplimiento de su función el COCOIN-SEP, estará conformado por seis miembros, responsables de las áreas más importantes y de acuerdo a la categorización tipo B de la Secretaría.

ARTÍCULO 15.- El COCOIN-SEP estará conformado de la siguiente manera:

- a) Un Coordinador
- b) Un Subcoordinador
- c) Un Secretario de Actas
- d) Un Observador

ARTÍCULO 16.- El cargo de observador será ocupado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

**CAPÍTULO I
DEL COORDINADOR**

ARTÍCULO 17.- Del coordinador

El COCOIN-SEP es coordinado por el Gerente Administrativo, según designación de la Máxima Autoridad de la Secretaría de Estado de la Presidencia.

ARTÍCULO 18.- De las responsabilidades del Coordinador

Son responsabilidades del Coordinador:

- a) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en las presentes PAUTAS MÍNIMAS y el Plan Anual de Trabajo.
- b) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- c) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- d) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del COCOIN para el cumplimiento de, entre otras, las siguientes funciones mencionadas en el numeral 5 del apartado IV, contando siempre con la debida autorización y aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad:
 - d.1) Elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN y su seguimiento.
 - d.2) Elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
 - d.3) Coordinación para la elaboración del "Plan de Implementación del Control Interno Institucional".

- d.4) Elaboración de Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
- d.5) Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- d.6) Elaboración en conjunto con la Unidad de Comunicación de la entidad o su equivalente de un "Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional".
- d.7) Elaboración del Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos.
- d.8) Elaboración de Agendas de reuniones y las respectivas Actas de reuniones de cada sesión.
- e) Remitir a la ONADICI los Informes y documentos establecidos en esta POLÍTICA y otros que por su naturaleza se consideren apropiados.
- f) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN.
- g) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.
- h) Participar activamente en los temas de Agenda que sean materia de análisis y deliberación.
- i) Atender los requerimientos de información que se le solicite.
- j) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN.

CAPÍTULO II DE LOS INTEGRANTES

ARTÍCULO 19.- De los Integrantes

Los integrantes titulares o representantes del COCOIN-SEP tienen la obligación de asistir y participar de todas las reuniones y actividades, su presencia a las reuniones es INDELEGABLE.

Salvo, en casos debidamente justificados y URGENTES, los integrantes titulares del COCOIN-SEP podrán designar sólo mediante declaración expresa, a un funcionario en su representación. Al respecto, la responsabilidad derivada de las decisiones adoptadas por estos últimos, serán asumidas por el titular que los designó.

ARTÍCULO 20.- De las responsabilidades de los Integrantes

Son responsabilidades de los Integrantes:

- a) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en las presentes PAUTAS MÍNIMAS y el Plan Anual de Trabajo.

- 
- b) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
 - c) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN y a sus funciones dentro de dicho Comité.
 - d) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN.
 - e) Adoptar los recaudos, disponer los recursos necesarios y velar por el estricto cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a su área de competencia.
 - f) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.
 - g) Participar activamente en los temas de Agenda que sean materia de análisis y deliberación.
 - h) Atender los requerimientos de información que se les soliciten.
 - i) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN.

CAPITULO III DEL SECRETARIO DE ACTAS

ARTÍCULO 21.- Del Secretario de actas

El Secretario de Actas es ejercido por un funcionario designado por el Coordinador del COCOIN-SEP.

ARTÍCULO 22.- De las responsabilidades del Secretario de actas

Son responsabilidades del Secretario de Actas:

- a) Organizar las reuniones convocadas por el coordinador.
- b) Proponer al coordinador el proyecto de agenda de las reuniones y llevar el registro de actas.
- c) Coordinar con los titulares del COCOIN-SEP para implementar y ejecutar los acuerdos tomados.
- d) Realizar el seguimiento del plan anual de trabajo y de su ejecución
- e) Integrar y consolidar las acciones que el COCOIN-SEP proponga y acuerde en las reuniones realizadas.
- f) Mantener el acervo documentario debidamente ordenado y actualizado
- g) Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el COCOIN-SEP y coordinar para la difusión de los resultados
- h) Otras que le asigne el coordinador del COCOIN-SEP

CAPÍTULO IV DEL AUDITOR INTERNO

ARTÍCULO 23.- Del Auditor Interno

El Auditor Interno de la Secretaría de Estado de la Presidencia, participara con voz pero sin voto. En caso que el auditor interno por razones de emergencia no pueda asistir a las reuniones, designará otro miembro de la Unidad de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 24.- De las responsabilidades del Auditor Interno

a) Dar estricto seguimiento al efectivo cumplimiento del presente reglamento, seguimiento al Plan Anual de trabajo del COCOIN-SEP, seguimiento al Plan de Implementación de Control Interno e informar al respecto y oportunamente a las instancias correspondientes, entre ellos, la ONADICI.

CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN-SEP

ARTÍCULO 25.- De las Convocatorias

Los integrantes del COCOIN-SEP, se reunirán puntualmente de manera ordinaria el último día miércoles de cada mes a las 10:00 a.m., en las instalaciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia, en las oficinas de la Gerencia Administrativa y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Coordinador, o por delegación a través del Secretario de Actas, o bien sea requerido de manera fundamentada por alguno de sus miembros.

ARTÍCULO 26.- De las Formalidades para las Convocatorias

Las convocatorias a las reuniones ordinarias del COCOIN-SEP, se realizará mediante memorando o correo electrónico y deberá incluir la agenda, el día, la hora y el lugar de la reunión; convocándose con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente.

Para las reuniones extraordinarias, se convocará según la fecha, hora y lugar que indique el coordinador del COCOIN-SEP, o por delegación a través del Secretario de Actas.

ARTÍCULO 27.- De las Reuniones y los Acuerdos

El régimen de quorum y acuerdos para las reuniones del COCOIN-SEP se sujetará a lo siguiente:

a) El COCOIN-SEP, se reunirá válidamente con un quorum de la mayoría absoluta de sus miembros integrantes

- 
- b) Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los presentes (la mitad más uno) y en caso de empate la Máxima Autoridad Ejecutiva tendrá voto decisivo.
 - c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

ARTÍCULO 28.- De los informes

El COCOIN-SEP, deberá elaborar y presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Secretaría de Estado de la Presidencia y a la ONADICI, entre otros, los siguientes informes y documentos:

- a) Plan Anual de Trabajo.
- b) Informes semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- c) El Informe correspondiente a los Talleres de Autoevaluación del Control Interno y los Informe Actualizados correspondientes a los mismos, realizados sobre la base de los Seguimientos al Plan de Implementación respectivos.
- d) El Plan de Implementación Institucional, a partir la información obtenida de las unidades organizacionales correspondientes.
- e) Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación Institucional.
- f) Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- g) Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional.
- h) Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos.
- i) Agendas de reuniones en donde se incluya, como mínimo: objetivo de la reunión, temas a cubrir y resultados esperados, tiempo y responsable por tema, información o documentos de lectura previa o para llevar a la reunión, etc.
- j) Actas de reunión por cada sesión realizada incluyendo, entre otros: temas tratados, conclusiones o acuerdos arribados, responsables, fechas de cumplimiento y, de corresponder, recomendaciones formuladas.
- k) Seguimiento al cumplimiento de las decisiones o recomendaciones formuladas en la última reunión y contempladas en el Acta respectiva. Generalmente este punto debería ser el primer tema a tratar al inicio de cada reunión del COCOIN.

ARTÍCULO 29.- De la constancia de su actuación

El COCOIN-SEP, dejara constancia de sus deliberaciones y acuerdos a través de la suscripción de las actas correspondientes, las mismas que constarán en un archivo del COCOIN-SEP, el cual será llevado por el Secretario de Actas.

Las Actas deberán ser firmadas por el Coordinador y por los miembros asistentes.

TÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

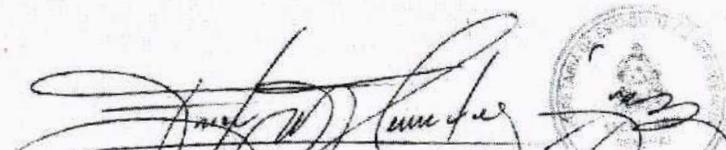
ARTÍCULO 30.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el COCOIN-SEP.

ARTÍCULO 31.- Las modificaciones al presente reglamento, podrá ser propuesta por el Coordinador del COCOIN-SEP, o por al menos un tercio de los miembros del COCOIN-SEP, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.

ARTÍCULO 32.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los once días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (11.02.2019).- **CÚMPLASE.**


EBAL JARA DÍAZ LUPIÁN
Secretario de Estado


ERICK FELIPE HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
Secretario General

ACUERDO NÚMERO 011-SP-2019

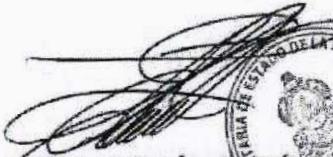
EL SECRETARIO DE ESTADO DE LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA,

ACUERDA:

1. Autorizar a la Ciudadana **SCARLETH MICHELLE PAREDES MARTÍNEZ**, en su condición de Asesora Ejecutiva en Asuntos Sectoriales Ad Honorem de la Partida Presupuestaria Comisión de Análisis y Seguimiento, para que viaje a Países Bajos, Holanda, del 25 de febrero al 03 de marzo de 2019, con la finalidad de asistir al programa para mediadores internos, negociación y formulación de estrategias efectivas.
2. La Comisión de Análisis y Seguimiento financiará el viaje, de su estructura Presupuestaria de Viáticos al Exterior y Otros Gastos de Viaje, de conformidad con el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo según Acuerdo No.0696-2008, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el 18 de noviembre de 2008 y el Artículo 150, párrafo segundo y tercero del Decreto N° 180-2018, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el 20 de diciembre de 2018.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los dieciocho días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (18.02.2019).

COMUNÍQUESE. -



EBAL JAIR DÍAZ LUPIÁN
SECRETARIO DE ESTADO



ERICK FELIPE HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL

ACUERDO NÚMERO 014-SP-2019

EL SECRETARIO DE ESTADO DE LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA,

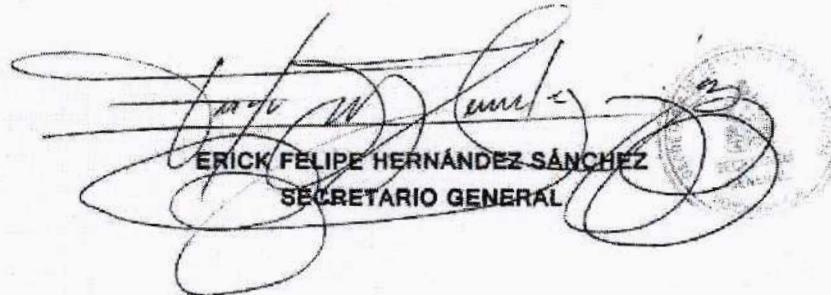
ACUERDA:

1. Autorizar al Ciudadano **ERASMO VIRGILIO PADILLA**, en su condición de Comisionado de la Comisión para la Promoción de la Alianza Público Privada (COALIANZA), para que viaje a la Ciudad de San Diego, California, Estados Unidos, del 27 de febrero al 02 de marzo de 2019, con la finalidad de conocer sobre la tecnología y alternativas para conectividad rural y otras áreas.
2. La Comisión de Análisis y Seguimiento financiará el viaje, de su estructura Presupuestaria de Viáticos al Exterior y Otros Gastos de Viaje, de conformidad con el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo según Acuerdo No.0696-2008, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el 18 de noviembre de 2008 y el Artículo 150, párrafo segundo y tercero del Decreto N° 180-2018, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el 20 de diciembre de 2018.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (26.02.2019).

COMUNIQUESE. -


EBAL JAIR DÍAZ LURIÁN
SECRETARIO DE ESTADO


ERICK FELIPE HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL