

## CIRCULAR PRESIDENCIA/TSC N° 002/2010

### ASUNTOS ADMINISTRATIVOS: COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

Para garantizar el cumplimiento de la nueva estructura, se instruye a las Directoras y Directores, los que a su vez instruirán a los Jefes de Departamento y Unidades bajo su responsabilidad, con relación a las comunicaciones:

#### I Internas:

1. Toda comunicación interna para las dependencias a su cargo, las firmará la Directora o el Director respectivo.
2. Los pases de salida oficiales y personales, autorización de vacaciones y permisos de las directoras y directores que se señalan a continuación, serán autorizados por el Magistrado Presidente y en su ausencia por la Magistrada o Magistrado que por Ley corresponde la sucesión.
  - a) Dirección Auditoria Interna
  - b) Secretaria General
  - c) Dirección Comunicación
  - d) Administración de Proyectos
  - e) Dirección Ejecutiva
  - f) Dirección Impugnaciones
  - g) Dirección Probidad y Ética
  - h) Dirección Fiscalización
  - i) Dirección Auditorias
  - j) Dirección Auditoria Municipal
  - k) Dirección Auditoria de Proyectos
  - l) Dirección Participación Ciudadana
3. Los pases de salidas oficiales y personales, autorización de vacaciones y permisos de las directoras y directores que se señalan a continuación, serán firmados por la Directora Ejecutiva.
  - a) Dirección Administración General
  - b) Dirección Tecnología
  - c) Dirección Administración de Personal
  - d) Dirección Desarrollo Institucional
  - e) Dirección Legal

## CIRCULAR PRESIDENCIA/TSC N° 002/2010

Página 2

### II Externas:

1. Toda comunicación del TSC dirigida a los sectores público y privado que provenga de las Direcciones, sus Departamentos y Unidades, que dependen del Pleno: Dirección Auditoria Interna, Secretaría General, Dirección Comunicación, Administración de Proyectos, Dirección Ejecutiva, Dirección Impugnaciones, Dirección Probidad y Ética, Dirección Fiscalización, Dirección Auditorias, Dirección Auditoria Municipal, Dirección Auditoria de Proyectos y Dirección Participación Ciudadana; las firmará el Magistrado Presidente y en su ausencia la Magistrada o Magistrado que por Ley corresponde la sucesión.
2. Toda la correspondencia externa procedente de los sectores público y privado debe consignarse o dirigirse al Magistrado Presidente, quién la remitirá al área de competencia.
3. Las comunicaciones externas dirigidas a los sectores público y privado de las Direcciones de: Administración General, Tecnología, Administración de Personal, Desarrollo Institucional y Dirección Legal, serán firmadas por el Magistrado Presidente y en su ausencia la Magistrada o Magistrado que por Ley corresponde la sucesión.
4. Las respuestas a las solicitudes de información de las dependencias enunciadas en el numeral 3, las recibirá la Dirección Ejecutiva y las canalizará a la dirección correspondiente.
5. Lo anterior sin perjuicio de las comunicaciones oficiales que ingresan y dan respuesta por la Secretaria General de conformidad a la Ley.
6. Las disposiciones de la **CIRCULAR PRESIDENCIA/TSC N° 002/2010** son de obligatorio cumplimiento a partir del 7 de junio del 2010.

Tegucigalpa M. D. C. 2 de junio del 2010.



*Miguel Ángel Mejía Espinoza*  
Miguel Ángel Mejía Espinoza  
Magistrado Presidente.