



**ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA**  
Departamento de Recursos Humanos

**CIRCULAR**  
**07 de Abril, 2021**

**PARA: JEFES DE DEPARTAMENTO**

**DE: JOSE ROBERTO MEJIA MEJIA**  
**Jefe de Recursos Humanos**



Por este medio me dirijo a ustedes para solicitarles las actividades que su departamento desempeña y la asignación de la persona la cual estará dando respuesta a las preguntas de los contribuyentes, el cual será utilizado para el funcionamiento del **Call Center** de la institución. Esperando puedan enviar la información a más tardar el día **viernes 09 de Abril, 2021** al departamento de Recursos Humanos.

En espera que tomen nota del anteriormente expuesto me suscribo de ustedes.

Atentamente,

CC: Alcalde Municipal  
CC: Archivo



ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA  
Departamento de Recursos Humanos

**CIRCULAR**  
**12 de Abril, 2021**

**PARA: JEFES DE DEPARTAMENTO**

**DE: JOSE ROBERTO MEJIA MEJIA**  
**Jefe de Recursos Humanos**



Por este medio me dirijo a ustedes para recordarles lo siguiente:

- 1) Que para solicitar un **permiso** deben hacerlo **antes de tomarlo, en el formato correspondiente y aprobado por su jefe inmediato, solo por una emergencia se le puede aceptar, dentro de las 24 horas después de gozarlo.**
- 2) Deben llevar el **control de horas extras laboradas: fecha y cuantas horas realizó, para poder solicitar y gozar su tiempo compensatorio, adjunto formato.**
- 3) **Las vacaciones debe solicitarlas dos (02) días antes, solamente por una emergencia, la cual debe reportarla a su jefe inmediato y justificarla dentro de 24 horas.**

En espera que tomen nota de los anteriormente expuesto me suscribo de ustedes.

Atentamente,

CC: Alcalde Municipal  
CC: Archivo