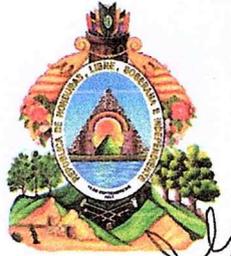




# MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS OCOTEPEQUE

R.T.N. 14139995435050



*[Handwritten signature]*  
31/05/2021 5:09 PM

**Para:** Personal Municipal contratista y permanentes

**De:** Licda. Xiomara Lemus  
Jefe de la Unidad Municipal de Administración de Personal

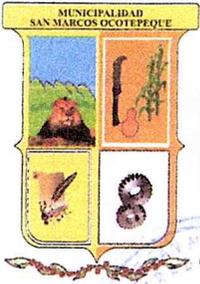
**Asunto:** prohibiciones

**Fecha:** Lunes 31 de mayo del año 2021.

A todo el personal municipal en modalidad de contrato permanente y como contratistas se les hace las siguientes prohibiciones.

1. Se prohíbe las salidas injustificadas del personal en horas hábiles y sin la debida autorización por la Jefe de UMAP, a quien se le instruirá al personal de vigilancia que reporte a la unidad para su debido seguimiento y sanción.
2. Se prohíbe las llegadas después de las 8:00 a.m. ya que de hacerlo deberá de presentar una justificación por escrito del mismo, ya que de no hacerlo se le deducirá el valor respectivo del mismo de su salario mensual anexando a esté la lista de llegadas tardes que se registran en el reloj biométrico, debido a que este son minutos y horas no laboradas y por lo consiguiente no pueden ser pagados.
3. Se prohíbe al personal que sale a realizar trabajo de campo que salga sin reportar por escrito a su jefe inmediato el motivo de la visita, lugar de donde se hará la visita y el resultado del trabajo realizado.
4. Y todas aquellas prohibiciones que se encuentra en las leyes que nos rigen como institución pública.





# MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS OCOTEPEQUE

R.T.N. 14139995435050



*Para:*

**Personal Municipal contratista y permanentes**

*De:*

**Licda. Xiomara Lemus  
Jefe de la Unidad Municipal de Administración de Personal**

*Asunto:*

**Instrucciones a seguir para solicitar permisos, por días y horas.**

*Fecha:*

**Lunes 31 de mayo del año 2021.**

Por medio de la presente se les dará las instrucciones a seguir al momento de que necesite un permiso.

1. Solicitar la hoja de permiso a la UMAP
2. Que los permisos no accedan a más de 2 al mes con causa justificada, anexando al permiso evidencias del mismo.
3. Solicitar el visto bueno del jefe inmediato
4. Solicitar la firma de la Jefe de UMAP quien autorizara el permiso del mismo cuando revise la información anexada.
5. En caso de no cumplir con este proceso y no haya evidencia del mismo se le tomara como día no trabajado y se le descontara el valor correspondiente a ese día de su salario.
6. Si le sucede alguna emergencia antes de entrar a laborar inmediatamente debe de notificar a la UMAP y a su jefe inmediato para que se realice una nota provisional de permiso, quedando pendiente el llenado de formato y la justificación de este.

Sin otro particular.

*Recibido 4:30 PM  
31/05/2021*

*[Handwritten signatures and notes]*

*[Handwritten signatures]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature and date: 31/05/2021]*