

CIRCULAR RR.HH.-032-2021

A funcionarios y Empleados de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) se les **COMUNICA** los lineamientos e indicaciones para el traslado al Centro Cívico Gubernamental (CCG):

1. El traslado es responsabilidad de cada Sección o Gerencia, siempre contando con el apoyo de Administración y también de los demás compañeros.
2. A continuación, la reprogramación de traslado en atención a la disponibilidad del horario de parte del Operador del Centro Cívico Gubernamental.

N	DEPENDENCIAS	DETALLE	FECHA	HORARIO
1	Tecnologías de Información,	Equipo tecnológico y documentación	Miércoles 13 de octubre	De 1:00 a 5:00 pm
2	Tecnologías de Información, Logística, Recursos Humanos, Presupuesto y Contabilidad	Traslado y montaje de servidores en data center, documentación y Mobiliario	Jueves 14 de octubre	De la 8:00 AM a 5:00 PM
3	Gerencia Administrativa Financiera y compras	Traslado de documentos, equipo y mobiliario de oficina	Viernes 15 al Domingo 17 de octubre	De 1:00 a 5:00 pm
4	Gerencia de Investigación y Archivo (Investigación e Investigación Sensitiva)	Traslado de documentos, equipo y mobiliario de oficina	Lunes 18 de octubre	De 1:00 pm en adelante

5	Gerencia de Legal (Gestión de Descargos, Monitoreo y Seguimiento), Denuncias y Archivo.	Traslado de documentos, equipo y mobiliario de oficina	Martes 19 de octubre	De 1:00 a 9:00 pm
6	Secretaria General (Gestión Documental, Atención Ciudadana y Centro de Fotocopiado)	Traslado de documentos, equipo y mobiliario de oficina	Miércoles 20 de octubre	De 1:00 a 9:00 pm
7	Dirección, Transparencia, UPEG, Auditoría Interna, Comunicaciones.	Traslado de documentos, equipo y mobiliario de oficina	Jueves 21 de octubre	De 1:00 a 9:00 pm

3. Se debe remitir diariamente al Operador del CCG un Manifiesto (cantidad de cajas que serán trasladadas al CCG por gerencia), por lo cual deben remitir al Licenciado Edgar Portillo un día antes del traslado, mediante correo electrónico institucional, la cantidad de cajas de su dependencia.

Cada caja deberá de ir rotulada con la información:

- Nombre de la sección, gerencia o unidad a la que pertenece.
- Número de piso que se ubicara en el CCG.

4. La DIDADPOL cuenta con dos pisos ubicados en la Torre 1 del CCG, el 19 y 20; distribuyéndose de la manera siguiente:

Piso número	Sección o Unidad
19	Dirección Secretaria General Gerencia Administrativa Presupuesto y Contabilidad Comunicación Institucional UPEG Gestión Documental – archivo Citaciones y Notificaciones Derechos Humanos

Piso número	Sección o Unidad
20	Investigación Denuncias Gerencia de Servicios Legales Unidad de Descargos y Monitoreo y Seguimiento Recursos Humanos Tecnología de la Información Logística y Bienes Transparencia Auditoría Interna

Cabe mencionar que cada oficina se encuentra rotulada con el nombre de su unidad o Gerencia.

- El horario de trabajo se mantendrá de 08:00 a.m. – 04:00 p.m.
- El horario de almuerzo por el momento se mantendrá de 12:00 p.m. – 01:00 p.m. y por medidas de bioseguridad deberán de ingerir sus alimentos en su estación de trabajo.
- El personal que tiene vehículo personal, podrá estacionar en las Instalaciones Edificio Alpha donde está operando actualmente la DIDADPOL hasta el 31 de octubre de del presente año y para el mes de noviembre se les estará comunicando las nuevas disposiciones.

La Institución pondrá a disposición de los empleados las dos unidades de busitos para el traslado al CCG, la hora de salida será de 07:20 a.m se solicita **PUNTAULIDAD, en caso contrario deberán de trasladarse al CCG por sus propios medios.**

La hora de salida se irá ajustando de acuerdo al tiempo que demore el traslado de los empleados al CCG.

- Para el ingreso al CCG, deberá de portar su carnet de identificación institucional en compañía del carnet de acceso. Se les recomienda el cuidado del mismo en vista que cualquier daño o extravío se deberá de reponer teniendo un costo de L. 250.00.

Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., 14 de octubre de 2021.


LICENCIADA ANNIE GISELL CERNA PINEDA
Jefe de Recursos Humanos