

CIRCULAR

Con instrucciones de la Comandancia General, se le instruye a todo el personal administrativo femenino y masculino para que se hagan presente a la Central de Bomberos, el día de mañana 28 de enero, 2016 a las 7:00 a.m. para asistir de carácter obligatorio a la misa en el Santuario de Suyapa.

El personal femenino con uniforme diario y el pelo recogido (moño)
El personal masculino con camisa blanca manga larga y pantalón negro

Cumplase.

Atentamente,

DISCIPLINA

HONOR

ABNEGACION



ABOG. JORGE ENRIQUE ORDÓÑEZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MEMORANDUM

N° 002-2016 GRCCBH

PARA: TODO EL PERSONAL OPERATIVO

DE: ABG. JORGE ENRIQUE ORDOÑEZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: ACTUALIZACION

FECHA: 03 DE FEBRERO , 2016



.....

Por medio de la presente se les informa a todo el personal que pasó de la modalidad de contrato a la modalidad de acuerdo que deberán actualizar los antecedentes penales y policiales para la actualización de expedientes. Para lo cual contarán con 15 días contados a partir del día siguiente de este memorándum.

CUMPLASE.

Sin otro Particular me suscribo de usted.

ATENTAMENTE

MEMORANDUM

N° 004-2016 GRCCBH

PARA: COMANDANTES REGIONALES

DE: ABG. JORGE ENRIQUE ORDOÑEZ
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

FECHA: 17 DE FEBRERO , 2016



A handwritten signature in blue ink, overlapping the official stamp.

.....

Por este medio se les instruye para que se gire instrucciones al personal bajo su cargo , para que el personal que paso bajo la modalidad de acuerdo completen sus expedientes con la documentación requerida (antecedentes penales, antecedentes policiales, copia de la libreta bancaria y fotografía) ya que esto nos esta generando atraso para continuar con el trámite de la elaboración de los acuerdos de nombramiento , por lo antes expuesto dicha documentación deberán enviarla al Departamento de Recursos Humanos a mas tardar el dia miércoles 24 de febrero, 2016, asimismo se les informa que el personal que no entregue la documentación en la fecha antes mencionada quedará fuera del proceso.

CUMPLASE.

Sin otro Particular me suscribo de usted.

ATENTAMENTE

MEMORANDUM

N° 005-2016 GRCCBH

PARA: TODO EL PERSONAL OPERATIVO
QUE PASÓ A LABORAR POR ACUERDO

DE: ABG. JORGE ENRIQUE ORDOÑEZ
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

FECHA: 17 DE FEBRERO , 2016



.....

Por este medio se les recuerda que anteriormente se les solicitó que deberán completar los expedientes con la documentación requerida (antecedentes penales, antecedentes policiales, y fotografía) ya que esto nos está generando atraso para continuar con el trámite de la elaboración de los acuerdos de nombramiento , por lo antes expuesto dicha documentación deberán enviarla al Departamento de Recursos Humanos a mas tardar el día lunes 22 de febrero, 2016, asimismo se les informa que el personal que no entregue la documentación en la fecha antes mencionada quedará fuera del proceso.

CUMPLASE.

Sin otro Particular me suscribo de usted

Atentamente,

cc. Comandancia General

MEMORANDUM

N° 006-2016 GRCCBH

PARA: TODO EL PERSONAL OPERATIVO
QUE PASÓ A LABORAR POR ACUERDO

DE: ABG. JORGE ENRIQUE ORDOÑEZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

FECHA: 17 DE FEBRERO , 2016



.....

Por este medio se les recuerda que anteriormente se les solicitó que deberán completar los expedientes con la documentación requerida (antecedentes penales, antecedentes policiales, y fotografía) ya que esto nos está generando atraso para continuar con el trámite de la elaboración de los acuerdos de nombramiento , por lo antes expuesto dicha documentación deberán enviarla al Departamento de Recursos Humanos a mas tardar el dia lunes 22 de febrero, 2016, asimismo se les informa que el personal que no entregue la documentación en la fecha antes mencionada quedará fuera del proceso.

CUMPLASE.

Sin otro Particular me suscribo de usted

Atentamente,

cc. Comandancia General

MEMORANDUM

N° 007-2016 GRCCBH

PARA: TENIENTE DEE BOMBEROS
LUIS JAVIER SEVILLA GUEVARA

DE: ABG. JORGE ENRIQUE ORDOÑEZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: TRASLADO

FECHA: 29 DE FEBRERO DEL AÑO 2016



.....

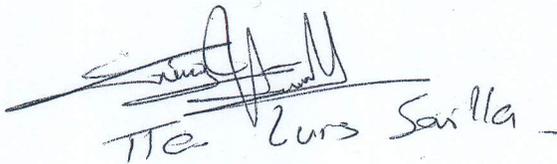
Por medio de la presente y con instrucciones de la comandancia General, se le notifica en Legal Debida forma que a partir del 01 de marzo, 2016 y hasta nueva orden pasará a prestar sus servicios en el Departamento de Infraestructura .

CUMPLASE.

Nota : Se presentará el 2 de marzo, 2016 , ya que usted se encuentra en servicio el día 29 de febrero, 2016 y sale de turno hasta el 1 de marzo, 2016

Sin otro Particular me suscribo de usted.

ATENTAMENTE


Luis Javier Sevilla

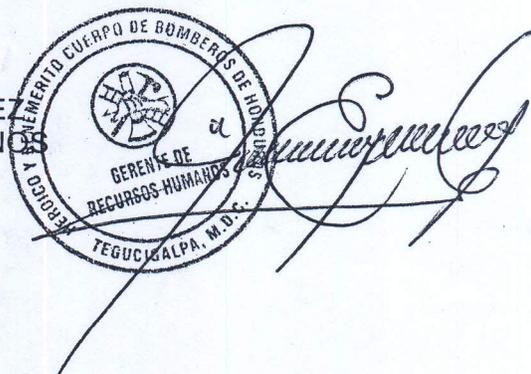
COMUNICADO

PARA : TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL HBCBH

DE : ABOG. JORGE ENRIQUE ORDOÑEZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : ASUETO

FECHA: 2 DE FEBRERO, 2016



Por este medio se le informa que con instrucciones de la Presidencia de la República , y a través de la Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y de acuerdo al Decreto Legislativo No, 188-2012 del 12 de octubre, 2012 y publicado en el Diario Oficial la Gaceta Número 33031 del 22 de enero 2013, el cual declara Día festivo Nacional , en honor a la Virgen de Suyapa el día 3 de febrero de cada año. En tal sentido se concede asueto el día miércoles 3 de febrero, 2016 a partir de las 12:00 a.m. a todos los funcionario de la Administración Pública , Centralizada , Descentralizada y Desconcentrada del Estado .

Atentamente,

DISCIPLINA

HONOR

ABNEGACION

Tegucigalpa M.D.C. 29 de Febrero de 2016

Abogado
Jaime Omar Silva Murillo
Comandante General

Heroico y Benemérito Cuerpo de Bomberos de Honduras
Su oficina



Oficio N° ONCAE-DIR-225-2016

Handwritten notes and signatures:
Gte. Silva
H. Silva
H. Silva
H. Silva
H. Silva

Estimado Abogado Silva:

Reciba un cordial saludo deseándole muchos éxitos en sus funciones. Con el propósito de contribuir con la eficiencia de la gestión pública en los procesos de adquisiciones, y de conformidad al Artículo No.6 de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de medios electrónicos, hemos iniciado el proceso para la Implementación de la Compra Conjunta mediante licitación pública nacional de **VEHICULOS AUTOMOTORES; No. LPN-ONCAE-CC-VA-001-2016** en la cual, su institución se encuentra participando.

Tomando en consideración que para la adquisición de un vehículo las instituciones deben regirse según lo establecido en la Circular No. DGP-002-2016 y en el artículo 59 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Pública. Muy respetuosamente solicitamos remitir a la ONCAE a la brevedad posible la autorización por parte de Secretaría de Finanzas, y la Autorización por parte del Tribunal Superior de Cuentas para la adquisición del vehículo descrito en su solicitud con fecha 08 de Febrero de 2016 y evitar el retraso en el proceso.

Adjunto encontrará copia de la nota remitida por parte de la Secretaría de Finanzas a nuestra institución sobre los requerimientos antes expuestos.

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo de usted, con mis altas muestras de consideración y estima.



ING. SOFÍA CAROLINA ROMERO
DIRECTORA POR LEY
ONCAE

CC. Archivo

Tegucigalpa M.D.C, 25 de Febrero de 2016.

No. 035-DGP-AE

Ingeniero

SOFIA CAROLINA ROMERO

Directora por Ley

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado ONCAE.

Su Oficina.

Estimado Ingeniero Romero

En atención a Oficio **ONCAE-DIR-142-2016-2016** de fecha 05 de febrero de 2016, mediante el cual solicita apoyo a fin de que el Gobierno de Honduras obtenga ahorros en precio y economía en el proceso; emitiendo dentro de la autorización de la recomendación de incorporarse a la adquisición conjunta del Estado de Honduras o en su defecto que los compradores de gobierno tomen los precios de la compra conjunta como valores de referencia de los cuales no debe de exceder los precios de adquisición.

Al respecto, esta Secretaría de Estado le manifiesta que de acuerdo a lo establecido en la Ley de Fortalecimiento **Decreto 17-2010** específicamente en el artículo 59 "Se prohíbe por el término que dure la actual emergencia, la compra y arrendamiento de vehículos automotores, incluyendo todas las instituciones del sector público, excepto los estrictamente relacionados con el área de Salud, Seguridad, Educación, Administración Tributaria y Proyectos de Acción Social, sin Perjuicio de lo establecido en convenios Internacionales", de igual manera lo anterior se reiteró a las Instituciones en la circular **DGP-002-2016** del 04 de febrero de 2016, que deben de solicitar la autorización previa a la compra de vehículos y otros por lo que muy gustosamente incluiremos dentro de las autorizaciones el texto sugerido por esa oficina.

Atentamente,


JOSE LUIS ORTEGA
Director General de Presupuesto



A/Chicas

*Recibido
Cobos
29-2-2016
9:24*

Atencas
Trujillo
Manosol
Por el bien
Manosol
He acordado
Legal



DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

CIRCULAR D.G.B.N. 004-2016

PARA TODOS LOS SECRETARIOS DE ESTADO, DIRECTORES, GERENTES ADMINISTRATIVOS, ASERORIAS LEGALES Y LOS ENCARGADOS DE BIENES NACIONALES DE TODAS LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

Para su conocimiento a partir del primero (1) de marzo del año en curso, estamos implementando las siguientes Directrices:

La Infrascrita Secretaria General de la Dirección Nacional Bienes del Estado, producto de la Desconcentración de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como dependencia de la Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas y en aplicación a las disposiciones legales pertinentes, a los titulares de las instituciones, Gerencias Administrativas, Unidades Locales Administradoras de Bienes (ULAB) Direcciones y/o Asesorías Legales por medio de la presente CIRCULAR comunica lo siguiente:

Como resultado de la desconcentración de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, se ha considerado en su estructura orgánica la Secretaria General, encargada de ventilar todos aquellos procesos administrativos que por su naturaleza según la Ley de Procedimiento Administrativo deben tramitarse mediante el correspondiente expediente administrativo.

En virtud de lo anterior las nuevas disposiciones para tramitar las peticiones que se presenten ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado son las siguientes:

1. Toda solicitud que se presente ante esta Dirección a través de la Secretaria General, deberá hacerse a través de un Apoderado Legal. Los profesionales del derecho que como funcionarios o empleados de instituciones públicas deban representar a la institución pública de la cual forman parte solo requerirán que el poder conste en el escrito que se presente.

El nombramiento de apoderado podrá hacerse por Carta Poder autorizada por Notario Público, por Escritura Pública o por Declaración Escrita en la misma solicitud.

2. Las solicitudes que se tramitaran ante esta **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**, se harán de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo, que conocerá los casos indicados en el artículo 7 de la **LEY ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL ESTADO**, acompañando para cada caso los requisitos exigidos en los artículos 49 de nuestra Ley (*Venta de Bienes Estatales*), Artículo 57 (*Procedimiento de Subasta de Bienes Muebles e Inmuebles*), Artículo 101 (*Compra de Bienes al Sector Privado*), Artículo 105 (*Bienes otorgados al Estado mediante dación en pago*), Artículo 114 (*donaciones a favor del Estado*), Artículo 132 (permuta), Artículo 135 (Arrendamiento de Bienes Nacionales), Artículo 140 (*comodato o préstamo de uso*), Artículo 143 (*Asunción de Titularidad*), Artículo 145 (*Procedimiento para el movimiento de Bienes Nacionales en el Extranjero en poder de Embajadas y Consulados Hondureños*), Artículo 150 (*Bienes*

Queda debida...

Atenas
Rojas
Mansol
Perales
Nacional
Honduras
Comandante General
Gobierno de la Republica de Honduras



DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO

CIRCULAR D.G.B.N. 004-2016

PARA TODOS LOS SECRETARIOS DE ESTADO, DIRECTORES, GERENTES ADMINISTRATIVOS, ASERORIAS LEGALES Y LOS ENCARGADOS DE BIENES NACIONALES DE TODAS LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

Para su conocimiento a partir del primero (1) de marzo del año en curso, estamos implementando las siguientes Directrices:

La Infrascrita Secretaria General de la Dirección Nacional Bienes del Estado, producto de la Desconcentración de la Dirección General de Bienes Nacionales a Dirección Nacional de Bienes del Estado como dependencia de la Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas y en aplicación a las disposiciones legales pertinentes, a los titulares de las instituciones, Gerencias Administrativas, Unidades Locales Administradoras de Bienes (ULAB) Direcciones y/o Asesorías Legales por medio de la presente CIRCULAR comunica lo siguiente:

Como resultado de la desconcentración de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, se ha considerado en su estructura orgánica la Secretaria General, encargada de ventilar todos aquellos procesos administrativos que por su naturaleza según la Ley de Procedimiento Administrativo deben tramitarse mediante el correspondiente expediente administrativo.

En virtud de lo anterior las nuevas disposiciones para tramitar las peticiones que se presenten ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado son las siguientes:

1. Toda solicitud que se presente ante esta Dirección a través de la Secretaria General, deberá hacerse a través de un Apoderado Legal. Los profesionales del derecho que como funcionarios o empleados de instituciones públicas deban representar a la institución pública de la cual forman parte solo requerirán que el poder conste en el escrito que se presente.

El nombramiento de apoderado podrá hacerse por Carta Poder autorizada por Notario Público, por Escritura Pública o por Declaración Escrita en la misma solicitud.

2. Las solicitudes que se tramitaran ante esta **DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**, se harán de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo, que conocerá los casos indicados en el artículo 7 de la **LEY ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL ESTADO**, acompañando para cada caso los requisitos exigidos en los artículos 49 de nuestra Ley (*Venta de Bienes Estatales*), Artículo 57 (*Procedimiento de Subasta de Bienes Muebles e Inmuebles*), Artículo 101 (*Compra de Bienes al Sector Privado*), Artículo 105 (*Bienes otorgados al Estado mediante dación en pago*), Artículo 114 (*donaciones a favor del Estado*), Artículo 132 (permuta), Artículo 135 (Arrendamiento de Bienes Nacionales), Artículo 140 (*comodato o préstamo de uso*), Artículo 143 (*Asunción de Titularidad*), Artículo 145 (*Procedimiento para el movimiento de Bienes Nacionales en el Extranjero en poder de Embajadas y Consulados Hondureños*), Artículo 150 (*Bienes*

Tel.: (504) 2238-6643, 2238-78 37,
2238-79 61

Avenida Cervantes. Barrio el Jazmín, Centro Histórico, media cuadra de Secretaría de Finanzas, Tegucigalpa, Honduras

Duque

MEMORANDUM

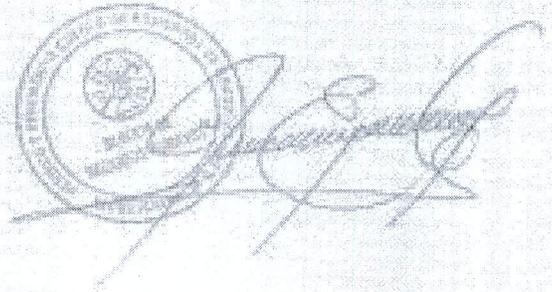
N° 003-2016-GRECBH

PARA: COMANDANTES REGIONALES
DEPARTAMENTALES Y LOCALES

DE: ABG. JORGE ENRIQUE ORDÓÑEZ
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: SOLICITUD DE VACACIONES

FECHA: 01 DE FEBRERO, 2016



Por este medio se les informa que toda solicitud de vacaciones deberá ser enviada al Departamento de Personal con cinco días de anticipación a la fecha de salida de las mismas debidamente firmadas y selladas, las cuales serán previamente revisadas para la firma del Gerente de Recursos Humanos, en consecuencia los cuadros de vacaciones que vengan con fechas anteriores y que el empleado ya haya gozado de las mismas estos no serán firmados por esta Gerencia ya que lo correcto sería que antes de que el empleado goce de sus vacaciones; estas deberán ser revisadas y firmadas caso contrario se le dedicará responsabilidad que en Derecho corresponda a cada uno de los Comandantes Locales.

CUMPLASE.

En otro Particular me suscribo de usted.

ATENTAMENTE