

## MEMORANDO ADUANAS-GNGTH-4043-2021

**PARA:** Lic. José Miguel Ruiz García  
Jefe Departamento de Transparencia y Anticorrupción

**DE:** Lic. Claudia M. Zavala  
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano

**ASUNTO:** Remisión de información de circulares de septiembre del 2021

**FECHA:** lunes 18 de octubre de 2021

A continuación, se adjunta la información de las circulares emitidas por la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano, correspondiente a septiembre del 2021, según lo solicitado por el Departamento de Transparencia y Anticorrupción para el IAIP.

| No. Circular | Departamento o Sección | Fecha de envío | Asunto de la Circular                                         | Dirigida a                                             | Observación |
|--------------|------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------|
| 41           | GNGTH                  | 01/09/2021     | Uso de camisa de la Selección Nacional                        | Instrucciones para el personal                         | Ninguna     |
| 42           | GNGTH                  | 14/09/2021     | Feriado del 15 de septiembre                                  | Instrucciones para el personal                         | Ninguna     |
| 43           | GNGTH                  | 17/09/2021     | Remisión de documentos y/o solicitudes de Gestión de Personal | Instrucciones para el personal                         | Ninguna     |
| 44           | GNGTH                  | 23/09/2021     | Mudanza a Centro Cívico Gubernamental (C.C.G.)                | Instrucciones para el personal                         | Ninguna     |
| 45           | GNGTH                  | 24/09/2021     | Notificación, cambio de horario de trabajo                    | Instrucciones para el personal                         | Ninguna     |
| 46           | GNGTH                  | 28/09/2021     | Autorización de pases de salida                               | Instrucciones para el personal                         | Ninguna     |
| 47           | GNGTH                  | 29/09/2021     | Solicitud de Constancia / Semana Morazánica                   | Instrucciones para el personal de Regímenes Especiales | Ninguna     |
| 48           | GNGTH                  | 29/09/2021     | Feriado Semana Morazánica                                     | Instrucciones para el personal                         | Ninguna     |
| 49           | GNGTH                  | 29/09/2021     | Instrucciones de jornada laboral                              | Instrucciones para el personal                         | Ninguna     |

Atentamente,

C: CMZ/cu  
C: Archivo

## DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-041-2021

**PARA:** Funcionarios, Servidores y colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras  
A nivel nacional

**DE:** Lic. Claudia M. Zavala   
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano

**ASUNTO:** Uso de camisa de la Selección Nacional

**FECHA:** Miércoles 01 de septiembre del 2021

A todos los Servidores y Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras, se les notifica que durante los partidos eliminatorios y mundialistas rumbo a Qatar 2022, disputados por la Selección Nacional de Honduras, se hace una excepción a la **DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-014-2021**, autorizando el uso de la camisa de la Selección Nacional de Honduras, jeans y tenis.

Esta excepción es únicamente para las fechas oficiales de los partidos según calendario eliminatorio.

**La Administración Aduanera de Honduras se une y apoya a nuestra amada Selección Nacional "Todos con la H".**

Sin otro particular.

C: Archivo  
C: ESL/cu

## DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CIRCULAR-ADUANAS-GNGTH-042-2021

**PARA:** Funcionarios, Servidores y Colaboradores de la  
Administración Aduanera de Honduras.  
Nivel Nacional

**DE:** Lic. Claudia M. Zavala   
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano

**ASUNTO:** Feriado del 15 de septiembre.

**FECHA:** 14 de septiembre de 2021.



A todos los Funcionarios, Servidores y Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras, se les notifica que el **feriado del 15 de septiembre**, señalado por mandato de Ley, se mantiene vigente en virtud de no existir disposición contraria, en tal sentido se informa lo siguiente:

1. Las oficinas Normativas, Operativas y Administrativas del Edificio Corporativo Boulevard La Hacienda. Archivo Central, Laboratorio Aduanero de Tegucigalpa y Oficina Regional de San Pedro Sula gozarán de feriado.
2. Con la finalidad de garantizar la operatividad del servicio aduanero, las Aduanas Terrestres de Frontera y Guardaturas Aéreas, laborarán en horario habitual.
3. Las Aduanas Internas no laborarán en virtud que el depósito privado gozará de feriado.
4. Las Aduanas Marítimas no laborarán en virtud que la Empresa Nacional Portuaria concedió el feriado nacional; Tela Puerto Castilla, Henecán, Puerto Cortés, Roatán, La Ceiba.  
Sin embargo, el área operacional atenderá en horario habitual, únicamente Exportaciones, Tránsitos Internacionales, Carga y Descarga de Buques, según planificación programada para ese día.
5. Las Zonas Libres y Depósitos de Aduanas trabajarán conforme al horario que cada empresa determine.

Sin otro particular.

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**  
**CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-043-2021**

**PARA:** Funcionarios, Servidores y Colaboradores  
Nivel Nacional

**DE:** Lic. Claudia M. Zavala  
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano



**ASUNTO:** Remisión de documentos y/o solicitudes de Gestión de Personal.

**FECHA:** 17 de septiembre de 2021.

A todos los Funcionarios, Servidores y Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras se les informa que, a partir de la fecha se ha nombrado a la **Lic. Iliana María Briceño Herrera**, en el puesto de Encargada de la Sección de Administración y Gestión de Personal.

En virtud de lo anterior toda solicitud y/o documentación remitida a la Sección de Administración y Gestión de Personal, deberá ser remitida a la Lic. Briceño al correo [ibriceno@aduanas.gob.hn](mailto:ibriceno@aduanas.gob.hn) y con copia al Abog. Francisco Castillo [fcastillo@aduanas.gob.hn](mailto:fcastillo@aduanas.gob.hn), Haldo Mayen [hromero@aduanas.gob.hn](mailto:hromero@aduanas.gob.hn) y al Ing. Roberto Gonzáles [rcgonzales@aduanas.gob.hn](mailto:rcgonzales@aduanas.gob.hn), adicionar a su vez todos los correos que regularmente se agregan según el proceso relacionado.

Sin otro particular.

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS  
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-044-2021**

**PARA:** Funcionarios y Servidores Edificio Corporativo

**DE:** Lic. Claudia M. Zavala  
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano

**ASUNTO:** Mudanza a Centro Cívico Gubernamental (C.C.G.)

**FECHA:** jueves 23 de septiembre del 2021.

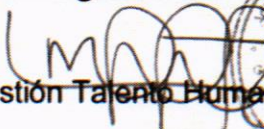
A todos los funcionarios y servidores que laboran en el edificio corporativo, se les notifican las instrucciones generales del proceso de Mudanza al Centro Cívico Gubernamental (C.C.G.):

1. Dirección y Sub Dirección Ejecutiva, Dirección Nacional de Estrategia y Administración Financiera de Aduanas y la línea 101, comienzan su traslado el viernes 24 de septiembre por lo que la Lic. Jessy Raudales, se estará comunicando con cada área.
2. La mudanza al C.C.G. comienza el lunes 27 de septiembre con las Gerencias y Departamentos ubicados en el edificio administrativo, el cronograma de mudanza y las instrucciones de traslado serán comunicadas mediante el correo de Apertura Inteligente.
3. Las dependencias que se encuentran ubicadas en el edificio operativo continuarán con sus roles de trabajo y serán trasladadas posteriormente, debiendo permanecer en las áreas asignadas, hasta nueva instrucción emitida por la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera.
4. A todos los servidores que laborarán el C.C.G. y que se trasladan en vehículo propio, se les informa que no contarán con estacionamientos asignados. Sin embargo, el estacionamiento de tierra estará disponible, debiendo movilizarse al C.C.G. por cuenta propia.

Atentamente,

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS  
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-045-2021**

**PARA:** Funcionarios y Servidores del Edificio Corporativo, Archivo Central, Laboratorio Aduanero Tegucigalpa, Centro Cívico Gubernamental y Oficina Regional de S.P.S.

**DE:** Lic. Claudia M. Zavala   
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano 

**FECHA:** 24 de septiembre de 2021

**ASUNTO:** Notificación, cambio de horario de trabajo

A todos los funcionarios y servidores que laboran en el Centro Cívico Gubernamental, Edificio Corporativo, Archivo Central, Laboratorio Aduanero de Tegucigalpa y Oficina Regional de S.P.S, se les notifica que, a partir del martes 28 septiembre hasta el 31 de octubre del presente año y de manera transitoria el nuevo horario de trabajo será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Por lo que deberán acatar dicha instrucción de carácter obligatorio.

Atentamente,

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS  
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-046-2021**

**PARA:** Servidores ubicados en el Edificio Operativo, Archivo Central y Laboratorio Aduanero Tegucigalpa de la Administración Aduanera de Honduras

**DE:** Lic. Claudia M. Zavala  
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano

**FECHA:** 28 de septiembre de 2021

**ASUNTO:** Autorización de pases de salida.

CLAUDIA  
MELISSA  
ZAVALA  
ALMENDARES

Firmado digitalmente por  
CLAUDIA MELISSA  
ZAVALA  
ALMENDARES  
Fecha: 2021.09.28  
11:41:55 -06'00'

---

A todos los servidores que se encuentran en las instalaciones del Edificio Operativo, Archivo Central y Laboratorio Aduanero Tegucigalpa de la Administración Aduanera de Honduras, se les notifica que a partir de la fecha se delega, a los servidores **Jorge Edgardo Almendarez Barahona** y **Leosirys Ponce Benítez** la supervisión de asistencia, verificación de vestimenta, así como firma de autorización de pases de salida, según el rol de trabajo que corresponda a cada uno de ellos.

Sin otro particular,

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS  
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-047-2021**

**PARA:** Colaboradores Asignados a Empresas Bajo la Modalidad de Regímenes Especiales de la Administración Aduanera de Honduras

**DE:** Lic. Claudia M. Zavala  
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano

**FECHA:** 29 de septiembre de 2021

**ASUNTO:** Solicitud de Constancia / Semana Morazánica.

A todos los colaboradores asignados a las Empresas bajo la Modalidad de Regímenes Especiales de la Administración Aduanera de Honduras; se les solicita lo siguiente:

Enviar a la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano a más tardar el **martes 12 de octubre del 2021**, constancia firmada y sellada por la Empresa en la cual están asignados, certificando los días laborados en la Semana Morazánica, adjuntando el reporte de asistencia como soporte. Esto con el fin de corroborar los días laborados en dicha semana y mantener al día el total pendiente de vacaciones por gozar.

Para dar cumplimiento a lo indicado, deben enviar la documentación requerida a esta Gerencia a través del correo del Abog. Francisco Castillo [fcastillo@aduanas.gob.hn](mailto:fcastillo@aduanas.gob.hn) con copia a Lic. Iliana Briceño [ibriceno@aduanas.gob.hn](mailto:ibriceno@aduanas.gob.hn), Lic. Lucy Agurcia [lagurcia@aduanas.gob.hn](mailto:lagurcia@aduanas.gob.hn) y Haldo Romero [hromero@aduanas.gob.hn](mailto:hromero@aduanas.gob.hn)

Además de utilizar los correos antes mencionados, deberán añadir copia:

- Zona Nor-occidente: Rosa Galindo [rgalindo@aduanas.gob.hn](mailto:rgalindo@aduanas.gob.hn), Lic. Kenia López [knlopez@aduanas.gob.hn](mailto:knlopez@aduanas.gob.hn) (Depósitos Aduaneros), Abog. Alfredo Andino [acardona@aduanas.gob.hn](mailto:acardona@aduanas.gob.hn) (Zonas Libres).
- Zona Centro-sur: Lic. Kenia Lopez [knlopez@aduanas.gob.hn](mailto:knlopez@aduanas.gob.hn) (Depósitos Aduaneros), Lic. Wendy Orellana [worellana@aduanas.gob.hn](mailto:worellana@aduanas.gob.hn) (Zonas Libres).

Deberá remitir la documentación original al Centro Cívico Gubernamental, por lo que se realizarán las coordinaciones requeridas con el Departamento Gestiones Laborales a través de la Sección de Administración y Gestión de Personal.

Sin otro particular,

## DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-048-2021

**PARA:** Funcionarios, Servidores y Colaboradores de la  
Administración Aduanera de Honduras.  
Nivel Nacional.

**DE:** Lic. Claudia M. Zavala  
Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano.

**ASUNTO:** Feriado Semana Morazánica 2021.

**FECHA:** 29 de septiembre de 2021.

A todos los Funcionarios, Servidores y Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras se hace de su conocimiento que, con base en el comunicado oficial emitido a los veintidós (22) días del mes de septiembre del 2021 por la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, en relación al feriado correspondiente a la Semana Morazánica 2021, se les comunica lo siguiente:

1. Las oficinas operativas del edificio del Bulevar La Hacienda, Centro Cívico Gubernamental (CCG), Centro de Control y Monitoreo (CCM), Archivo Central, Laboratorio Aduanero Tegucigalpa y Regional San Pedro Sula: se les concede dos (2) días hábiles en concepto de vacaciones correspondientes al año dos mil veintiuno (2021), lunes cuatro (04) y martes cinco (05) de octubre; adicionalmente gozarán de asueto los días miércoles (06), Jueves siete (07) y viernes ocho (08) de octubre del presente año.
2. Las Aduanas terrestres o de frontera y Guardaturas Aéreas, que laborarán en horario normal son las siguientes:
  - Aduana Las Manos
  - Aduana Fraternidad
  - Aduana El Guasaule
  - Aduana El Amatillo
  - Aduana Mocalempa
  - Aduana La Concordia o Pasamonos
  - Aduana El Poy
  - Puesto Fronterizo Integrado El Florido
  - Puesto Fronterizo Integrado de Corinto
  - Paso Fronterizo Trojes
  - Aduana Periférica Tecún Umán II (República de Guatemala)
  - Guardatura Toncontín
  - Guardatura Ramón Villeda Morales (La Mesa)

**CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-0XX-2021**

- Guardatura Golosón (La Ceiba)
  - Guardatura Juan Manuel Gálvez (Roatán)
3. Las Aduanas internas operarán de acuerdo con el horario que establezca el Depósito:
- Aduana La Mesa
  - Aduana Toncontin
4. Las Aduanas Marítimas trabajarán conforme al horario establecido por la Empresa Nacional Portuaria (ENP):
- Puerto Castilla
  - Puerto Henecán
  - Puerto Lempira
  - La Ceiba
  - Roatán
  - Amapala
  - Tela

*Sin embargo, el área operacional atenderá en horario habitual, únicamente para exportaciones, tránsitos internacionales, carga y descarga de buques, según la planificación programada para los días estipulados de la Semana Morazánica. En el caso de la Aduana y Laboratorio de Puerto Cortés laborarán en horario normal.*

5. Las Zonas Libres y Depósitos de Aduanas trabajarán conforme al horario que cada empresa determine.

Sin otro particular,



## DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-049-2021

**PARA:** Funcionarios y Servidores del Centro Cívico Gubernamental, Centro Corporativo Centroamérica, Edificio Operativo, Archivo Central y Laboratorio Aduanero Tegucigalpa, Oficina Regional de San Pedro Sula.

**DE:** Lic. Claudia M. Zavala  
Gerente Nacional de Gestión de Talento Humano

**FECHA:** 29 de septiembre del 2021

**ASUNTO:** Instrucciones de jornada laboral

A todos los funcionarios y servidores que laboran en el Centro Cívico Gubernamental, Centro Corporativo Centroamérica, Edificio Operativo, Archivo Central y Laboratorio Aduanero Tegucigalpa, Oficina Regional de San Pedro Sula, se les comunican las siguientes Disposiciones Administrativas aplicables a partir del mes de octubre 2021:

1. Horario de entrada y salida hasta el 31 de octubre 2021.

|                                           |                                                                            |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Centro Cívico Gubernamental               | 08:00 a.m. a 4:00 p.m.                                                     |
| Edificio Centro Corporativo Centroamérica | 08:00 a.m. a 4:00 p.m.<br>Línea 101 de acuerdo con los roles establecidos. |
| Edificio Operativo                        | 08:00 a.m. a 4:00 p.m.                                                     |
| Archivo Central                           | 08:00 a.m. a 4:00 p.m.                                                     |
| Laboratorio Aduanero Tegucigalpa          | 08:00 a.m. a 4:00 p.m.                                                     |
| Oficina Regional de San Pedro Sula        | 08:00 a.m. a 4:00 p.m.                                                     |

2. El rol de trabajo se realizará de manera presencial y teletrabajo, las directrices para la distribución del personal serán remitidas a cada uno de los jefes a través del correo de apertura inteligente.
3. Se solicita a **los Gerentes Nacionales, Jefes de Departamento, Sección y Unidades supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores bajo su cargo, tanto en la modalidad presencial como teletrabajo.**
4. Previo al ingreso a las instalaciones de la Institución, como requisito se deberá llenar diariamente un formulario antes de las 06:45 a.m., el cual recopila la información acerca del estado de salud de los servidores que se presenten a realizar trabajo presencial según el rol establecido semanalmente, mediante el siguiente Link <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=hu4Pg4tS8EaZBDxwZTgsbl6BJdqFGUpCpx016IAXmBNUNkkxMlg0QTc4TDIQTURYVDc0SVFLUVI0Mi4u>.

5. En caso, que los funcionarios y servidores se encuentren dentro del rol de trabajo y presente alguna situación especial como ser: enfermedad, incapacidad o nexos con casos positivos de COVID-19, deberá comunicarlo inmediatamente al correo electrónico: [aperturainteligente@aduanas.gob.hn](mailto:aperturainteligente@aduanas.gob.hn), con copia a la Dra. Andrea Figueroa [afigueroa@aduanas.gob.hn](mailto:afigueroa@aduanas.gob.hn), Lic. Iliana Briceño [ibriceno@aduanas.gob.hn](mailto:ibriceno@aduanas.gob.hn) y al jefe inmediato.
6. Respetar el horario de receso de una hora para tomar sus alimentos el cual se mantiene de 12:00m a 1:00 p.m., a excepción de los departamentos y sección de atención directa con el público que será el jefe quien tendrá la obligación de coordinar el receso del personal bajo su cargo, para que no haya ningún tipo de interrupción en el servicio y atención al obligado tributario.
7. Con el fin de optimizar el tiempo de servicio a la Institución, se detallan los lineamientos para otorgar pases de salidas por asuntos personales y reportes de ausencia:
  - Los pases de salida por asuntos personales deberán ser previamente autorizados por el Jefe Inmediato y la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano, este, no podrá exceder de tres (3) horas diarias y en caso de extenderse el tiempo, deberá presentar la justificación de dicha ausencia, los mismos no deben de exceder de nueve (9) horas al mes, si faltare alguno de los requisitos antes mencionados se denegará dicha autorización.

El personal ubicado en el Centro Cívico Gubernamental, deberá de apersonarse a la Gerencia Nacional de Gestión de Talento Humano ubicada en el piso 15 para validar su pase de salida, una vez retorne al edificio deberá avocarse nuevamente a la Gerencia, para proceder al cierre del mismo.

El personal ubicado en el Edificio Operativo, Archivo Central y Laboratorio Aduanero de Tegucigalpa avocase al personal asignado de acuerdo con Circular ADUANAS-GNGTH-046-2021.

  - Los reportes de ausencia deberán ser presentados al personal asignado en cada edificio, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a su goce con su respectivo documento de justificación.
8. Se deberá presentar la certificación original en las incapacidades emitidas y refrendadas por médicos y/o hospitales privados y en el caso que sean mayores a tres (3) días deberán ser refrendadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y adjuntar hoja rosada emitida por dicho Instituto.
9. Se les informa que la Dra. Andrea Figueroa, estará atendiendo consultas en la clínica ubicada en las instalaciones del Archivo Central y Laboratorio Aduanero, en la Colonia 21 de octubre de Tegucigalpa.
10. Es obligatorio portar su respectivo carné de identificación de Aduanas y en el caso de los empleados ubicados en el C.C.G. deberán portar el carné de ingreso al edificio.
11. Cumplir con todas las medidas de bioseguridad emitidas por esta Gerencia.

Atentamente,