

## CIRCULARES MES DE FEBRERO 2022

Para: Circulares Talento Humano  
Fecha: Tue, 1 Feb 2022 09:33:16 -0600  
Asunto: ACUERDO DE DUELO: FRANCISCA MARIA AUXILIADORA GUNERA OSORIO.



**EMPRESA HONDUREÑA DE  
TELECOMUNICACIONES  
HONDUTEL**



### ACUERDO DE DUELO

**CONSIDERANDO:** Que el día 22 de enero del 2022 falleció, FRANCISCA MARIA AUXILIADORA GUNERA OSORIO (Q.D.D.G.).

**CONSIDERANDO:** Que el fallecimiento de nuestra compañera FRANCISCA MARIA AUXILIADORA GUNERA OSORIO, quien laboraba en la Sección Centro de Atención Integral al Cliente del Municipio de Valle Angeles, nos embarga de profundo pesar, así como sus familiares y amistades.

**CONSIDERANDO:** Que la familia de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL), lamenta profundamente el fallecimiento de nuestra compañera FRANCISCA MARIA AUXILIADORA GUNERA OSORIO.

### ACUERDA

1. Expresar nuestras más sentidas condolencias a la familia, amistades y compañeros de nuestra compañera FRANCISCA MARIA AUXILIADORA GUNERA OSORIO, por su desaparición física; esperando encontrar el consuelo que nos da nuestro Divino Creador.
2. Decretar tres días de duelo sin suspensión de labores a partir de la fecha.
3. Hacer entrega del presente Acuerdo de Duelo a sus familiares.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa a los 31 días del mes de enero del 2022.

  
**LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Entonces Jesús le dijo:

*"Yo soy la resurrección y la vida.*

*El que cree en mí vivirá, aunque muera; y  
todo el que vive y cree en mí no morirá  
jamás."*

Juan 11:25-26

Para: Circulares Talento Humano  
Fecha: Tue, 1 Feb 2022 09:35:09 -0600  
Asunto: CIRCULAR 2022-013-CORREOS ELECTRONICOS PARA SOLICITUD DE CITAS INJUPEM Y LA ELGA.



**DGTH-02-2022**

**CIRCULAR**

**PARA:** *TODO EL PERSONAL EN GENERAL  
REGION CENTRO SUR*

**DE:** *ABG. OSCAR AMADOR  
ENC. DEPTO. GESTION TALENTO HUMANO*



**ASUNTO:** *CORREO ELECTRONICOS PARA SOLICITUD DE CITAS  
INJUPEM Y LA ELGA*

**FECHA:** *31 DE ENERO, 2022*

A todos los empleados de la Hondutel región centro sur, por este medio se les comunica que se encuentran habilitados los correos [creditoinjupem@hondutel.hn](mailto:creditoinjupem@hondutel.hn) y [credibonoelga@hondutel.hn](mailto:credibonoelga@hondutel.hn), para que puedan solicitar sus respectivos trámites en **INJUPEM** y en la **COOPERATIVA ELGA**, por lo que se les pide enviar sus datos especificando Número de personal, Nombre Completo, Número de Identidad, Tipo de Tramite, Número Telefónico.

Se les recuerda que ambas instituciones financieras atienden al personal de Hondutel del 01 al 20 de cada mes para cualquier consulta comunicarse a teléfonos 22310348,

  
**Vo. Bo. LIC. MICHELLE SALVADOR  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Atentamente,

Para: Circulares Talento Humano  
Fecha: Wed, 2 Feb 2022 15:18:54 -0600  
Asunto: CIRCULAR 2022-014-ASUETO MEDIO DIA.



**CIRCULAR**  
**DITH-010-02-2022**

**PARA: TODO EL PERSONAL**

**DE: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR**  
**DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

**ASUNTO: ASUETO MEDIO DIA**

**FECHA: 02 DE FEBRERO, 2022**

Por este medio se les comunica que con instrucciones de la Presidencia de la República, la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, se concede **ASUETO** el día **Jueves 03** de los corrientes a partir de las **12:00 M.**

Se solicita a las dependencias de las Áreas Técnicas y de Servicios, coordinar los turnos a fin de no dejar desprovistas de personal dichas Áreas. Se adjunta Comunicado.

Favor tomar nota de lo anterior.

Atentamente,

cc: Archivo  
MS/\*dcj\*

**Para:** Circulares Talento Humano  
**Fecha:** Thu, 3 Feb 2022 11:14:59 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2022-015-ACLARACION ASUETO MEDIO DIA.



**CIRCULAR**  
*DITH-011-02-2022*

**PARA:** TODO EL PERSONAL

**DE:** LIC. MICHELLE MARIA SALVADORI  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Michelle Maria Salvadori", written over a circular stamp.

**ASUNTO:** ACLARACION ASUETO MEDIO DIA

**FECHA:** 03 DE FEBRERO, 2022

---

Por este medio se hace la aclaración que con Instrucciones de la Gerencia General, el comunicado de la Presidencia de la República, la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, se concede ASUETO el día **Jueves 03** de los corrientes a partir de las 12:00 M. únicamente al personal de la Región Centro Sur.

Asimismo se solicita a las dependencias de las Áreas Técnicas y de Servicios, coordinar los turnos a fin de no dejar desprovistas de personal dichas Áreas.

Favor tomar nota de lo anterior.

Atentamente,

cc: Archivo  
MS/MO/\*dej\*

Para: Administrador de Correo Electrónico  
Fecha: Mon, 14 Feb 2022 15:16:03 -0600  
Asunto: CIRCULAR 2022-015-SOLICITUD PARA EXPEDIENTE DEL NUEVO "DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIFICACION".



**DITH-014-02-2022**

**CIRCULAR**

PARA: **TODOS EL PERSONAL**

DE: **MICHELLE SALVADOR**  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

ASUNTO: **SOLICITUD PARA EXPEDIENTE DEL NUEVO "DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN"**

FECHA: **14 DE FEBRERO, 2022**



Con el propósito de actualizar la documentación que contiene los Expedientes de Personal, es necesario que los mismos cuenten con copia del nuevo "DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN".

Es así y con base a lo anterior, se insta a los Gerentes, Subgerentes y Directores para que animen y gestionen con el personal bajo su coordinación para que de forma inmediata sea **RECOLECTADO Y ENVIADO DE FORMA UNIFICADA** por cada uno de ellos a la **UNIDAD DE ARCHIVO** adscrita a esta Dirección de Talento Humano, según la Nueva Estructura Organizacional, como por ejemplo:

*Gerencia de Negocios, Facturación, Liquidaciones, Internacional, Clientes Residenciales, Clientes Empresariales, Atención al Cliente, Prepago, Fidelización, Publicidad, los CAIC, etc., y luego remitir a la Unidad de Archivo.*

Se les recuerda que no se recibirán documentos por separado o de forma aislada, ya que la idea es que vengan juntos los documentos de cada Gerencia, Subgerencia o Dirección.

De igual manera y en el caso especial de la Unidad de Auditoría Interna, Comité de Control Interno, Oficina de Transparencia, Dirección de Tecnología de la Información, Dirección Legal y el SITRATLH, deberá también el responsable de éstas remitir la información solicitada directamente a la Unidad de Archivo.

Por su importancia, **se les indica que la fecha máxima de presentación de dicho documento es el lunes 25 de abril, 2022**, de lo cual agradeceríamos tomar nota.

Cualquier consulta por favor avocarse a la señora JESSICA RICO-Enc. Unidad de Archivo a los teléfonos 2235-9012 y 2235-6762.

Anticipadamente agradecemos su apoyo a nuestra solicitud.

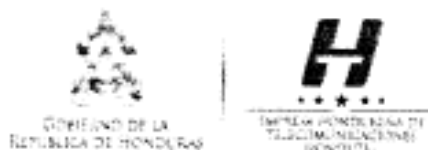
Atentamente,

cc: Archivo

JR/jw

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES

**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Thu, 17 Feb 2022 16:02:48 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2022-023-MEDIDAS DE EJECUCIÓN INMEDIATA



**MEMORANDO  
GGH-014-02-2022**

**PARA:** GERENTES Y SUBGERENTES  
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTOS  
COLABORADORES EN GENERAL

**DE:** LIC. CARLOS ORBIN MONTOYA  
GERENTE GENERAL

**ASUNTO:** MEDIDAS DE EJECUCIÓN INMEDIATA

**FECHA:** 16 DE FEBRERO DEL 2022

Hacemos de su conocimiento que estamos implementando una serie de medidas para contrarrestar en alguna manera la situación de iliquidez que enfrenta la empresa, medidas que requieren de su ejecución y cumplimiento inmediato:

**Medidas de Contención y Reducción del Gasto**

- 1) No se permitirán gastos extrapresupuestarios en el proceso de ejecución del Presupuesto, por lo que no se deben adquirir compromisos fuera de las asignaciones aprobadas en el Presupuesto General de ingresos y egresos de la empresa.
- 2) Los Centros Gestores deben garantizar que el gasto sea efectivo, es decir que alcance altos niveles de eficiencia y eficacia.
- 3) Se recomienda a la Dirección de Administración continuar con los Planes de Ahorro en los siguientes rubros:
  - Energía Eléctrica (Evidenciándolo con la reducción estadística de consumo a través de un plan objetivo).
  - Servicio de agua y bebidas no alcohólicas.
  - Arrendamientos, valorar el requerimiento, técnico, comercial y financiero de mantener tales arrendamientos.
  - Combustibles y lubricantes (Evidenciándolo con la reducción estadística de consumo, sin sacrificar niveles de productividad de las áreas técnicas).
  - Mantenimiento de flota vehicular, misma que debe estar en las mejores condiciones para el desempeño de las funciones operativas y técnicas de la empresa.

- 4) Se recomienda a la Dirección de Cobranzas la optimización de la entrega de la factura, alcanzando la mayor cobertura posible sin elevar los costos dentro de los valores aprobados y presupuestados, adicionalmente realizar un análisis de recuperación de cuentas por cobrar por micro áreas o cuadrantes de las ciudades a nivel nacional para generar propuestas eficientes en la distribución de la misma, así como el monitoreo de la recuperación involucrando a los jefes de las oficinas locales para efectos de rendición de cuentas .
- 5) Los Centros Gestores responsables de los procesos de contratación de Servicios de Seguridad y Primas de seguros deben de enmarcarse en el presupuesto aprobado, ya que dichos montos están formulados implicando un sacrificio financiero. Por otra parte dado las condiciones de iliquidez de la empresa debe valorar sustituir la forma de contratación y cobertura de estos servicios ya que en el año 2021 no se pudo atender los pagos de acuerdo a la obligación de los contratos, trayendo cuentas por cobrar para el año 2022.
- 6) Se debe efectuar la valoración de los procesos que ocasionan demandas en contra de HONDUTEL a fin de evitarlas o bien que generen el menor perjuicio, en ese sentido se deben articular esfuerzos en las áreas claves de la empresa según la naturaleza de los eventos.
- 7) Quedan restringidas las compras de equipo, materiales y suministros, contratación de servicios, solo se dará disponibilidad para aquellos gastos que aportaran a la generación de ingresos, y los directamente vinculados a mantener la operatividad de la Empresa, debidamente planificados.
- 8) Las adquisiciones de Equipos del Grupo de Bienes capitalizables solo podrán ser autorizadas por el Gerente General, siempre y cuando exista la asignación presupuestaria y financiera correspondiente y que no contravenga alguna normativa de los entes reguladores.
- 9) Se recomienda a los Centros Gestores enmarcarse en los procedimientos y normativas de la Ley de Contratación del Estado y ONCAE, relativas a la gestión de compras y contrataciones.
- 10) Quedan restringidos todos los viáticos para el personal de las áreas administrativas, y en casos extraordinarios serán aprobados por el Gerente General.



Memorando GGH-014-02-2022  
Página 2 de 3

- 11) Los viáticos y horas extras para el área técnica serán únicamente para atender emergencias, nuevos clientes o desarrollo y mantenimiento de proyectos, con la debida autorización de la Gerencia General en su orden respectivo.
- 12) Todo gasto a efectuarse mediante fondo rotatorio, caja chica o proveeduría, se realizará previa verificación de disponible presupuestario y las solicitudes deberán contar con el "sello de PACC", "No existencia en el almacén" este último cuando se refiera a materiales, así como contar con la respectiva documentación soporte conforme a las disposiciones fiscales, caso contrario no se reconocerá dicho reembolso.
- 13) Todo lo concerniente a gastos de Personal, la Dirección de Talento Humano y áreas relacionadas, deberán ajustarse a los montos aprobados por el Congreso Nacional de la República;
- 14) Las áreas encargadas del control de suministro de combustible deben de enmarcarse en los techos presupuestarios aprobados o vigentes y continuar o implementar nuevos controles necesarios para la reducción del gasto en dicho renglón, siempre y cuando se mantenga la operatividad. Deben evaluar los controles internos a nivel de cada región a fin de garantizar el uso efectivo y transparente de este renglón.

Favor tomar nota de lo anterior y socializar con sus áreas, ya que las medidas anteriores son de estricto e inmediato cumplimiento.

Atentamente.

Cc: Archivo





**De:** Administrador de Correo Electrónico (adm.correo@hondutel.hn)  
**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Fri, 18 Feb 2022 15:40:46 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2022-028-LO DESCRITO

**CIRCULAR  
DSGH-005-2022**

**PARA:** PERSONAL A NIVEL NACIONAL

**DE:** ING. JORGE ERRAZURIZ  
ENC. DEPTO. SERVICIOS GENERALES

**ASUNTO:** "LO DESCRITO"

**FECHA:** 17 DE FEBRERO DEL 2022



En el marco del comunicado (ajunto) dado por la Alcaldía Municipal del Distrito Central, en donde establece las nuevas disposiciones viales en concepto del estacionamiento indebido en vías públicas; Se notifica a todo el personal (Motoristas y técnicos) que conducen los vehículos de la empresa que serán responsables de cualquier incumplimiento así como de las sanciones que de ella emanen.

Agradeciendo su atención al presente.

Atentamente,



**Vo.Bo. LIC. ROBERTO RAMON CASTILLO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION**

Cc. Archivo.

**De:** Administrador de Correo Electrónico (adm.correo@hondutel.hn)  
**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Tue, 22 Feb 2022 11:52:31 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2022-033-VACACIONES



**CIRCULAR  
DTI-029-2022**

**PARA:** TODO EL PERSONAL  
**DE:** LIC. DENIS ESCOBAR  
**ASUNTO:** VACACIONES  
**FECHA:** 22 DE FEBRERO DEL 2022

*Denis Escobar*  
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

.....

Por este medio, comunico que a partir del 22 de Febrero al 09 de Marzo del 2022, el Ing. Saul Elvir, Jefe del Departamento Redes de Datos y Servidores estará gozando de sus vacaciones, quedando como encargada la Ing. Deysi Barahona, [deysi.barahona@hondutel.hn](mailto:deysi.barahona@hondutel.hn).

DE/NJM  
CC: ARCHIVO

**De:** Administrador de Correo Electrónico (adm.correo@hondutel.hn)  
**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Fri, 25 Feb 2022 09:49:28 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2022-034-VACACIONES



**CIRCULAR  
DTI-031-2022**

**PARA:** TODO EL PERSONAL

**DE:** LIC. DENIS ESCOBAR

**DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

**ASUNTO:** VACACIONES

**FECHA:** 24 DE FEBRERO DEL 2022



.....

Por este medio, a partir del **25 de Febrero al 04 de Abril del 2022**, el Lic. Omar Rodríguez, Jefe del Departamento Procesamiento y Seguridad de Datos de esta Dirección, estará gozando de sus vacaciones, quedando como encargada la Lic. Milgian Maricela Lagos, [milgian.lagos@hondutel.hn](mailto:milgian.lagos@hondutel.hn).

DE/NJM  
CC: ARCHIVO

**De:** Circulares Talento Humano (circulares.talentohmn@hondutel.hn)  
**Para:** Circulares Talento Humano  
**Fecha:** Fri, 25 Feb 2022 13:50:01 -0600  
**Asunto:** ACUERDO DE DUELO-MARIA DEL SOCORRO ESCOTO DAVILA



EMPRESA HONDUREÑA DE  
TELECOMUNICACIONES  
HONDUTEL



#### ACUERDO DE DUELO

**CONSIDERANDO:** Que el día 20 de febrero del 2022 falleció, la Señora **MARIA DEL SOCORRO ESCOTO DAVILA (Q.D.D.G.)**.

**CONSIDERANDO:** Que el fallecimiento la Señora **MARIA DEL SOCORRO ESCOTO DAVILA (Q.D.D.G.)**, hermana de nuestro compañero, **ÁNGEL ROMERO ESCOTO RODRIGUEZ**, quien labora en el Centro de Atención Integral al Cliente de la Ciudad de Guaimaca, lo embarga de profundo pesar, así como a sus compañeros, demás familiares y amistades.

**CONSIDERANDO:** Que la familia de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL), lamenta profundamente el fallecimiento de las Señora **MARIA DEL SOCORRO ESCOTO DAVILA (Q.D.D.G.)**.

#### ACUERDA:

1. Expresar nuestras más sentidas condolencias a la familia, amistades, y a nuestro compañero **ÁNGEL ROMERO ESCOTO RODRIGUEZ** por la desaparición física de su hermana la Señora **MARIA DEL SOCORRO ESCOTO DAVILA (Q.D.D.G.)**.
2. Decretar tres días de duelo sin suspensión de labores a partir de la fecha.
3. Hacer entrega del presente Acuerdo de Duelo al compañero **ANGEL ROMERO ESCOTO RODRIGUEZ**.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa a los 25 días del mes de febrero 2022.

  
**LIC. ELSA ARELLANO**  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Entonces Jesús le dijo:

*"Yo soy la resurrección y la vida.*

*El que cree en mí vivirá, aunque muera; y todo el que vive y cree en mí no morirá jamás."*

Juan 11:25-26