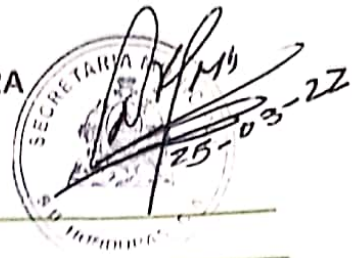




MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA
HONDURAS, C. A.

TEL. # 2043 20 10 / 043 23 11 FAX # 2043 20 03
santabarbara.cmunicipal@gmail.com



UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

MSB-UMAP-00007/2022

CIRCULAR

Para: Empleados Municipales

De: Danna Mariel Carias Banegas
Unidad Municipal de Administración de personal

Asunto: Cambio de Horario de Trabajo

Fecha: 25 de marzo del 2022

Estimados compañeros, con instrucciones del Alcalde Municipal se les informa que a partir del día de hoy el horario será de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. siempre con su hora de almuerzo de 12:00 a 1:00 de la tarde; cabe mencionar que algunos empleados registran sus entradas y salidas, aun y cuando se verifica su asistencia mediante supervisión, por lo que se les instruye estén pendientes de su marcaje ya que de no atender la siguiente instrucción se realizaran los llamados de atención respectivos.

Se agradece su atención

CC: ARCHIVO



MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA

HONDURAS, C. A.

TEL. # 2643 29 10 / 2643 23 11 FAX # 643 26 83

santabarbara.dmunicipal@gmail.com

GERENCIA ADMINISTRATIVA

MSB-GA-0006/2022

CIRCULAR

Para: Jefes de departamento.
De: Carlos Jesús Interiano Castellanos
Gerente Administrativo
Asunto: Lo Descrito
Fecha: 29 de Marzo del 2022



Estimados compañeros, un placer saludarlos, la presente es para solicitarles su colaboración en el llenado del siguiente formato:

1. Solicitud de Descargo de Bienes.

El mismo se anexa y se enviara de manera digital debe para ser llenado y verificado, posteriormente enviado al Departamento de Contabilidad a más tardar el día 08 de Abril del año 2022, para su consolidación con el objetivo de sanear el inventario de cada departamento y el de la municipalidad en general.

Llenar las siguientes columnas:

- N.º (cantidad)
- Propiedades Generales y Especificas (descripción del bien)
- N.º de Inventario Oficial (aparece en su hoja de inventario)
- Razones para Fundamentar la Solicitud de Descargo (estado del bien)

Nota: Los jefes de cada departamento son los responsables de generar el formato, en base al inventario que se maneja dentro del departamento incluyendo el del personal bajo su cargo.

De antemano gracias.

¡Saludos y éxitos!

CC: ARCHIVO

CC: DESPACHO MUNICIPAL