



Telecomunicaciones
HONDUTEL

Gobierno de la República

CIRCULARES MES DE NOVIEMBRE 2022

Para: Circulares Talento Humano
Fecha: Tue, 1 Nov 2022 13:01:20 -0600
Asunto: CIRCULAR 2022-094-RETIRO VOLUNTARIO

CIRCULAR

MEMORANDUM GGH -316- 2022

PARA: GERENTES
SUB GERENTES
DIRECTORES
SUB DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE SECCIÓN
TODO EL PERSONAL

DE: ABOG. CARLOS ORBIN MONTOYA
GERENTE GENERAL

ASUNTO: RETIRO VOLUNTARIO

FECHA: 01 DE NOVIEMBRE DE 2022

A todo el personal se le comunica que ya fue aprobado por el Congreso Nacional de la República la autorización del préstamo a HONDUTEL para el **PLAN DE RETIRO VOLUNTARIO**, se les solicita a los colaboradores que estén interesados y anotados previamente en el listado correspondiente, que deberán avocarse a la Dirección de Talento Humano a firmar el formato de Renuncia para ser **efectiva a partir del día de hoy martes 01 de noviembre, 2022.**

En los casos del personal ubicado en las Regiones Noroccidental y Litoral Atlántico, se les informa que deberán hacer dicha gestión en los Departamentos de Talento Humano en cada una de sus Regiones.

Favor tomar nota.

Atentamente,

Para: Circulares Talento Humano
Fecha: Tue, 1 Nov 2022 13:59:47 -0600
Asunto: CIRCULAR 2022-095-ASUETO POR "DÍA DE DIFUNTOS"



Telecomunicaciones
HONDUTEL

CIRCULAR
DITH-065-11-2022



PARA: **TODO EL PERSONAL**
DE: **ABOG. SANDRA SIERRA**
DIRECCIÓN RECURSOS INSTITUCIONALES
ENC. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ASUNTO: **ASUETO POR "DÍA DE DIFUNTOS"**
FECHA: **01 DE NOVIEMBRE, 2022**

A todo el personal en general se le hace de su conocimiento que con base al Comunicado emitido por la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización en fecha 31 de octubre, 2022 y firmado por el Secretario de Estado-Licdo. **TOMÁS EDUARDO VAQUERO (adjunto)**, se concede **ASUETO** de medio día mañana 02 de noviembre, 2022 a partir de las 12:00 meridiano en conmemoración del Día de Difuntos, con el propósito de mantener viva algunas de nuestras tradiciones propias de esta fecha.

Se solicita a los Gerentes, Directores, Jefes y Encargados de las Áreas Técnicas y de Atención al Cliente, coordinar los turnos a fin de no dejar desprovistas de personal dichas Áreas.

Favor tomar nota.



Vo.Bo. **ABOG. CARLOS ORBÍN MONTOYA**
GERENTE GENERAL

cc: Archivo

Para: Circulares Talento Humano
Fecha: Thu, 3 Nov 2022 15:10:51 -0600
Asunto: CIRCULAR 2022-097-DISPOSICIONES PARA EL GOCE DE VACACIONES



CIRCULAR
DITH-063-10-2022



PARA: TODO EL PERSONAL
DE: ABG. SANDRA SIERRA
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES
ENC. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ASUNTO: DISPOSICIONES PARA EL GOCE DE VACACIONES
FECHA: 31 DE OCTUBRE, 2022



Se hace de su conocimiento las disposiciones en relación al trámite del **gocce de vacaciones**, con el propósito de que se cumpla lo siguiente:

1. Las solicitudes de **devolución de asuetos** otorgados por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, justicia y Descentralización del año 2022, se estarán recibiendo únicamente en los meses de enero y febrero 2023, para lo cual deberán enviar Memorando explicando el motivo de dicha solicitud firmada por su jefe inmediato y adjuntar, según sea su caso, la documentación respaldo siguiente:
 - a. Marcación de asistencias (reloj marcador, tarjeta, libro).
 - b. Copia de incapacidad.
 - c. Notificación de vacaciones enviada por el Departamento de Efectividad.
2. Previo a autorizar vacaciones a sus colaboradores podrá solicitar información de los días pendientes por gozar, y así **evitar otorgar menos o más días** de los que por derecho le corresponde a sus colaboradores. Línea telefónica: 2231-0354.
3. Para el goce de vacaciones se deberá utilizar el formato autorizado que se encuentra en el Portal de Talento Humano específicamente en el departamento de Efectividad, apartado vacaciones en línea o podrá descargar el formato; posteriormente remitir dichas solicitudes a la Secretaría de la Dirección de Talento Humano o al Departamento de Talento Humano de su región.
4. Las solicitudes de vacaciones deberán ser enviadas por los jefes inmediatos, previo a su goce, en vista que son ingresadas al sistema SIMERH. **Los empleados no pueden retirarse de sus labores sin su respectiva notificación, lo anterior es de estricto cumplimiento.**
5. **Evitar la suspensión y reprogramación de vacaciones**, salvo que la Empresa por urgente necesidad debidamente calificada, las suspenda, para lo cual se deberá notificar y/o solicitar la misma oportunamente mediante Memorando al Departamento de Efectividad. (Artículo 77 RIT).
6. El personal que se encuentre gozando vacaciones y en dichas fechas se otorguen **asuetos a cuenta de vacaciones**, estos no podrán ser corridos, sin embargo deberán solicitar la devolución mediante **Memorando dirigido a la Abg. Sandra Sierra, Gerente de Recursos Institucionales y Encargada de la Dirección de Talento Humano.**
7. El personal que se encuentra gozando vacaciones y se le extiende **certificado de incapacidad temporal**, deberá enviar Memorando solicitando suspensión y reprogramación, de ser el caso, y adjuntar fotocopia de la incapacidad.
8. En caso de **solicitar vacaciones anticipadas** deberá enviar **Memorando de solicitud de autorización dirigido a la Abg. Sandra Sierra**, y a su vez adjuntar el formato de solicitud de vacaciones correspondiente. (Artículo 79 RIT, Cláusula 51 del CCV).
9. **La época de vacaciones será señalada por la Empresa** a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que tiene derecho a las mismas. (Artículo 71 RIT, Cláusula 51 del CCV).

Agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente,

Elaborado por: DETH

Para: Administrador de Correo Electrónico
Fecha: Thu, 3 Nov 2022 15:26:14 -0600
Asunto: CIRCULAR 2022-115-VACACIONES



**MEMORANDUM
DBP-85-2022**

PARA : DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
TODO EL PERSONAL

DE : LIC. ROLANDO NAJERA
JEFE DPTO. BIENES PATRIMONIALES

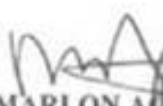
ASUNTO : VACACIONES

FECHA : 03 DE NOVIEMBRE DEL 2022



Por este medio les notifico que estaré gozando de mi periodo de vacaciones del 04 al 11 de Noviembre del 2022, por lo que quedara encargado de este Departamento durante este periodo **FREDI ADALID ALONSO** para quien pido toda la colaboración para el buen desempeño de sus funciones.

Atentamente.


Vo.Bo. MARLON ACEITUNO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



Cc. ar

Para: Circulares Talento Humano
Fecha: Mon, 7 Nov 2022 08:09:04 -0600
Asunto: CIRCULAR 2022-098-REQUISITOS PARA TRAMITE DE PRESTACIONES LABORALES



CIRCULAR
DITH-067-11-2022



PARA: TODO EL PERSONAL

DE: ABOG. SANDRA SIERRA
Gerente Recursos Institucionales
Enc. Dirección Talento Humano



ASUNTO: REQUISITOS PARA TRAMITE DE PRESTACIONES LABORALES

FECHA: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Se informa a todo el personal que los documentos requisitos para el trámite de prestaciones laborales y demás derechos que cada colaborador que renuncie debe presentar a esta Dirección, son los siguientes:

1. **ACTA DE TRANSICION** (se adjunta formato)

Debe llenar correctamente la misma y ser firmada por su persona y jefe inmediato, a quien debe entregar su equipo, mobiliario, documentación física y/o digital y si tiene trabajo pendiente un informe del mismo.

2. **CONSTANCIA DE INJUPEMP**

Presentarse al Departamento de Cartera y Cobro de INJUPEMP, con copia de su identidad, acción de cancelación y recibo pagado de L. 200.00.

3. **CONSTANCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS** (Cese de funciones)

Todo servidor público cuyo sueldo sea superior a L. 40,000.00 deberá presentar Declaración Jurada ante el TSC o que haya manejado o maneje fondos, bienes y valores del Estado, independientemente de su sueldo y de su última declaración. El Departamento de Gestión de Talento Humano les extenderá su respectiva constancia.

4. **CONSTANCIA BIENES PATRIMONIALES**

Todo colaborador debe entregar a su jefe inmediato los bienes y equipo de trabajo asignado, para que éste reporte al Departamento de Bienes Patrimoniales su estado (solvente o con deuda).

5. **CONSTANCIA CA CAPITAL**

Si tiene deuda con CA CAPITAL debe abocarse a dicha Institución para tramitar su respectiva constancia.

Después de haber entregado la documentación antes mencionada, debe dar un lapso de tiempo de 15 días para el avance de su trámite de prestaciones, llamando a los teléfonos 2239-9868, 2231-0347 y 2235-8933.



Para: Circulares Talento Humano
Fecha: Mon, 7 Nov 2022 08:16:50 -0600
Asunto: CIRCULAR 2022-099-RETIRO VOLUNTARIO



CIRCULAR

MEMORANDUM GGH -316- 2022

PARA: GERENTES
SUB GERENTES
DIRECTORES
SUB DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE SECCIÓN
TODO EL PERSONAL

DE: ABOG. CARLOS ORBIN MONTOYA
GERENTE GENERAL

ASUNTO: RETIRO VOLUNTARIO

FECHA: 01 DE NOVIEMBRE DE 2022

A todo el personal se le comunica que ya fue aprobado por el Congreso Nacional de la República la autorización del préstamo a HONDUTEL para el **PLAN DE RETIRO VOLUNTARIO**, se les solicita a los colaboradores que estén interesados y anotados previamente en el listado correspondiente, que deberán avocarse a la Dirección de Talento Humano a firmar el formato de Renuncia para ser **efectiva a partir del día de hoy martes 01 de noviembre, 2022.**

En los casos del personal ubicado en las Regiones Noroccidental y Litoral Atlántico, se les informa que deberán hacer dicha gestión en los Departamentos de Talento Humano en cada una de sus Regiones.

Favor tomar nota.

Atentamente,

Para: Circulares Talento Humano
Fecha: Mon, 7 Nov 2022 08:18:03 -0600
Asunto: CIRCULAR 2022-100-DEVOLUCIÓN ASUETOS Y SUSPENSIÓN VACACIONES PARA PERSONAL CON RETIRO VOLUNTARIO



CIRCULAR
DITH-066-11-2022

PARA: TODO EL PERSONAL
DE: ABG. SANDRA SIERRA
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES
ENC. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ASUNTO: DEVOLUCIÓN ASUETOS Y SUSPENSIÓN VACACIONES
PARA PERSONAL CON RETIRO VOLUNTARIO
FECHA: 02 DE NOVIEMBRE, 2022



Para el personal interesado en el **PLAN DE RETIRO VOLUNTARIO** socializado mediante Circular "Memorándum GGH-316-2022" con fecha del 01 de noviembre 2022, se hace de su conocimiento las disposiciones en relación a la **devolución de asuetos** otorgados por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, justicia y Descentralización del año 2021 y 2022 con el propósito de que se cumpla lo siguiente:

- Solicitar la devolución de dichos asuetos mediante Memorando dirigido a la Abg. Sandra Sierra, Gerente de Recursos Institucionales y Encargada de la Dirección de Talento Humano, a más tardar el día **martes 08 de noviembre 2022**, explicando el motivo de dicha solicitud firmado por su jefe inmediato y adjuntar, según sea su caso, la documentación respaldo siguiente:
 - a. Marcación de asistencias (reloj marcador, tarjeta, libro).
 - b. Copia de incapacidad.
 - c. Notificación de vacaciones enviada por el Departamento de Efectividad.

En el caso del personal que se encuentra gozando vacaciones, **las mismas serán suspendidas de oficio** a partir de la fecha efectiva de su renuncia.

Agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente,



Para: Circulares Talento Humano
Fecha: Tue, 15 Nov 2022 08:48:12 -0600
Asunto: ACUERDO DE DUELO - HELEN LIZBETH ESTRADA PALMA



**EMPRESA HONDUREÑA DE
TELECOMUNICACIONES
HONDUTEL
ACUERDO DE DUELO**



CONSIDERANDO: Que el día 08 de noviembre de 2022 falleció la señora **HELEN LIZBETH ESTRADA PALMA (Q.D.D.G.)**

CONSIDERANDO: Que el fallecimiento de la señora **HELEN LIZBETH ESTRADA PALMA (Q.D.D.G.)**, **Hermana** de nuestra compañera **LAURA MELANIA ESTRADA PALMA**, quien labora en Dirección Asuntos Legales nos embarga de profundo pesar, así como a sus familiares y amistades.

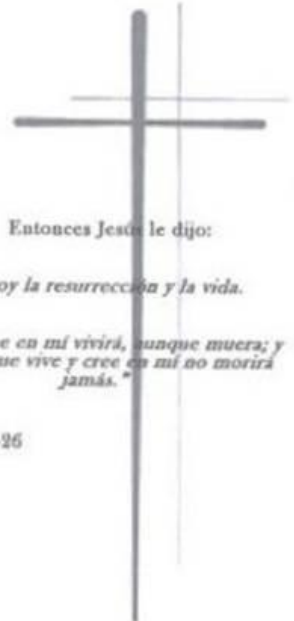
CONSIDERANDO: Que la familia de la **Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL)** lamenta profundamente el fallecimiento de la señora **HELEN LIZBETH ESTRADA PALMA (Q.D.D.G.)**

ACUERDA:

1. Expresar nuestras más sentidas condolencias a la familia, amistades y a nuestra compañera **LAURA MELANIA ESTRADA PALMA** por la desaparición física de su hermana **HELEN LIZBETH ESTRADA PALMA**, esperando encuentren 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 09 días del mes de noviembre de 2022.

ABOG. SANDRA SIERRA
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES
ENC. 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: Administrador de Correo Electrónico
Fecha: Wed, 16 Nov 2022 15:22:23 -0600
Asunto: CIRCULAR 2022-119-NOTIFICACIÓN



**MEMORANDO
DOMRCS-193-2022**

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: ING. MARCO ANTONIO CHAVEZ
ENC. DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO

ASUNTO: SUSTITUCION TEMPORAL

FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DEL 2022.



Por medio la presente me dirijo a ustedes muy respetuosamente deseándoles éxitos en sus funciones, de igual manera me permito notificarles que estaré tomando vacaciones desde el 28 de noviembre al 9 de diciembre, en mi ausencia quedará a cargo de la **Dirección de Operación y Mantenimiento** el Ing. Marel Alexander Turcios marel.turcios@hondutel.hn móvil 99760516 y en la **Subdirección de Servicios Técnicos** el Ing. Wenceslao Bejarano wenceslao.bejarano@hondutel.hn 72174214 para quienes solicito su acostumbrada colaboración.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Cc: Archivo



Para: Administrador de Correo Electrónico
Fecha: Mon, 28 Nov 2022 16:07:24 -0600
Asunto: CIRCULAR 2022-121-RESOLUCION GERENCIAL NRO. 022/2022.



RESOLUCIÓN GERENCIAL NRO. 022 /2022

EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES (HONDUTEL).- Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022).

VISTO: El **MEMORANDO GPDE-076-2022** de fecha 22 de septiembre del 2022, mediante el cual la Gerencia de Planificación y Desarrollo le remitió a la Dirección Legal la propuesta de modificación de la **RESOLUCIÓN GERENCIAL NRO. 005-2022** de fecha 6 de abril del 2022, en cuanto a la revocación del traslado del Departamento de Gestión de Redes IP a la Gerencia de Operaciones, de tal manera que dicho departamento continúe adscrito a la Dirección de Ingeniería (Gerencia de Planificación y Desarrollo). Dicha propuesta que fue elaborada por el Departamento de Organización el 22 de septiembre del 2022.

CONSIDERANDO (1): Que mediante resolución del punto de agenda nro. **11**) de la sesión ordinaria nro. **573-10** del 21 de octubre del 2010, la Junta Directiva delegó en el gerente general la atribución de realizar en forma gradual la reestructuración administrativa de la empresa, creando, modificando, fusionando o suprimiendo las dependencias administrativas y técnicas de la misma, con el propósito de alcanzar la toma de decisiones efectiva para convertirla en una organización más operativa y funcional.

CONSIDERANDO (2): Que en relación con lo anterior, mediante **Resolución Gerencial nro. 006/2015** de fecha 5 de febrero del año 2015, se aprobó la reestructuración organizacional de la **Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL)**, acorde con la norma organizacional **NOR-ORG-100**, misma que fue presentada por la Gerencia de Planificación y Desarrollo a través del Departamento de Organización y Métodos, de conformidad con las órdenes de la Gerencia General encaminadas a la integración de los procesos

Página 1 de 8

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES

www.hondutel.hn

empresariales tendientes a lograr agilidad en la gestión técnica, administrativa y operacional, así como la optimización de los recursos disponibles de esta empresa.

CONSIDERANDO (3): Que como resultado del seguimiento y monitoreo de la implementación de la estructura organizacional antes referida, se han realizado algunos ajustes con el propósito de continuar alcanzando la máxima eficacia en la labor administrativa, operativa y funcional de **HONDUTEL**, razón por la cual se procedió a modificar la resolución gerencial nro. **006-2015** mediante las **resoluciones gerenciales nro. 018-2015 y 24-2015** de fechas 11 de junio y 8 de septiembre del 2015 respectivamente, **023-2017** de fecha 16 de mayo del 2017, **013-2018** de fecha 20 de febrero del 2018, **058-2019** de fecha 26 de noviembre del 2019 y **005-2022** de fecha 6 de abril del 2022.

CONSIDERANDO (4): Que con los cambios señalados por el Departamento de Organización y Métodos en la propuesta de fecha 22 de septiembre del 2022, se pretende reconsiderar **el traslado del Departamento de Redes Ip**, de la Dirección de Ingeniería a la Gerencia de Operaciones, mismo que fue aprobado mediante la resolución gerencial nro. **005-2022** de fecha 6 de abril del 2022. Lo anterior en vista de que por diversas circunstancias no se logró realizar una transición oportuna ya que entre otras cosas, hasta la fecha, no se ha nombrado el titular del Departamento de Redes IP y tampoco el de la Gerencia de Operaciones, que es a quienes corresponde coordinar la transición en referencia.

Todo lo anterior fue puesto en conocimiento del gerente general por la Dirección de Operación y Mantenimiento RCS que se encuentra adscrita a la Gerencia de Operaciones, mediante el memorando nro. **DOMRCS-124-2022** de fecha 23 de agosto del 2022.

CONSIDERANDO (5): Que los cambios pretendidos en relación con el **actual Departamento de Gestión de Redes IP**, se ilustran a continuación:



Gobierno de la República de Honduras

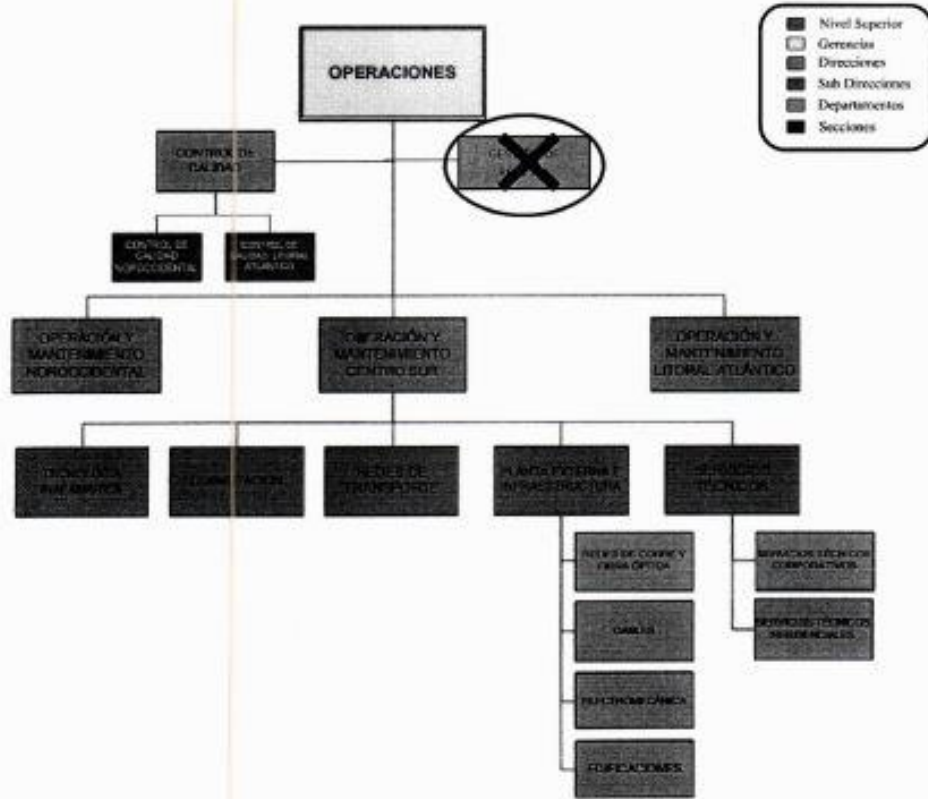


EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

Ubicación del departamento en la estructura actual:

GERENCIA DE OPERACIONES

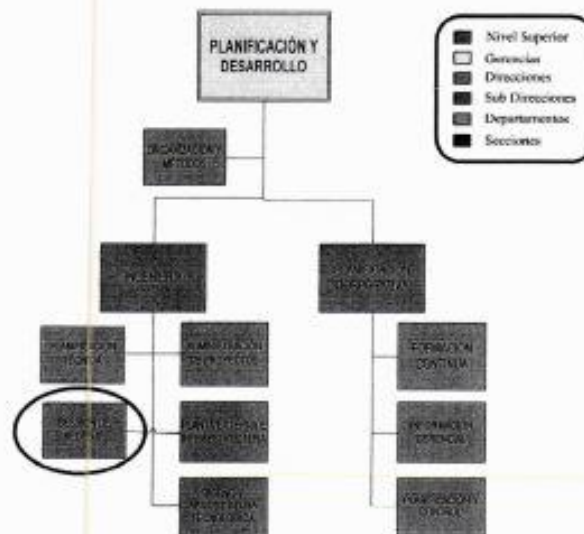
3.1 Departamento de Control de Calidad



Ubicación del departamento en lo sucesivo:

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- 1.1 Departamento de Organización y Métodos
- 1.2 Dirección de Ingeniería
 - 1.2.1 Departamento de Planificación Técnica
 - 1.2.2 Departamento de Administración de Proyectos
 - 1.2.3 Departamento de Planta Externa e Infraestructura
 - 1.2.4 Departamento de Diseño y Arquitectura Tecnológica
 - 1.2.5 Departamento de Gestión de Redes IP**



CONSIDERANDO (7): Que el artículo 9 del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (**HONDUTEL**) establece literalmente que: **"Son atribuciones exclusivas de la empresa y sus funcionarios, la completa y libre planificación, administración, organización y control de operaciones y actividades que a esta corresponde llevar a cabo, de conformidad con lo estipulado en su ley constitutiva, reglamentos y disposiciones la Junta Directiva, sin más obligaciones y limitaciones que las**

consignadas en el Contrato Colectivo”.

POR TANTO:

La Gerencia General de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (**HONDUTEL**), en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos: 262 y 321 de la Constitución de la República; 1, 7, 48, 49, 54, 116 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 1, 3, 4, 5, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1 y 20 de la Ley Orgánica de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (**HONDUTEL**); 9 y 10 del Reglamento Interno de Trabajo y demás legislación aplicable y documentos soporte.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR por delegación de la Junta Directiva de la empresa, la propuesta presentada por el Departamento de Organización y Métodos en relación con **el traslado del Departamento de Redes Ip**, de la Dirección de Ingeniería a la Gerencia de Operaciones, mismo que fue aprobado mediante la resolución gerencial nro. **005-2022** de fecha 6 de abril del 2022, por lo que el resolutivo **SEGUNDO** de dicha resolución, en lo sucesivo se entenderá modificado y deberá leerse de la siguiente manera:

*“APROBAR por delegación de la Junta Directiva de la empresa, la propuesta presentada por el Departamento de Organización y Métodos para el traslado a la Dirección de Talento Humano del Departamento de Asuntos Laborales en adelante **DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES** que actualmente se encuentra adscrito a la Dirección Legal; en consecuencia se modifica en todo cuanto le sea aplicable, la **RESOLUCIÓN GERENCIAL NRO. 006-2015** de fecha 5 de febrero del año 2015 mediante la cual se aprobó la reestructuración organizacional de **HONDUTEL** acorde con la norma organizacional **NOR-ORG-100**; por lo que en lo*

Página 5 de 8



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

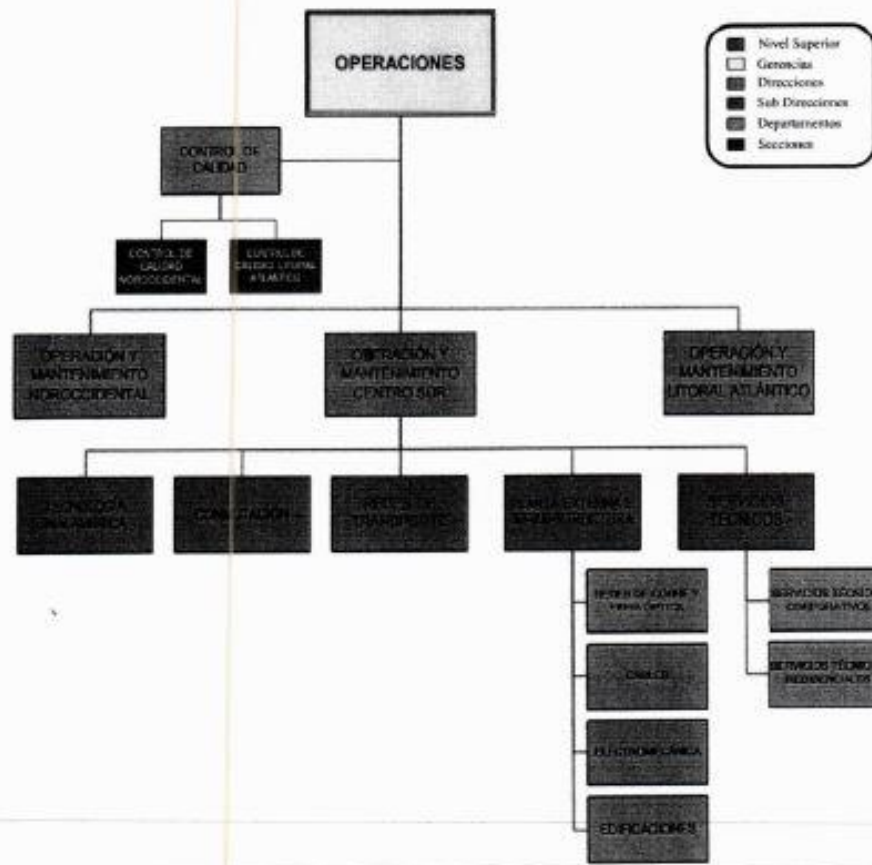


EMPRESA HONDUREÑA DE
TELECOMUNICACIONES
HONDUTEL

sucesivo, la estructura interna de las áreas en referencia será la siguiente:

GERENCIA DE OPERACIONES

3.1 Departamento de Control de Calidad



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

1.1 Departamento de Organización y Métodos

1.2 Dirección de Ingeniería

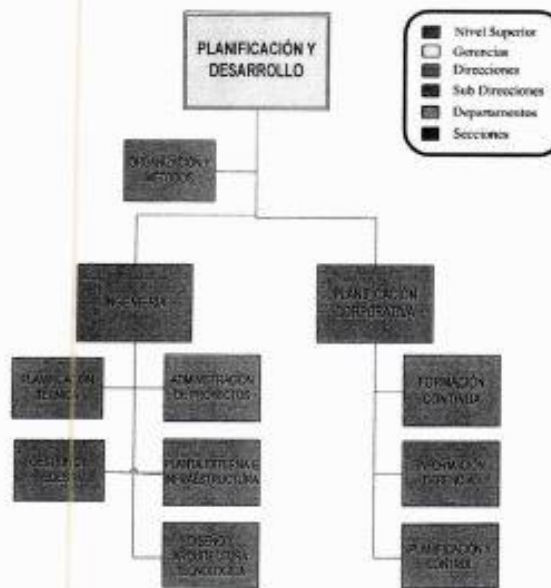
1.2.1 Departamento de Planificación Técnica

1.2.2 Departamento de Administración de Proyectos

1.2.3 Departamento de Planta Externa e Infraestructura

1.2.4 Departamento de Diseño y Arquitectura Tecnológica

1.2.5 Departamento de Gestión de Redes IP



TERCERO: Todos los demás aspectos de la **RESOLUCIÓN GERENCIAL NRO. 006-2015** de fecha 5 de febrero del año 2015 que no han sido modificados mediante la presente resolución, continuarán vigentes.

CUARTO: Que la Gerencia de Planificación y Desarrollo, a través del Departamento de Organización y Métodos de esta empresa, proceda a socializar a nivel nacional por los medios que estime oportunos, los nuevos cambios aprobados en la

estructura orgánica de la empresa; asimismo, que se continúe con los cambios pertinentes en el manual de funciones de acuerdo con propuesta de reestructuración aprobada.

QUINTO: Los titulares de las áreas reestructuradas, serán responsables de realizar los ajustes necesarios para alcanzar la finalidad propuesta en cada caso, como la reubicación del personal de acuerdo al ámbito de su competencia y la actualización y validación del manual de funciones con la finalidad de optimizar la gestión administrativa de la empresa.

SEXTO: La presente resolución entrará en vigencia a partir de su notificación y es de ejecución inmediata. **CÚMPLASE.**



ABG. CARLOS ORBIN MONTOYA
GERENTE GENERAL

Firma por delegación según resolución del punto de agenda nro. 11) de la sesión ordinaria nro. 573-10 celebrada el 21 de octubre del 2010 por la Junta Directiva de HONDUTEL.