

## CIRCULAR No.16 -GA-2016

### A: TODO EL PERSONAL INTERNO DE ESTA SECRETARIA DE ESTADO

\*\*\*\*\*

Por medio de la presente se instruye lo siguiente:

- El personal que tenga que quedarse trabajando en tiempo extraordinario debe comunicar a la Subgerencia de Recursos Materiales y Suministros, mediante Memorándum con visto bueno de su Jefe Inmediato y con copia al Jefe de Seguridad, para que el motorista de turno tenga conocimiento de quienes se quedan y haga sus propias rutas para no tener inconvenientes.
- La hora de empezar a trasladar al personal que se quedó laborando en tiempo extraordinario es a partir de las 7:00 p.m
- El personal que tenga que venir a trabajar los sábados o domingos, debe notificarlo con anterioridad, mediante memorándum, siempre con visto bueno de su Jefe inmediato y con copia al Jefe de Seguridad, para que estos puedan darle acceso de entrada de lo contrario no podrá ingresar al edificio.
- Al personal que posee vehículo y se quede laborando después de las 5:00 p.m. debe ingresarlo al área de los parqueos internos de la Secretaria.

Tegucigalpa, M.D.C; 18 de Agosto de 2016

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION INTERNACIONAL UNIDAD DE TRANSPARENCIA
RECIBIDO
FECHA: 19/8/16
HORA: 2:11 p.m
RECIBIDO POR: <i>[Firma]</i>

*[Firma]*  
**RAUL JERONIMO SABILLO**  
Gerente Administrativo

