

**CIRCULAR RRHH-005-2023**

DE: **LIC. CRISTIAN GUERERO**  
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS POR DELEGACION

PARA: **TODO EL PERSONAL**

ASUNTO: **OBLIGACIONES**

FECHA: **24 DE AGOSTO 2023**



Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, con el propósito de recordarles algunas de las obligaciones y disposiciones implícitas en el artículo 86 del **Reglamento Interno del Servidor Público de la DINA F** que se deberá cumplir:

- Cumplir con la jornada de trabajo establecida, asistiendo puntualmente a su trabajo todos los días hábiles establecidos en la Ley, marcando personalmente la tarjeta, reloj o libro que para tal efecto se asigne;
- Atender diligentemente y con cortesía, al público que acuda a las oficinas de la DINA F a nivel nacional;
- Permanecer en el centro de trabajo que se le ha asignado para desempeñar sus funciones, no debiendo abandonarlo, salvo causa debidamente justificada y con previa autorización del (la) superior jerárquico(a) mediante el correspondiente pase de salida o permiso, que es la forma de salida de su lugar de trabajo;
- Cada vez que ingrese al centro de trabajo iniciando funciones o salga del mismo por haber finalizado la jornada respectiva el (la) servidor(a) deberá marcar la tarjeta en el reloj o hacer uso del mecanismo que al efecto se disponga o, bien, firmar el respectivo libro de asistencia diario. Para los(as) servidores(as) públicos(as) cuya labor los obligue a salir constantemente del centro de trabajo, la Gerencia de Recursos Humanos extenderá el pase correspondiente, autorizado por su superior inmediato;
- Presentar en los plazos establecidos en este Reglamento, y supletoriamente, en los establecidos en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, los Certificados Médicos que les extiendan a causa de enfermedad común, accidente, maternidad, etc., para acreditar sus ausencias al trabajo o permisos para ausentarse del trabajo;

- Salir del centro de trabajo una vez finalizada su jornada de trabajo, con excepción de aquellas circunstancias debidamente justificadas y autorizadas por el respectivo superior inmediato;
- Cumplir a cabalidad con las disposiciones emanadas por las autoridades competentes mediante acuerdos, resoluciones, circulares, memorándum, instructivos y disposiciones administrativas que se emitan así como aquellas que se les dirija de manera verbal en los casos que corresponda;
- Mantener el orden, la disciplina y la moralidad, observando buenas costumbres y conducta ejemplar y ética en el centro de trabajo;
- Durante las horas de trabajo y en el lugar donde presten su servicio, el(la) servidor(a) público(a) deberá vestir en forma correcta y presentable, en concordancia con la función pública y el cargo que ostente, con el debido decoro, observando a este efecto las instrucciones que se emiten por las autoridades competentes;
- Los servidores públicos que por disposiciones de las autoridades de la DINAF deban usar uniforme, están obligados(as) a utilizarlo en la indicada por la autoridad competente durante el desempeño de sus funciones;
- Reportar a la brevedad posible a su superior inmediato o persona responsable al efecto, de cualquier accidente, daño o deterioro que sufra el material, equipo o vehículos asignados a cualquier dependencia de la DINAF, sea causado por ellos, colegas de trabajo o terceros;
- Permitir que el personal asignado a la Seguridad Institucional haga el registro personal al terminar la jornada de trabajo y abandonar el establecimiento;
- Portar y conservar los documentos que la DINAF les haya entregado para su debida identificación, los cuales, por ser propiedad de la DINAF, deberá devolver a ésta;
- Los(as) servidores(as) públicos deberán firmar y/o anotar sus iniciales en todo trabajo que realicen;
- Otorgar la información solicitada por los particulares en el ejercicio del derecho de acceso a la información a través de los canales correspondientes;
- Guardar fielmente los secretos e información de la cual tengan conocimiento por razón del trabajo que realiza y puesto que desempeña, debiendo mantener en secreto y confidencialidad también los asuntos de carácter técnico, administrativo, sociales y otros que deba mantener en reserva y cuya divulgación pueda causar daño o perjuicio a la DINAF, a sus servidores(as) públicos(as) y a otros(as) personas que concurran a la DINAF como usuarios, entendiéndose que esta obligación está fundamentada en el principio de confidencialidad profesional. Lo aquí expuesto no implica la disminución de la obligación de denunciar los actos ilícitos que sean de su conocimiento;

- Realizar, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan las autoridades de la DINAF, según el orden jerárquico establecido;
- Solicitar permiso por escrito por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación cuando tenga necesidad de ausentarse de su trabajo por causas justificadas, a menos que sea por un imprevisto;

Asimismo, se instruye a todas las Jefaturas y Coordinaciones reunirse con sus respectivos equipos para socializar el presente, dejando en sus archivos acuse de recibido del mismo por dicho personal.

Sin otro particular





**DINAF**

Gobierno de la República



**SIGADENAH**



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

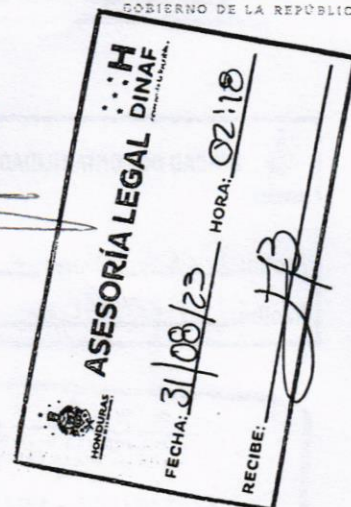
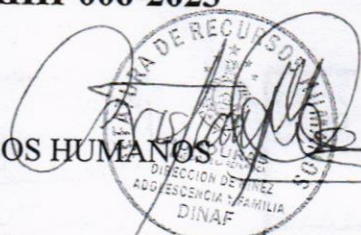
**CIRCULAR RRHH-006-2023**

**DE:** LIC. CRISTIAN BUSTILLO  
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

**PARA:** TODO EL PERSONAL

**ASUNTO:** LO DESCRITO

**FECHA:** 31 DE AGOSTO 2023



Por instrucciones de la Directora Ejecutiva, este Departamento tiene a bien hacerles la cordial invitación, para el acompañamiento a los actos de Izada, Renovación y Juramento a la Bandera Nacional; solemne acto que se realizará el día viernes 01 de septiembre 2023, a las 06:00 a.m., en el estacionamiento principal, por lo cual el personal deberá estar en la Institución a las 6:00 a.m.

Agradecemos ese día vestir de la siguiente manera:

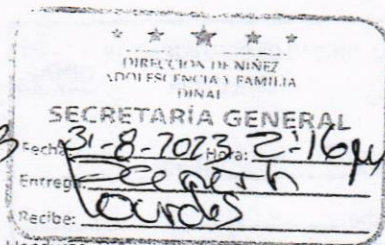
- Las servidoras publicas deberán vestir camisa blanca y pantalón formal, falda (no importa el color, se descarta el uso de pantalones de mezclilla) o vestido blanco (sin estampados, totalmente blancos);
- Los servidores públicos deben asistir haciendo uso de una vestimenta de camisa blanca y pantalón formal (no importa el color);
- No utilizar Jeans.

Se contará con un refrigerio para todas las servidoras y servidores públicos de la Institución.

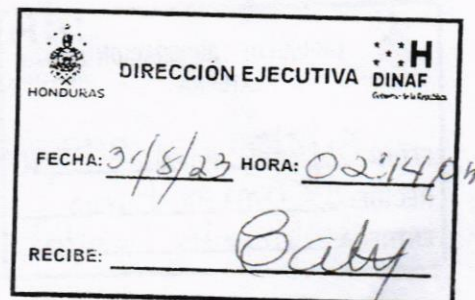
Agradeciendo de antemano su atención al presente, sin otro particular.

Atentamente,

*[Handwritten signature]*  
31-8-2023  
3:10 PM



Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF).  
Colonia Humuya calle La Salud No. 101.  
Por puente a desnivel de la Col. El Prado, Tegucigalpa, Honduras, C.A.  
Tel. 2235-7948



ADMINISTRACIÓN DINAF  
Fecha: 31/8/23 Hora: 2:21 PM  
Recibe: K Jacinto

UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DINAF  
Fecha: 31/8/23 Hora: 2:24 PM  
Recibe: Onyda

Bienes Nacionales - DINAF  
DIRECCIÓN DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y FAMILIA  
HONDURAS  
Gobierno de la República  
2:25 pm  
Luisa García  
**RECIBIDO**

UNIDAD DE CONTABILIDAD DINAF  
Fecha: 31-08-23 Hora: 2:28 pm  
Recibe: Zucelli Lopez

UNIDAD DE COMPRAS DINAF  
Fecha: 31/8/23 Hora: 2:29 pm  
Recibe: Suany Corrales

OFICINA UNIDAD DE PRESUPUESTO DINAF  
Fecha: 31/08/2023 Hora: 2:31 pm  
Recibe: Lirio S.

SEDIS-DIRECCIÓN DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y FAMILIA DINAF  
**AUDITORÍA INTERNA**  
Fecha: 31/08/23 Hora: 2:33 PM  
Entrega: Lyahel  
Recibe: Lic. Cerrato

UNIDAD DE INFORMÁTICA DINAF  
Fecha: 31/ago/23 Hora: 2:40 pm  
Recibe: Edna Rubi

DIRECCIÓN DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y FAMILIA DINAF  
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS TÉCNICOS  
Fecha: 31/8/23 Hora: 2:37 pm  
Recibe: Maria Tena

DIRECCIÓN DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y FAMILIA DINAF  
**UTECH**  
Fecha: 31/8/23 Hora: 2:39 pm  
Recibe: Jorge Moreno

PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE NNA CON DERECHOS VULNERADOS DINAF  
Fecha: 31/08/2023 Hora: 2:41 pm  
Recibe: Jessica Perez

GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DINAF  
Fecha: 31/08/23 Hora: 2:42 pm  
Recibe: Lyahel

OFICINA REGIONAL CENTRO ORIENTE DINAF  
Fecha: 31/08/23 Hora: 2:52  
Recibe: Tania Bonilla

DIRECCIÓN DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y FAMILIA DINAF  
PROGRAMA DE MIGRACIÓN Y RINNA  
Fecha: 31/8/23 Hora: 2:50 pm  
Recibe: Jennifer Diaz

COORDINACIÓN OFICINAS REGIONALES DINAF  
Fecha: 31/08/23 Hora: 2:46  
Recibe: Heidi

UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA DINAF  
Fecha: 31/8/23 Hora: 2:58 pm  
Recibe: Monica Brag  
Entrega: Janeth Castro

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIA DINAF  
Fecha: 31/8/23 Hora: 14:54  
Recibe: Jahdai Varela

PROGRAMA CONSOLIDACIÓN FAMILIAR DINAF  
Fecha: 31/8/23 Hora: 3:02 pm  
Entrega: Yasmín Sosa  
Recibe: Yasmín Sosa