MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA

Villanueva, Cortes, Barrio el Centro 3º y 4º Ave, 1 y 2 Calle - Costado Oeste Parque Central.
Correo Electrónico: oip.cortesvillanueva@municipalidadhn.info
Tels.: (504) 2670-5136 - 2670-5233, Cel: (504) 9513-4994

Villanueva, Cortés 08 de febrero,2023

Licenciado
Gregorio Manuel Coello
Oficial de Información Pública
Su oficina

Estimado Licenciado, le remito a usted trece (13) circulares correspondientes al mes **enero**,2023 para el Portal de Transparencia de la Municipalidad.

Adjunto las copias.

Atentamente,

Abg. Carlos Eduardo Rapalo Rivera
Dirección de Administración de Personal

CC: / Archivo DMAP

MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA

Dirección de Administración de Personal

DMAP

CIRCULAR N.13

Villanueva, Cortés
24 de enero, 2024.

Para: Todos los empleados

Asunto: Cabildo Abierto

Por instrucciones del señor Alcalde Municipal, se les convoca al **I Cabildo Abierto 2024 Rendición de Cuentas 2023 y presentación Presupuesto año 2024** el día Domingo 28 de enero del año presente, a partir de las 8:30 a.m, en la instalación de la Asociación de Ganaderos (AGAVI).

Tomar nota de lo antes expuesto.

Abog. Carlos Eduardo Rápalo Rivera.
Director De Administración De Personal

Copia: Archivo
Keilyn Bonilla

MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA

DMAP

Dirección de Administración de Personal

CIRCULAR N.12

Villanueva, Cortés
16 de enero, 2024.

Para: Programa Bilingüe.

Asunto: Entrega de Informes mensuales.

Por instrucciones del señor Alcalde, se les notifica que es totalmente obligatorio la presentación en tiempo y forma de los informes de las actividades realizadas, a más tardar los días 05 de cada mes.

Tomar nota de lo antes expuesto.

Abog. Carlos Eduardo Rápalo Rivera.
Director De Administración De Personal

MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA

DMAP

Dirección de Administración de Personal

CIRCULAR N.11

Villanueva, Cortés
16 de enero, 2024.

Para: Programa de Deporte.

Asunto: Entrega de Informes mensuales.

Por instrucciones del señor Alcalde, se les notifica que es totalmente obligatorio la presentación en tiempo y forma de los informes de las actividades realizadas, a más tardar los días 05 de cada mes.

- CARLOS ROBERTO FLORES ROSALES.
- WILMER DAVID COREA SANCHEZ
- ANTONIO ALONSO LOPEZ
- ELBIS HERRERA FLORES.
- JOSE RAMON GOMEZ FAJARDO

Tomar nota de lo antes expuesto.

Abog. Carlos Eduardo Rápalo Rivera.
Director De Administración De Personal

MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA

DMAP

Dirección de Administración de Personal

CIRCULAR N.10

Villanueva, Cortés
16 de enero, 2024.

Para: Salud mental.

Asunto: Entrega de Informes mensuales.

Por instrucciones del señor Alcalde, se les notifica que es totalmente obligatorio la presentación en tiempo y forma de los informes de las actividades realizadas, a más tardar los días 05 de cada mes.

Tomar nota de lo antes expuesto.

Abog. Carlos Eduardo Rápalo Rivera.
Director De Administración De Personal

MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA

Dirección de Administración de Personal

DMAP

CIRCULAR N.9

Villanueva, Cortés
16 de enero, 2024.

Para: Maquinaria Municipal.

Asunto: Entrega de Informes mensuales.

Por instrucciones del señor Alcalde, se les notifica que es totalmente obligatorio la presentación en tiempo y forma de los informes de las actividades realizadas, a más tardar los días 05 de cada mes.

Tomar nota de lo antes expuesto.

Abog. Carlos Eduardo Rápalo Rivera.
Director De Administración De Personal

MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA

DMAP

Dirección de Administración de Personal

CIRCULAR N.8

Villanueva, Cortés
16 de enero, 2024.

Para: Presupuesto Participativo.

Asunto: Entrega de Informes mensuales.

Por instrucciones del señor Alcalde, se les notifica que es totalmente obligatorio la presentación en tiempo y forma de los informes de las actividades realizadas, a más tardar los días 05 de cada mes.

Tomar nota de lo antes expuesto.

Abog. Carlos Eduardo Rápalo Rivera.
Director De Administración De Personal

MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA

Dirección de Administración de Personal

DMAP

CIRCULAR N.7

Villanueva, Cortés
16 de enero, 2024.

Para: Experimental Bilingual School.

Asunto: Entrega de Informes mensuales.

Por instrucciones del señor Alcalde, se les notifica que es totalmente obligatorio la presentación en tiempo y forma de los informes de las actividades realizadas, a más tardar los días 05 de cada mes.

Tomar nota de lo antes expuesto.

Abog. Carlos Eduardo Rápalo Rivera.
Director De Administración De Personal

MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA

DMAP

Dirección de Administración de Personal

CIRCULAR N.6

Villanueva, Cortés
16 de enero, 2024.

Para: Programa de educación.

Asunto: Entrega de Informes mensuales.

Por instrucciones del señor Alcalde, se les notifica que es totalmente obligatorio la presentación en tiempo y forma de los informes de las actividades realizadas, a más tardar los días 05 de cada mes.

Tomar nota de lo antes expuesto.

Abog. Carlos Eduardo Rápalo Rivera.
Director De Administración De Personal

MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA

Dirección de Administración de Personal

DMAP

CIRCULAR N.5

Villanueva, Cortés
16 de enero, 2024

Para: Ezer Castellanos
Programa de médicos.

Asunto: Entrega de Informes mensuales.

Por instrucciones del señor Alcalde, se les notifica que es totalmente obligatorio la presentación en tiempo y forma de los informes de las actividades realizadas, a más tardar los días 05 de cada mes.

Tomar nota de lo antes expuesto.

Abog. Carlos Eduardo Rápalo Rivera.
Director De Administración De Personal

MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA

DMAP

Dirección de Administración de Personal

CIRCULAR N.4

Villanueva, Cortés
16 de enero, 2024

Para: Elmer Pérez.
Programa de Salud.

Asunto: Entrega de Informes mensuales.

Por instrucciones del señor Alcalde, se les notifica que es totalmente obligatorio la presentación en tiempo y forma de los informes de las actividades realizadas, a más tardar los días 05 de cada mes.

Tomar nota de lo antes expuesto.

Abog. Carlos Eduardo Rápalo Rivera.
Director De Administración De Personal

MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA

Dirección de Administración de Personal

DMAP

CIRCULAR N.3

Villanueva, Cortés
16 de Enero, 2024

Para: Dirección Municipal Ambiental de Villanueva (DIMAVI).

Asunto: Marcaje

Por recomendaciones del COCOIN, se le notifica a todo el personal asignado a la Dirección Municipal Ambiental de Villanueva (DIMAVI), que es obligatorio que a partir de la fecha registren su entrada y salida en el sistema de marcación digital de la Municipalidad de Villanueva. Por lo tanto, quedan sin valor los formatos de asistencia en físico que se han utilizado.

Tomar nota de lo antes expuesto.

Abog. Carlos Eduardo Rápalo Rivera.
Director De Administración De Personal

MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA

Dirección de Administración de Personal

DMAP

CIRCULAR N.2

Villanueva, Cortés
12 de Enero, 2024

Para: Funcionarios, Gerentes, Directores, Jefes y Empleados.

Asunto: Declaración Jurada Año 2024.

En relación al Acuerdo Administrativo No. 002-2020-TSC y el Artículo 56 de la Ley Orgánica Del TSC, Se les comunica que están obligados a declarar los funcionarios y empleados que devengan un salario mayor de 40,000.00 o que administren, manejen fondos o bienes del estado y jefes que tengan responsabilidades y empleados a su cargo.

Según Artículo 57.de la Ley Orgánica Del TSC.
Las personas obligadas deberán presentar la declaración dentro de los 30 hábiles siguientes a:

1. Ingresar al cargo o al servicio público; y,
2. Cesar en el cargo o servicio público.

La declaración de ingresos, activos y pasivos se debe actualizar anualmente dentro de os primeros cuatro (4) meses del año.

Favor llenar el formato para la declaración y proceda hacer su tramite al Tribunal Superior de Cuenta; efectuado el trámite, debe presentar su respectiva constancia al departamento de Dirección de Administración de Personal.

Adjunto Formatos.

Tomar nota de lo antes expuesto

MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA Honduras, C.A.

Abog. Carlos Eduardo Rápalo Rivera.
Director De Administración De Personal

MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Administración de Personal

DMAP

CIRCULAR Nº1

Villanueva, Cortes 09 de enero 2024

Para: **Gerentes, Directores, Jefes, Coordinadores, encargados**

Asunto: **Calendario de Vacaciones**

Por medio de la presente se solicita enviar a la Dirección Municipal de Administración de Personal, la **CALENDARIZACIÓN DE VACACIONES** de sus empleados, las cuales podrán gozar a partir de la fecha que las cumple o después, según lo disponga el jefe inmediato. Así mismo se le indica que para solicitar el goce de vacaciones, previamente deben de entregar la solicitud con anticipación debidamente firmada y sellada por su jefe inmediato. Caso contrario no se aceptarán solicitud posterior a los días gozados.

Nota; El personal que tiene vacaciones pendientes de años anteriores. Se le solicita el goce de las mismas.

Tomar nota de lo antes expuesto.

MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Honduras, C.A.

Abog. Carlos Eduardo Rápalo Rivera

Director De Administración De Personal