

Tegucigalpa M.D.C., 14 de noviembre del 2023

## CIRCULAR

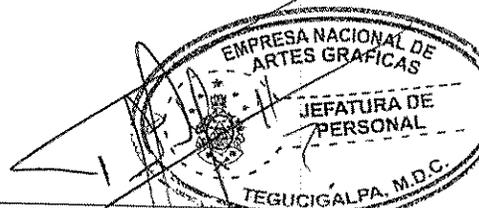
Al personal en general se les notifica:

Por medio de la presente y en cumplimiento de las funciones diarias que demanda el Departamento de Recursos Humanos, se solicita a todo el personal por Acuerdo y por Contrato de esta Empresa, **ENTREGAR EN EL TÉRMINO DE 48 HORAS** toda documentación que corresponda a la justificación de "**Ausencias Laborales**" como las de "**Llegadas Tarde**", Lo anterior es con el único fin de tener un mayor control sobre el correcto funcionamiento del proceder y cumplimiento de sus obligaciones como Empleados Públicos de esta Empresa.

Cabe Recalcar que en los casos de "**INCAPACIDAD MEDICA**" tanto del "**IHSS**" como las emanadas por "**Clínica Privada**", deben de ser entregadas a esta Jefatura, el mismo día en el que el Servidor Público se presente a laborar, si por algún motivo el "**IHSS**" **no hace entrega de la Incapacidad en el momento exacto de su Cita**, deberá remitir vía "**Memorándum**", una explicación breve de lo sucedido a los días ausentes y tener por conocimiento que tal documento será entregado en días posteriores, según el problema técnico o administrativo que presente el "**IHSS**".

Por lo tanto, El Departamento de Recursos Humanos de la "ENAG" a través de esta Jefatura y a manera de cumplir con mi obligación de informarles, **SOLICITO** tomen nota a lo aquí antes expuesto, de lo contrario se tomara como extemporáneo y se aplicaran las sanciones disciplinarias conforme a Ley.

Atentamente,



Lic. Tirsia Merary Martínez Matute  
Jefe de Recursos Humanos.  
ENAG.

Cc: Archivo.  
Cc: Todas las Jefaturas.  
Cc: Recursos Humanos.