

SOLICITUD DE PERMISO

Funcionario Municipal Gloria Maria Banegas.
Cargo Logística. Departamento Administración
Fecha solicitada 12/03/24

MOTIVO DEL PERMISO

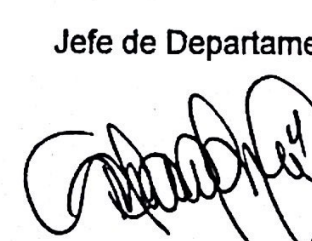
Salud: ☒ Personal ☐ Oficial ☐

- Permisos por salud adjuntar constancias médicas.
- Permisos oficiales adjuntar invitaciones

Solicitante



Jefe de Departamento



Jefe de Recursos Humanos



13-3-2024

E-mail: lapazmarcala@municipalidadhn.info | alcaldia1208marcala@gmail.com

SOLICITUD DE PERMISO

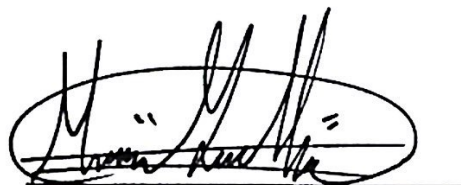
Nombre del Empleado o Funcionario: Marjorie Gabriely Alvarado
Cargo: Auxiliar de Administración Fecha: 2
Departamento: Administración Tiempo Solicitado: 7 Días
Desde el: 29 / febrero / 2024 Hasta el: 29 / febrero / 2024
Desde la hora: _____ Hasta la hora: _____

MOTIVOS DEL PERMISO

Salud: _____ Personal: ☒ Otro: _____

Solicito que este tiempo que establece el permiso sea cargado a:

Vacaciones: _____ Sin Goce de Sueldo: _____ Con Goce de Sueldo: _____



Solicitante



ALCALDIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN
MARCALA, LA PAZ

Jefe del Departamento



Jefe de Personal

E-mail: lapazmarcala@municipalidadhn.info | alcaldia1208marcala@gmail.com

SOLICITUD DE PERMISO

Nombre del Empleado o Funcionario: Yolanda Desiree Aguilar Castro
Cargo: Jefe de Control Tributario Fecha: 01/03/24
Departamento: Control Tributario Tiempo Solicitado: 1 Días
Desde el: _____ Hasta el: _____
Desde la hora: 8:00 AM Hasta la hora: 4:00 PM

MOTIVOS DEL PERMISO

Salud ☒ Personal ☐ Otro ☐ Oficial ☐

Especificar motivo del viaje en caso de permiso oficial. Adjuntar evidencia


Solicitante


Jefe del Departamento


Jefe de Personal

E-mail: lapazmarcala@municipalidadhn.info | alcaldia1208marcala@gmail.com

SOLICITUD DE PERMISO

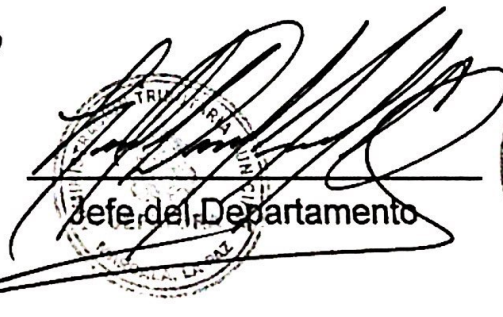
Nombre del Empleado o Funcionario: Quinto Desiree Aguilar Castro
Cargo: Jefe de Control Tributario Fecha: 01/03/24
Departamento: Control Tributario Tiempo Solicitado: 1 Días
Desde el: _____ Hasta el: _____
Desde la hora: 8:00 AM Hasta la hora: 4:00 PM.

MOTIVOS DEL PERMISO

Salud ☒ Personal ☐ Otro ☐ Oficial ☐

Especificar motivo del viaje en caso de permiso oficial. Adjuntar evidencia


Solicitante


Jefe del Departamento


Jefe de Personal

E-mail: lapazmarcala@municipalidadhn.info | alcaldia1208marcala@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE MARCALA
CIUDAD DE LA AMISTAD Y AROMA DE CAFÉ

E-mail: alcaldia1208marcala@yahoo.es

Teléfono: 2764-5329, 2764-3975



SOLICITUD DE VACACIONES

Jefe de Persona:

Por medio de la presente, estoy solicitando mis vacaciones correspondientes al periodo de vacaciones del: 2023 al 2023

Tiempo cumplido: 2 años

Nombre del empleado: Magda Lilibeth Argueta Rivera

Cargo: Encargada Bienes Inmuebles

Departamento: Control Tributario

Periodo durante el cual los gozara: del 19/03/2024 al 22/03/2024

Observaciones: Quedan 3 dias pendientes del 1 al 3 de abril

2024, para hacer un total de 7 dias vacaciones.

Uso exclusivo para el departamento de recursos humanos

Sueldo mensual: _____

Días calculados normales: _____ valor a pagar: _____

Días de vacaciones trabajados: _____ valor a pagar: _____

Total, a pagar: _____ Lps. _____

Motivo por el cual trabajara las vacaciones (en el caso que se requiera)

[Firma]
Firma del empleado



[Firma]
Vº Bº Jefe de departamento

SOLICITUD DE PERMISO

Nombre del Empleado o Funcionario: Magda Lilibeth Argueta Rivera
Cargo: Bienes Inmuebles Fecha: 8-03-2024
Departamento: Control Tributario Tiempo Solicitado: 1 Días
Desde el: 8-03-2024 Hasta el: 8-03-2024
Desde la hora: _____ Hasta la hora: _____

MOTIVOS DEL PERMISO

Salud _____ Personal ☒ Otro _____ Oficial _____

Especificar motivo del viaje en caso de permiso oficial. Adjuntar evidencia


Solicitante


Jefe del Departamento


Jefe de Personal

E-mail: lapazmarcala@municipalidadhn.info | alcaldia1208marcala@gmail.com



SOLICITUD DE PERMISO

Nombre del Empleado o Funcionario: Pirzo Sarahi Ventura Tejeda
Cargo: Recuperación de Mora Tributaria Fecha: 8-Marzo-2024
Departamento: Control Tributario Tiempo Solicitado: 1 Días
Desde el: 8-Marzo Hasta el: 8-marzo
Desde la hora: 8:00 am Hasta la hora: 4:00 pm

MOTIVOS DEL PERMISO

Salud ☐ Personal ☒ Otro ☐ Oficial ☐

Especificar motivo del viaje en caso de permiso oficial. Adjuntar evidencia


Solicitante


Jefe del Departamento


Jefe de Personal

E-mail: lapazmarcala@municipalidadhn.info | alcaldia1208marcala@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE MARCALA
CIUDAD DE LA AMISTAD Y AROMA DE CAFÉ



SOLICITUD DE PERMISO

Nombre del Empleado o Funcionario: Magorie Yamaly Fiallos B
Cargo: Collector N° 2 Fecha: 11 / 03 / 2024
Departamento: Control Tributario Tiempo Solicitado: 1 Días
Desde el: 13 de Marzo 2024 Hasta el: 13 Marzo 2024
Desde la hora: 8:00 am Hasta la hora: 4:00 pm

MOTIVOS DEL PERMISO

Salud: ☒ Personal: ☐ Otro: ☐

Solicito que este tiempo que establece el permiso sea cargado a:

Vacaciones: ☐ Sin Goce de Sueldo: ☐ Con Goce de Sueldo: ☒

MIS
Solicitante



[Signature]
Jefe del Departamento

[Signature]
Jefe de Personal

E-mail: lapazmarcala@municipalidadhn.info | alcaldia1208marcala@gmail.com

SOLICITUD DE PERMISO

Funcionario Municipal Julia Audely Peralta
Cargo Coordinadora Departamento OMM
Fecha solicitada Desde 18 de Marzo al 21 de Marzo

MOTIVO DEL PERMISO

Salud: _____ Personal _____ Oficial ☒

- Permisos por salud adjuntar constancias médicas.
- Permisos oficiales adjuntar invitaciones

Julia Audely Peralta
Solicitante

Jefe de Departamento


Jefe de Recursos Humanos

E-mail: lapazmarcala@municipalidadhn.info | alcaldia1208marcala@gmail.com



Señoras Coordinadoras de las OMM

Julia Audely Rosalez.
Municipio de Marcala

LA RED REGIONAL DE MUJERES INDÍGENAS LENCAS, TIENE EL
HONOR DE INVITARLE A SER PARTE DE LA REUNIÓN DE
SOCIALIZACION DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA
RED MUNICIPAL DE MUJERES".
EVENTO QUE SE LLEVARÁ A CABO EL:

DIA : Jueves 21 de Marzo del año 2024

LUGAR : Regional de CNTC municipio de San José

HORA : 9:00 AM

SU PRESENCIA DARÁ REALCE
A NUESTRO EVENTO.
¡LE ESPERAMOS!



MUNICIPALIDAD DE MARCALA
CIUDAD DE LA AMISTAD Y AROMA DE CAFÉ



SOLICITUD DE PERMISO

Funcionario Municipal Jose Eraldo Rodriguez Diaz

Cargo Tecnico en Agua y Saneamiento Departamento UTAS

Tiempo solicitado 1 día (s) Desde el: 15/03/2024 Hasta el 15/03/2024

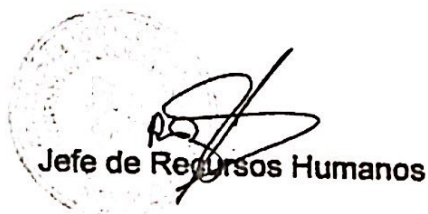
MOTIVO DEL PERMISO

Salud: _____ Personal _____ Oficial ☒

- Permisos por salud adjuntar constancias médicas.
- Permisos oficiales adjuntar invitaciones


Solicitante

Eraldo Rodriguez Diaz
Jefe de Departamento


Jefe de Recursos Humanos

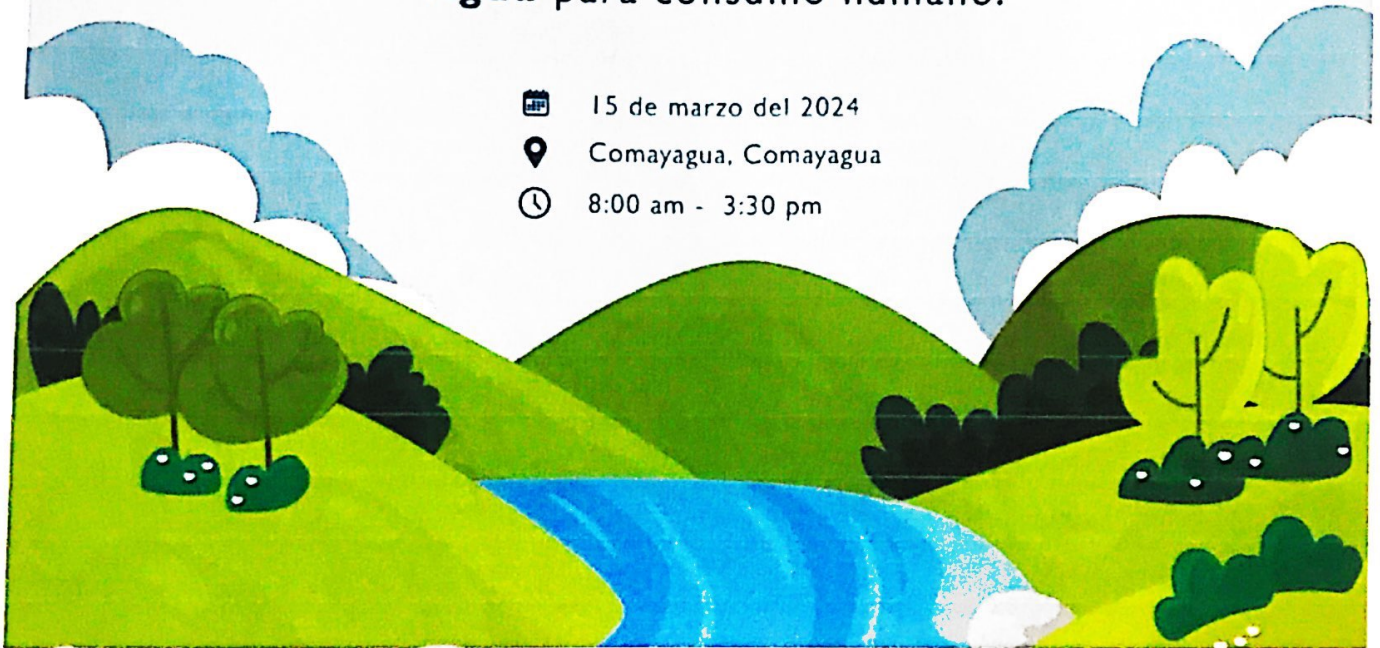
E-mail: lapazmarcala@municipalidadhn.info | alcaldia1208marcala@gmail.com



ADAPTACIÓN
CLIMÁTICA

Jornada de trabajo para la evaluación de **Capacidades y Efectividad de la Red de Monitoreo y Vigilancia de la Calidad de Agua** para consumo humano.

 15 de marzo del 2024
 Comayagua, Comayagua
 8:00 am - 3:30 pm



El Proyecto Adaptación Climática (USAID) tiene el agrado de invitarle a la Jornada de trabajo para la evaluación de capacidades y efectividad en la red de monitoreo y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano. El objetivo de este evento es realizar un diagnóstico general sobre el estado actual de la red de monitoreo de calidad de agua en la región y realizar un mapeo de actores relevantes, así como la interacción entre sí, para identificar oportunidades de colaboración en el marco de este Proyecto.



SOLICITUD DE PERMISO

Funcionario Municipal Eraldo Rodriguez Diaz
Cargo Coordinador UTAS Departamento Agua y Saneamiento
Tiempo solicitado 03 día (s) Desde el: 22/02/2024 Hasta el _____

MOTIVO DEL PERMISO

Salud: _____ Personal _____ Oficial ✓

- Permisos por salud adjuntar constancias médicas.
- Permisos oficiales adjuntar invitaciones

Solicitante

Jefe de Departamento



Jefe de Recursos Humanos

E-mail: lapazmarcala@municipalidadhn.info | alcaldia1208marcala@gmail.com

Por este medio Water for People en asocio con World Vision , les hace una cordial invitación para integrar el comité técnico, que tendrá como objetivo revisar y validar el contenido de la guía para la conformación de Unidades Técnicas Municipales de Agua y Saneamiento (UTMAS), que será una herramienta sectorial importante para lograr el fortalecimiento de la institucionalidad del sector de agua y saneamiento en Honduras.

Lugar. Tegucigalpa, PENDIENTE LUGAR

Hora 9:00 a.m. a 1:30 p.m.

Fecha: Jueves, 22 de febrero 2024

Esperamos contar con su presencia.

SOLICITUD DE PERMISO

Nombre del Funcionario Municipal Enrique Alfredo Lopez Gaitan

Cargo: Oficial Informacion Publica Departamento: Oficina Info. Publica

Tiempo Solicitado: 1 día (s) Desde el: 24/11/23 Hasta el: 24/11/23

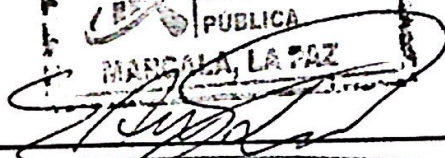
MOTIVOS DEL PERMISO

Salud ☐ Personal ☒ Otro ☐ Oficial ☐

Observación General (en caso necesario)

Cita para reclamo de Pasaporte. Tegucigalpa

Para permisos oficiales, Adjuntar evidencia (Invitación, Fotos, etc)

ALCALDIA MUNICIPAL
OFICIAL DE
INFORMACION
PUBLICA
MARCALA, LA PAZ

Solicitante

Jefe del Departamento

ALCALDIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
MARCALA

Jefe de Personal

E-mail: lapazmarcala@municipalidadhn.info | alcaldia1208marcala@gmail.com

SOLICITUD DE PERMISO

Nombre del empleado o funcionario: Beris Melissa Rivera Calix
Cargo: Coordinadora Fecha: 07 de Marzo
Departamento _____ Tiempo Solicitado: 1 _____ Días
Desde el: _____ Hasta el: _____
Hora de las: 8:00 Am Hasta las: 4:00 Pm

MOTIVO DEL PERMISO

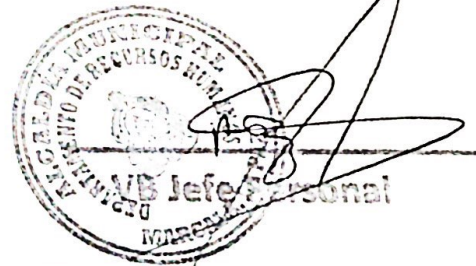
Salud: _____ Personal: _____ Familiar: X Otros: _____

Solicito que el tiempo que establece este Permiso sea cargado a:

Vacaciones: _____ Sin goce de Sueldo _____ Con goce de Sueldo: X



Autoridad por Jefe Dpto.





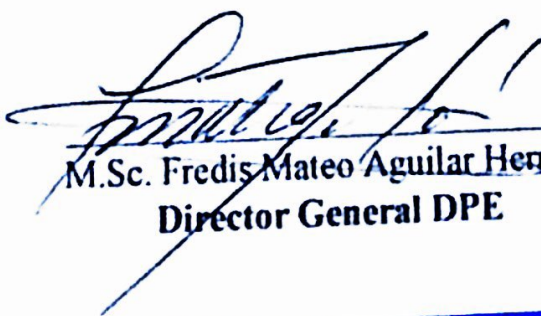
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES(DPE)
PROGRAMA DE FORMACIÓN PERMANENTE(PFP)
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.



CALENDARIO ACADÉMICO DEL PRIMER PERÍODO DEL 2024
DEL 01 FEBRERO AL 09 DE MAYO DEL 2024

ACTIVIDADES	<u>BLOQUE "A"</u>	<u>BLOQUE "B"</u>
	• LA ESPERANZA • LA CEIBA • NACAOME /CHOLUTECA • COPÁN RUINAS • JUTICALPA	• TEGUCIGALPA • SAN PEDRO SULA • DANLÍ • PUERTO LEMPIRA
MATRÍCULA CON COORDINADOR DE SEDE	DEL 28 AL 31 DE ENERO.	DEL 28 AL 31 DE ENERO.
MÁTRICULA EN POLARIS	DEL 31 DE ENERO AL 20 DE FEBRERO.	DEL 31 DE ENERO AL 20 DE FEBRERO.
RETIROS Y AGREGADOS EN POLARIS	DEL 15 DE FEBRERO AL 15 DE MARZO.	DEL 15 DE FEBRERO AL 15 DE MARZO.
PRIMER ENCUENTRO DE ACOMPAÑAMIENTO TUTORIAL	24 Y 25 DE FEBRERO.	02 Y 03 DE MARZO.
SEGUNDO ENCUENTRO DE ACOMPAÑAMIENTO TUTORIAL	09 Y 10 DE MARZO.	16 Y 17 DE MARZO.
TERCER ENCUENTRO DE ACOMPAÑAMIENTO TUTORIAL	06 Y 07 DE ABRIL.	13 Y 14 DE ABRIL.
CUARTO ENCUENTRO DE ACOMPAÑAMIENTO TUTORIAL	20 Y 21 DE ABRIL.	27 Y 28 DE ABRIL.
QUINTO ENCUENTRO DE ACOMPAÑAMIENTO TUTORIAL	04 Y 05 DE MAYO.	04 Y 05 DE MAYO.
RECUPERACIÓN*	05 DE MAYO.	05 DE MAYO.
INGRESO DE CALIFICACIONES	DEL 07 AL 09 DE MAYO.	DEL 07 AL 09 DE MAYO.

*Las recuperaciones se coordinarán y efectuarán el domingo 5 de mayo, de 12:00 a 18:00 horas.


M.Sc. Fredis Mateo Aguilar Herrera
Director General DPE





MUNICIPALIDAD DE MARCALA
CIUDAD DE LA AMISTAD Y AROMA DE CAFÉ

SOLICITUD DE PERMISO

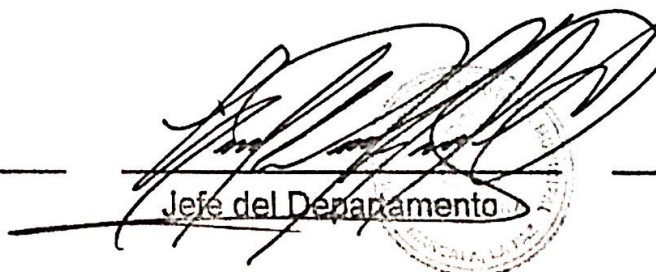
Nombre del Empleado o Funcionario: Magda Lilibeth Argueta Rivera
Cargo: Bienes Inmuebles Fecha: 8-03-2024
Departamento: Control Tributario Tiempo Solicitado: 1 Días
Desde el: 8-03-2024 Hasta el: 8-03-2024
Desde la hora: _____ Hasta la hora: _____

MOTIVOS DEL PERMISO

Salud _____ Personal ☒ Otro _____ Oficial _____

Especificar motivo del viaje en caso de permiso oficial. Adjuntar evidencia


Solicitante


Jefe del Departamento


Jefe de Personal

E-mail: lapazmarcala@municipalidadhn.info | alcaldia1208marcala@gmail.com

SOLICITUD DE PERMISO

Nombre del Empleado o Funcionario: Magda Lilibeth Argueta Piura
Cargo: Bienes Inmuebles Fecha: 8-03-2024
Departamento: Control Tributario Tiempo Solicitado: 1 Días
Desde el: 8-03-2024 Hasta el: 8-03-2024
Desde la hora: _____ Hasta la hora: _____

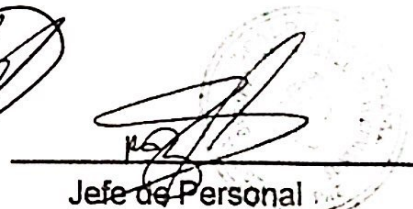
MOTIVOS DEL PERMISO

Salud _____ Personal ☒ Otro _____ Oficial _____

Especificar motivo del viaje en caso de permiso oficial. Adjuntar evidencia


Solicitante


Jefe del Departamento


Jefe de Personal

E-mail: lapazmarcala@municipalidadhn.info | alcaldia1208marcala@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE MARCALA
CIUDAD DE LA AMISTAD Y AROMA DE CAFÉ
E-mail: alcaldia1203marcala@calicoa.es
Teléfono: 2764-5329, 2764-3975
SOLICITUD DE VACACIONES



Jefe de Persona:

Por medio de la presente, estoy solicitando mis vacaciones correspondientes al periodo de vacaciones del: 2023 al 2023
Tiempo cumplido: 2 Años
Nombre del empleado: Tirza Sarahi Ventura Tejedo
Cargo: Recuperación de Mora
Departamento: Control Tributario
Periodo durante el cual los gozara: del Lunes 18 al Viernes 22 Mayo
Observaciones: _____

Uso exclusivo para el departamento de recursos humanos

Sueldo mensual:	_____
Días calculados normales:	_____ valor a pagar: _____
Días de vacaciones trabajados:	_____ valor a pagar: _____
Total, a pagar:	Lps. _____

Motivo por el cual trabajara las vacaciones (en el caso que se requiera)

Nota: Pendiente 2 días


Firma del empleado


Vº Bº jefe de departamento


Aprobado jefe de personal