



[www.munisigua.hn](http://www.munisigua.hn)



# MEMORANDUM

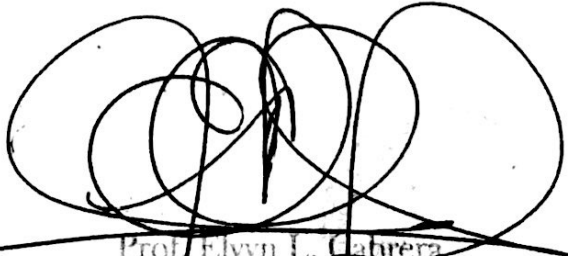
PARA: JEFES DE DEPARTAMENTOS Y EMPLEADOS

ASUNTO: LO DESCRITO

FECHA: 09 DE DICIEMBRE DEL 2015

Por medio de la presente se les está instruyendo a todos los empleados que utilizan bicicletas, motocicletas y que las estacionan dentro del edificio municipal; que a partir del lunes 12 de los corrientes, deben estacionarlas en el área de la pila y baños del estacionamiento, ya que por recomendaciones del cuerpo de bomberos, las áreas cercanas a puertas y portones deben estar libres de cualquier obstáculos. Además debemos evitar dejar restos de comidas o bebidas en los basureros de las oficinas, para evitar olores y mal aspecto de las mismas.

c.c. Archivo

  
Prof. Elvyn L. Cabrera  
Jefe de Recursos Humanos



## MUNICIPALIDAD DE SIGUATEPEQUE

Comayagua, Honduras  
Teléfonos: 2773-0039 / 2773-0079  
[www.munisigua.hn](http://www.munisigua.hn)

Siguatepeque



### MEMORANDUM

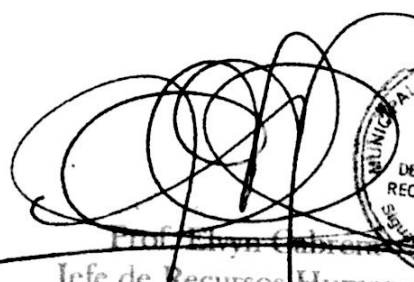
PARA: PEDRO ENRIQUE VILLANUEVA

ASUNTO: LO DESCRITO

FECHA: 29 DE DICIEMBRE DEL 2015

Por medio de la presente lamentamos el comportamiento que tuvo en la cena navideña de los empleados municipales el día 26 de diciembre; en lo que va de la administración es primera vez que sucede una acción así. Por lo cual se le ordena que si no es capaz de llevar un comportamiento adecuado, no se presente a dichas reuniones para evitar consecuencias que podamos lamentar.

c.c. Alcalde Municipal  
c.c. Administración  
c.c. Informatica  
c.c. Relaciones Humanas

  
  
Prof. Eloy Cárdenas  
Jefe de Recursos Humanos  
*Por un Municipio, con una vida mejor....*





## MUNICIPALIDAD DE SIGUATEPEQUE

Comayagua, Honduras  
Teléfonos: 2773-0039 / 2773-0079  
[www.munisigua.hn](http://www.munisigua.hn)

Siguatepeque



*Por un Municipio con una vida mejor*

### MEMORANDUM

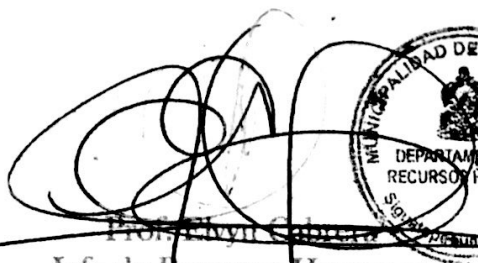
PARA: DANILO CARRANZA

ASUNTO: LO DESCRITO

FECHA: 29 DE DICIEMBRE DEL 2015

Por medio de la presente se le está llamando al orden y a que obedezca las instrucciones que se emanan desde esta oficina. Ya que en días anteriores se ha supervisado su trabajo de vigilancia en el INHFA y se ha constatado que no se presenta a esa asignación. Por tal razón se giró verbalmente instrucciones para que ejerza la vigilancia de la plaza cívica "La Amistad San Pablo" lo cual también no se ha presentado a trabajar desde el jueves 24 de los corrientes. Por lo cual se le ordena que cumpla con las nuevas funciones asignadas.

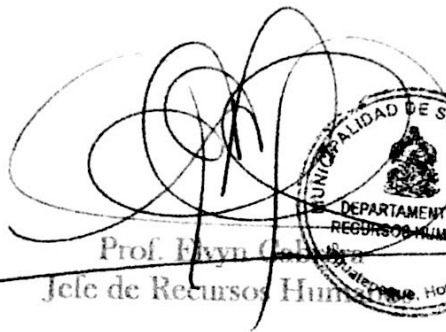
c.c. Alcalde Municipal  
c.c. Administración  
c.c. Recursos Humanos  
c.c. Justicia Municipal

  
Jefe de Recursos Humanos  
*D. Carranza F.*  
*Por un Municipio con una vida mejor...*



- Toda salida debe ser reportada primero, al jefe inmediato y luego al jefe de recursos humanos.
- Deberán integrarse a cualquier actividad, que este departamento por instrucciones del señor alcalde convoque.

c.c. Alcalde Municipal  
c.c. Administración  
c.c. Informática  
c.c. Relaciones Humanas

  
Prof. Elynn Calixto  
Jefe de Recursos Humanos

  
MUNICIPALIDAD DE SIGUATEPEQUE  
DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
Siguatepeque, Honduras

*Por un Municipio, con una vida mejor....*

  
  
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
Siguatepeque, Honduras



## MUNICIPALIDAD DE SIGUATEPEQUE

Comayagua, Honduras  
Teléfonos: 2773-0039 / 2773-0079  
[www.munisigua.hn](http://www.munisigua.hn)



### MEMORANDUM

PARA: PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

ASUNTO: LO DESCRITO

FECHA: 29 DE DICIEMBRE DEL 2015

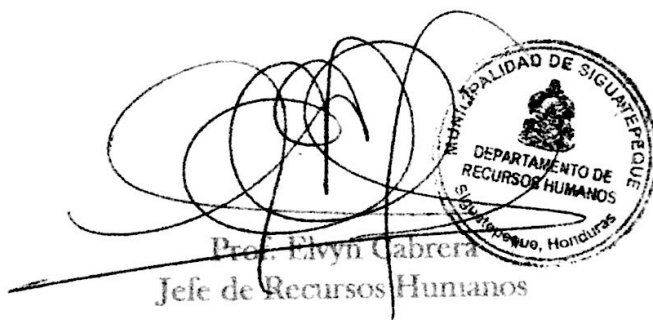
Al iniciar un nuevo año, necesitamos que las funciones y responsabilidades de cada uno de los que laboramos en esta institución sea eficiente, es por esta razón que se les instruye lo siguiente:

- Cada uno de los que integran dicho departamento deben tener claras y especificadas sus funciones.
- Deben cumplir puntualmente con su horario de trabajo y evitar ausencias, las cuales se han observado con mucha frecuencia.
- Evitar los permisos para asuntos que no tienen la connotación de urgencia, se les aclara que cada empleado tiene derecho a dos permisos por mes, siempre y cuando se justifiquen, según el capítulo XXII, artículo 34, inciso "d" del reglamento interno de trabajo de la municipalidad.
- En la hora del almuerzo deben turnarse para evitar ausencias en la oficina, por ningún motivo este departamento debe quedar solo en horas laborables.
- Si alguno trabaja en otra institución, el horario no debe afectar o sacrificar el nuestro que es de lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y los sábados 8:00 a 12:00 m.



asegurarse que las instalaciones queden en orden y todo en buen estado.

- El estacionamiento a partir del mes de enero, será exclusivamente para clientes. Las motocicletas y bicicletas deben estar en un solo lugar, no regadas a lo largo del estacionamiento.
- Los vendedores no deben entrar con sus productos al edificio, deben dejarlos en el estacionamiento y no en la entrada a la municipalidad.

  
Prof. Elvyn Cabrera  
Jefe de Recursos Humanos



*Por un Municipio, con una vida mejor....*



## MUNICIPALIDAD DE SIGUATEPEQUE

Comayagua, Honduras  
Teléfonos: 2773-0039 / 2773-0079  
[www.munisigua.hn](http://www.munisigua.hn)



### MEMORANDUM

PARA: PERSONAL DE VIGILANCIA DEL EDIFICIO MUNICIPAL

ASUNTO: LO DESCRITO

FECHA: 29 DE DICIEMBRE DEL 2015

Al iniciar un nuevo año, necesitamos que las funciones y responsabilidades de cada uno de los que laboramos en esta institución sea eficiente, es por esta razón que se les instruye lo siguiente:

- Deben velar estrictamente por cada uno de los activos municipales, si algo se daña o desaparece será responsabilidad del personal en turno y se cobrará por planilla el valor de lo extraviado o dañado.
- Deberán llenar el libro de novedades, registrar cada persona que ingrese o egrese de las instalaciones con fecha y hora exacta. El personal de la municipalidad podrá ingresar solo con autorización del jefe inmediato o jefe de recursos humanos.
- Personas ajenas o particulares no podrán ingresar después de las horas de oficina, a excepción que vengan a una reunión, lo cual debe corroborarse con el administrador municipal.
- Si se desarrolla algún evento o reunión tanto en el salón de corporación y el salón de usos múltiples, el vigilante de turno debe controlar el ingreso y egreso de las personas y debe





## MUNICIPALIDAD DE SIGUATEPEQUE

Cornayagua, Honduras  
Teléfonos: 2773-0039 / 2773-0079  
[www.munisigua.hn](http://www.munisigua.hn)



### MEMORANDUM

PARA: DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

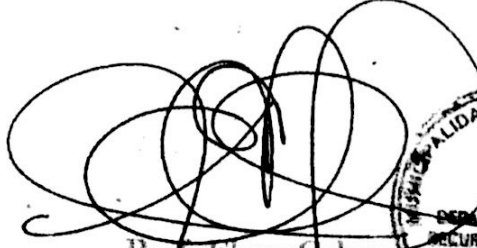
ASUNTO: LO DESCRITO

FECHA: 30 DE DICIEMBRE DEL 2015

Al iniciar un nuevo año, necesitamos que las funciones y responsabilidades de cada uno de los que laboramos en esta institución sea eficiente, es por esta razón que se les instruye lo siguiente:

- Marcar puntualmente la hora de entrada y salida.
- Evitar el uso excesivo del teléfono celular.
- Cumplir con el horario de almuerzo, no se debe dejar solo el departamento, hay personal de este departamento que se toma más de una hora para ir almorzar, lo cual no es correcto.
- Se ha observado que salen de la oficina a realizar asuntos personales que no tienen la importancia o connotación de emergencia.
- Se harán las deducciones del día al empleado que notifique por celular al jefe inmediato que no llegará a trabajar ya que tenemos informes de varios empleados tienen esta práctica, deben seguir el protocolo por escrito para los permisos.

cc. Alcalde Municipal  
cc. Administración  
cc. Control Tributario  
cc. Relaciones Humanas

  
Pío E. Elvira Cabrera  
Jefe de Recursos Humanos  


*Por un Municipio, con una vida mejor....*







## MUNICIPALIDAD DE SIGUATEPEQUE

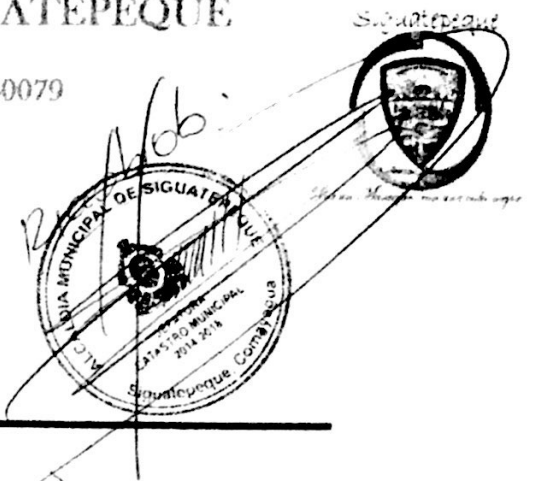
Comayagua, Honduras  
Teléfonos: 2773-0039 / 2773-0079  
[www.munisigua.hn](http://www.munisigua.hn)

### MEMORANDUM

PARA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

ASUNTO: LO DESCRITO

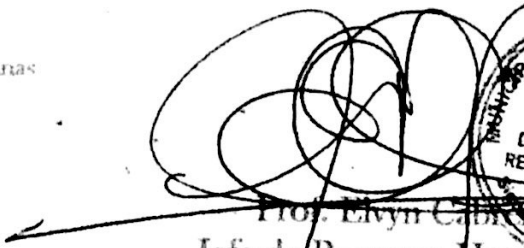
FECHA: 29 DE DICIEMBRE DEL 2015



Al iniciar un nuevo año, necesitamos que las funciones y responsabilidades de cada uno de los que laboramos en esta institución sea eficiente, es por esta razón que se les instruye lo siguiente:

- Marcar puntualmente la hora de entrada y salida.
- Evitar el uso excesivo del teléfono celular.
- Cumplir con el horario de almuerzo, no se debe dejar solo el departamento.
- Evitar quedarse después de la hora de salida y utilizar las computadoras del departamento; a excepción que sea una asignación del jefe del departamento y con una notificación previa a la oficina de recursos humanos.
- No es correcto que los empleados entren al departamento antes o después de las horas de oficina, si lo hacen debe autorizarlo el jefe inmediato y recursos humanos para que se le comuniqué al vigilante de turno.

c.c. Alcalde Municipal  
c.c. Administración  
c.c. Informática  
c.c. Relaciones Humanas

  
Prof. Elvyn Caballero  
Jefe de Recursos Humanos

*Por un Municipio, con una vida mejor....*

