

¡HISTÓRICO! HONDUTEL firma su primer contrato como socio comercial de Google

La Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL) inicia la comercialización de productos y servicios tecnológicos de Google. Esto representa un paso importante para la recuperación de la empresa de todos los hondureños, ya que la visión gerencial del plan de rescate define como una prioridad desarrollar proyectos de valor agregado.

HONDUTEL HA FIRMADO UN IMPORTANTE CONTRATO CON EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE PERDIDAS (PNRP) DE LA ENEL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO EN LA NUBLE (CLOUD) Y LICENCIAMIENTO WORKSPACE.

El Gerente de HONDUTEL, Ing. José Antonio Morales, manifestó su satisfacción al declarar que “estamos muy contentos de comenzar a ejecutar los ítems de nuestro andaluz trabajo desde nuestra llegada. Gracias a la fuerza de trabajo de nuestros compañeros, hemos logrado grandes avances y estamos a punto de lanzar nuestro esperado Triple Play.”

Añadió que, en el primer año, el plan de rescate se centró en el sector corporativo, abarcando tanto al gobierno como a la empresa privada, y que ya cuentan con negociaciones avanzadas con una institución financiera. Este año, el enfoque se trasladará al sector residencial, y el próximo año, “nuestro enfoque será en la telefonía móvil”.

Cabe mencionar que en marzo pasado HONDUTEL y Google establecieron una relación de negocios para comercializar los productos de esta prestigiosa empresa de tecnología.

El Ing. Morales destacó el liderazgo de Google en el ámbito de la inteligencia artificial y desarrollo de proyectos.



HONDUTEL COMIENZA A COMERCIALIZAR PRODUCTOS Y SERVICIOS DE GOOGLE.

HONDUTEL a punto de retornar a números verdes



La estatal de telecomunicaciones está a punto de recuperar su solvencia financiera, gracias al plan de rescate impulsado por la Presidenta Xiomara Castro y dirigido por el Ing. José Antonio Morales.

EL GERENTE EXPLICÓ QUE, GRACIAS A LOS NUEVOS PROYECTOS EN DESARROLLO, ESTE AÑO LAS VENTAS EN EL SECTOR CORPORATIVO SE ESTIMAN ENTRE 900 Y 1,000 MILLONES DE LEMPIRAS.

“Solamente con este proceso, la empresa termina con números verdes. Estamos trabajando en ese objetivo y vamos por buen camino”, afirmó.

Explicó que, en el sector corporativo, no solamente se están ofreciendo servicios de conectividad de fibra óptica, sino que también se están estableciendo

alianzas estratégicas con Google.

“En este caso, estamos desarrollando soluciones de Software con inteligencia artificial. Vamos a vender algunos proyectos al Estado, sector educativo, a la empresa privada y crear esa diversidad en sus soluciones es lo que hace que esta empresa pueda tener una alternativa para generar riquezas y subsistir”, manifestó.

Gracias a estas acciones, aseguró que HONDUTEL se consolidará como un actor clave en el sector de las telecomunicaciones en Honduras, brindando servicios de alta calidad a precios competitivos.

“Estamos convencidos de que, con el apoyo de todos los hondureños, HONDUTEL logrará superar este desafío y se convertirá en una empresa líder y sostenible”, puntualizó.



**CIRCULAR
DITH-045-07-2024****PARA: TODO EL PERSONAL A NIVEL NACIONAL****DE: LIC. RONALD JOSE QUESADA**
Enc. Departamento de Planillas**ASUNTO: REPORTE DE ASISTENCIAS****FECHA: 31 DE JULIO DEL 2024**

Se les informa que a partir del mes Agosto del 2024, **cada colaborador debe imprimir su reporte de asistencia diaria**, por lo que deben solicitar su cuenta de perfil al Departamento de Seguridad Informática, (Ver MEMORANDO DSIF-004-2024), ya que al estar registrados podrán ingresar a su usuario al portal de Talento Humano.

Todo personal que ingresa a la empresa ya sea por la modalidad de Permanente o Contrato debe ser registrado en los relojes marcadores que corresponde a su área de trabajo, asimismo, el personal que pasa de la modalidad de Contrato a Nombrado, deberá registrarse nuevamente con el nuevo número de personal.

Cada Administrador de Relojes en los edificios de todas las Regiones, deben reportar al Lic. Ronald Quesada, Ronald.quesada@hondutel.hn y Gilberto Lopez, gilberto.lopez@hondutel.hn los nuevos registros a los relojes, brindando el nombre completo, número de personal y edificio asignado.

Lo anterior para dar cumplimiento a normas de control interno, con el fin de tener el registro digital de todos los colaboradores a nivel nacional.

Sin otro particular.

LIC. ARMANDO ANTONIO MEJIA
Enc. Dirección Talento Humano

Cc: Archivo
RQ/any*



DITH-035-2024

CIRCULAR**PARA: PERSONAL EN GENERAL****DE: LIC. ARMANDO MEJIA TORRES**
DIRECCION DE TALENTO HUMANO**ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES SOBRE VACACIONES****FECHA: 14 DE JUNIO DE 2024**

Por este medio, se les informa las disposiciones de cumplimiento obligatorio referente al trámite de vacaciones, favor tomar en cuenta los requerimientos siguientes:

1. Las solicitudes de vacaciones causadas deberán ser autorizadas por su jefe inmediato (formato adjunto), sin borrones ni manchones.
2. Las solicitudes de vacaciones deberán ser enviados al Departamento de Servicio a Empleados y Bienestar Social (DSBS), con 10 días de anticipación y en caso de emergencia el jefe inmediato deberá enviar memorando con la debida justificación.
3. Los colaboradores no deben retirarse de su puesto laboral, sin haber recibido su notificación de vacaciones.
4. Los asuetos otorgados por la Secretaria de Gobernación y Justicia que no son a cuenta de vacaciones, únicamente aplican para el personal que se encuentre laborando.
5. La persona que solicite devolución de días, debido a que se encontraba gozando de; vacaciones, incapacidades, permiso con goce de sueldo o que se presentó a laborar, dicha devolución se aplicara en los periodos siguientes; por ejemplo:

a) Periodo 2022-2023 corresponden a los días (11, 12 y 13 de abril año 2022)

b) Periodo 2023-2024 corresponden a los días (3, 4 y 5 de abril, 2 y 3 de octubre año 2023).

- e) Periodo 2024-2025 estos días serán devueltos en el año 2025, por lo tanto enviar solicitud de devolución hasta el mes de febrero 2025.
6. El anticipo de vacaciones serán autorizados por la Dirección de Talento Humano, previa aprobación del jefe inmediato del área, revisión y calculo en el Depto. de Servicios a Empleados y Bienestar Social, las cuales serán proporcionales de acuerdo a la fecha de ingreso del colaborador, aplicable únicamente al año en curso (2024) (formato adjunto).
7. El Periodo 2024-2025 estará disponible en el mes de noviembre 2024.

Para mayor información llamar al teléfono del DSBS 2231-0354 o a los correos orlin.castillo@hondutel.hn; fany.martinez@hondutel.hn; ariel.barahnona@hondutel.hn

Atentamente,

Cc. Archivo



**CIRCULAR
DITI-149-2024****PARA: TODO EL PERSONAL****DE: ING. ANIBAL JOSUE PALACIOS
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN****ASUNTO: BLOQUEO DE USUARIOS VPN****FECHA: 25 DE JULIO DEL 2024**

Por medio de la presente me dirijo a ustedes, para notificarles que a partir del viernes **02/08/2024** se estará procediendo a realizar bloqueo de todos los usuarios de VPN, con el propósito de unificar usuarios, así mismo se adjunta el formato a llenar para solicitar creación de usuarios de **VPN**, el cual deberá ser firmado y sellado por el Gerente o Director de cada área, el formato deberá ser enviado al correo mesadeservicio@hondutel.hn (no se recibirán formatos en físico en DITI).

No se crearán usuarios de VPN con nombres genéricos, por lo cual cada VPN será asignada con el usuario de Directorio Activo del colaborador responsable de dicha VPN y las mismas serán únicamente para utilizarse en un dispositivo.

CC. ARCHIVO.

www.hondutel.hn



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.internas

vie, 2 ago, 15:05



CULTURA ORGANIZACIONAL ETICA

Una cultura organizacional ética se caracteriza por fomentar la honestidad, la legalidad, la equidad y el compromiso con el bien común. En este tipo de entorno, se valora la ética en todas las acciones, se promueve la rendición de cuentas, se establecen mecanismos para prevenir y detectar conductas inapropiadas, y se premia el comportamiento ético.

Las organizaciones que cultivan una cultura ética suelen tener mayor reputación, confianza y lealtad por parte de empleados, clientes, proveedores y la sociedad en general. Además, una cultura organizacional ética contribuye a un clima laboral positivo, a la retención del talento y al logro de objetivos sostenibles a largo plazo.

No olvides, realizar tu denuncia con nosotros:

comite.pep@hondutel.hn

También puedes hacer tu denuncia en los buzones, estos están ubicados en los diferentes edificios de la empresa.

COMITE DE PROBIDAD Y ETICA



ACUERDO DE DUELO

CONSIDERANDO: Que el día 04 de agosto del 2024, falleció la señora **LETICIA MAGDALENA TORRES FIALLOS (Q.D.D.G.)**

CONSIDERANDO: Que el fallecimiento de la señora **LETICIA MAGDALENA TORRES FIALLOS**, embarga de dolor a su hijo, el **LIC. ARMANDO ANTONIO MEJIA TORRES**, nuestro Director de Talento Humano, a sus hermanos, demás familiares y amistades.

CONSIDERANDO: Que la familia de la **Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL)**, lamenta profundamente el fallecimiento de la señora **LETICIA MAGDALENA TORRES FIALLOS**.

ACUERDA:

1. Expresar nuestras más sentidas condolencias al **Lic. ARMANDO ANTONIO MEJIA TORRES** por la desaparición física de su madre **LETICIA MAGDALENA TORRES FIALLOS**, a sus demás familiares y amistades; rogando que encuentren el consuelo que nos da nuestro Divino Creador.
2. Decretar tres días de duelo sin suspensión de labores a partir de la fecha.
3. Hacer entrega del presente Acuerdo de Duelo a sus familiares.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa a los 04 días del mes de agosto de 2024.

MTR. JOSE ANTONIO MORALES CRUZ
GERENTE GENERAL
EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES/ HONDUTEL



"No temas, porque yo estoy contigo, no te inquietes, porque yo soy tu Dios; yo te fortalezo y te ayudo, yo te sostengo con mi mano victoriosa" (Isaías 41:10)





Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.internas

mar, 6 ago, 11:25



El CENCAPH es el departamento encargado de planificar, coordinar, implementar, ejecutar y controlar programas de capacitación del personal de la empresa a nivel nacional. Tiene como finalidad contribuir al desarrollo de las competencias del personal, para garantizar el mejoramiento continuo de la competitividad empresarial y el alineamiento del capital humano al logro de los objetivos estratégicos de HONDUTEL.



El Centro de Capacitación es responsable de coordinar con la Unidad de Cooperación Interinstitucional la suscripción de acuerdos de cooperación con otras instituciones afines nacionales o extranjeras. Se mantiene una estrecha relación con cada una de las áreas a fin de facilitar los procesos de identificación y certificación de competencias, así como la planificación de la formación.



La Capacitación del personal de Hondutel está orientada a contribuir con el desarrollo de las estrategias, de manera sistemática y organizada, con el objetivo de brindar los espacios y recursos formativos necesarios para los colaboradores, a fin que adquieran y desarrollen nuevas competencias para mejorar el desempeño de sus labores.

Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, ya que, la conducta y el rendimiento de los individuos influyen directamente en la calidad, optimización y productividad de los servicios que se brindan.



CAPACITACIONES POR ÁREA

Del 01 de Enero al 30 De Junio Del 2024



Del 100% de las Gestiones Realizadas por CENCAPH, Un 60% indica la cantidad personal capacitado, 6% de las gestiones corresponden a las temáticas de capacitaciones ofrecidas y un 34% corresponde a las horas invertidas en las capacitaciones.



Pueden enviar correo con las necesidades de capacitación a nivel nacional a marcegaia@hondutel.hn, o enviar en la región Centro Sur a yadira.rodriguez@hondutel.hn, etihai carias@hondutel.hn, Región Nor Occidental a rony.towers@hondutel.hn.



CIRCULAR
DIFI 074-2024

PARA: **PERSONAL DEL PALACIO DE TELECOMUNICACIONES**
DE: **ING. MARLON RICARDO BUSTILLO**
ENC. DEL DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA (DIFI)
ASUNTO: **MANTENIMIENTO EN EQUIPOS DE COMUNICACIONES INTERNO**
FECHA: **02 DE AGOSTO DEL 2024**



Deseándole éxitos en sus labores diarias, Por este medio se les informa que la unidad de comunicaciones informáticas realizará mantenimiento en los equipos de comunicaciones ubicado en análisis financiero en el tercer piso del edificio Palacio de Telecomunicaciones se extenderá **durante la semana del 05 al 09 de agosto.**

Sin otra particular.

CC. Archivo (DIFI)
MRB/CYP



Vo. Bo. ING. ANIBAL JOSUE PALACIOS
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

www.hondutel.hn



**MEMORANDUM**
DEOM-094-2024

PARA: GERENTES
SUB GERENTES
DIRECTORES
SUB DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFATURAS REGIONALES
PERSONAL EN GENERAL

DE: LIC. LETICIA DELATTIBODIER 
JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ASUNTO: NORMA ORGANIZACIONAL

FECHA: 01 DE AGOSTO, 2024.

Por este medio se les informa que mediante **Resolución Gerencial No.013-2024** de fecha 13 de junio del 2024, fue aprobado el siguiente procedimiento:

No. -	Nombre del Procedimiento	Norma Organizacional
1	Inscripción de Proveedores	PR DIAD 17-01

El procedimiento antes enunciado es **Norma Organizacional**, y puede ser visto en el Portal de Organización y Métodos HONDUTEL. Siendo responsabilidad de los jefes de las áreas involucradas socializar el mismo con sus colaboradores directos.

Atentamente.





CIRCULAR
DIFI 078-2024

PARA: **PERSONAL MIRAFLORES**

DE: **ING. MARLON RICARDO BUSTILLO**

ENC. DEL DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA (DIFI)

ASUNTO: **MANTENIMIENTO EN EQUIPOS DE COMUNICACIONES
INTERNO**

FECHA: **09 DE AGOSTO DEL 2024**



Deseándole éxitos en sus labores diarias, Por este medio se les informa que la unidad de comunicaciones informáticas realizará mantenimiento en los equipos de comunicaciones en edificio técnico y administrativo del plantel Miraflores durante **dos semanas a partir de la fecha por los que se les pide su colaboración con el personal de unidad de comunicaciones para hacer dichos trabajos**

Sin otra particular.

CC. Archivo (DIFI)

MRB/CYP



Vo. Bo. ING. ANIBAL JOSUE PALACIOS

DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



www.hondutel.hn

**CIRCULAR**
DIFI-077-2024**PARA PERSONAL EN GENERAL****DE: ING. MARLON RICARDO BUSTILLO**
ENC. DEL DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA INFORMATICA (DIFI)**ASUNTO: RESTRICCIÓN Y CONEXIONES INTRANET****FECHA: 09 DE AGOSTO DE 2024**

Deseándoles éxitos en sus labores diarias me concierne informales los cambios que se están realizando a partir de la fecha en cuanto a la conexión de la intranet de la empresa, VPN's y demás conexiones que utilicen dicha red.

1. Toda máquina o terminal deberá conectarse a la intranet de Hondutel con su usuario de dominio y contraseña.
2. Toda persona que no tenga su máquina o terminal dentro del dominio de la empresa no podrá hacer ninguna conexión interna a la intranet, para esto el departamento de soporte técnico sigue ingresando dichas máquinas o terminales al dominio.
3. El uso de VPN queda restringido por orden gerencial se dará acceso única y exclusivamente a las personas autorizadas por su jefe inmediato y vía comprobación congruente que en realidad ocupe dicha conexión, y que no tenga acceso a puerto de red en el área donde se encuentre para uso de los aplicativos y/o programas que utiliza.
4. La navegación vía WIFI se realizará bajo supervisión y exclusivamente al personal que solicite bajo formato y que se ratifique que usa laptop para su trabajo dentro de la empresa y que se conecte a la intranet.
5. Se bloquearán nuevamente todos los dispositivos ajenos a la empresa que estén utilizando las conexiones de la intranet y wifi, así como plataformas de video que difundan Streaming bajo demanda.

**Vo. Bo. ING. ANIBAL JOSUE PALACIOS**
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



**CIRCULAR
DSIF-005-2024**



PARA: TODO EL PERSONAL

**DE: ING. RAUL CHAVEZ
JEFE DEPARTAMENTO SEGURIDAD INFORMATICA**

ASUNTO: CREACION DE VPN

FECHA: 08 DE AGOSTO DEL 2024



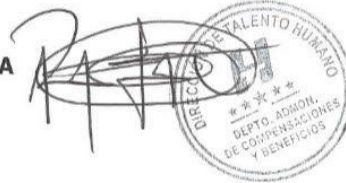
Por este medio se le notifica que, **para la creación de VPN, es necesario enviar el formato de creación de usuario** que se encuentra en el portal de empleados. Este formato debe incluir **la firma y el sello del director y del jefe del área** correspondiente. Una vez recibido, se asignará la VPN para el uso exclusivo de los aplicativo institucional.

Atentamente,

RLC/GAD



www.hondutel.hn

**CIRCULAR
DITH-045-07-2024****PARA: TODO EL PERSONAL A NIVEL NACIONAL****DE: LIC. RONALD JOSE QUESADA**
Enc. Departamento de Planillas**ASUNTO: REPORTE DE ASISTENCIAS****FECHA: 31 DE JULIO DEL 2024**

Se les informa que a partir del mes Agosto del 2024, **cada colaborador debe imprimir su reporte de asistencia diaria**, por lo que deben solicitar su cuenta de perfil al Departamento de Seguridad Informática, (Ver MEMORANDO DSIF-004-2024), ya que al estar registrados podrán ingresar a su usuario al portal de Talento Humano.

Todo personal que ingresa a la empresa ya sea por la modalidad de Permanente o Contrato debe ser registrado en los relojes marcadores que corresponde a su área de trabajo, asimismo, el personal que pasa de la modalidad de Contrato a Nombrado, deberá registrarse nuevamente con el nuevo número de personal.

Cada Administrador de Relojes en los edificios de todas las Regiones, deben reportar al Lic. Ronald Quesada, Ronald.quesada@hondutel.hn y Gilberto Lopez, gilberto.lopez@hondutel.hn los nuevos registros a los relojes, brindando el nombre completo, número de personal y edificio asignado.

Lo anterior para dar cumplimiento a normas de control interno, con el fin de tener el registro digital de todos los colaboradores a nivel nacional.

Sin otro particular.

LIC. ARMANDO ANTONIO MEJIA
Enc. Dirección Talento Humano

Cc: Archivo
RQ/any*

www.hondutel.hn

**CIRCULAR
DSTE-275-2024**

PARA: GERENTES
DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE SECCIÓN
TODO EL PERSONAL.

DE: ELVIS AARON MEJIA
JEFE DEPTO. SOPORTE TÉCNICO.



ASUNTO: PROHIBICIÓN DE MANIPULACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.

FECHA: 13 DE AGOSTO DE 2024

Por medio de la presente, se comunica a todo el personal la siguiente normativa:

Queda terminantemente prohibida la apertura de CPU, Laptops, Servidores, o el formateo de estos equipos por parte de personal no autorizado. Estas actividades están reservadas exclusivamente para el Departamento de Soporte Técnico, siguiendo los procedimientos establecidos en las Resoluciones No. 051-2016 y No. 025-2017.

La apertura y el formateo de equipos requieren conocimientos técnicos especializados y el uso de herramientas adecuadas. Si se realizan de manera incorrecta, pueden causar daños irreversibles al equipo.

Cualquier usuario que sea identificado realizando estas actividades sin la debida autorización del Departamento de Soporte Técnico, será sometido a un proceso disciplinario.

- Para más información sobre los procedimientos establecidos en las Resoluciones No. 051-2016 y No. 025-2017, puede consultar la página web de Hondutel o contactar directamente al Departamento de Soporte Técnico.
- El Departamento de Soporte Técnico está a su disposición para brindarle asistencia técnica en cualquier momento que lo necesite.

Agradecemos su comprensión y colaboración para garantizar el cumplimiento de esta normativa.

Atentamente,



Vo.Bo. ING. ANIBAL PALACIOS
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.internas

mar, 13 ago, 14:26 ☆ ↶ ⋮



**CIRCULAR
DSTE-276-2024**



PARA: GERENTES
DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE SECCIÓN
TODO EL PERSONAL.

DE: ELVIS AARON MEJIA
JEFE DEPTO. SOPORTE TÉCNICO.



ASUNTO: RESPALDO DE DOCUMENTOS Y CONFIGURACIÓN DE DOMINIO

FECHA: 13 DE AGOSTO DE 2024

A través de la presente, se les informa sobre una actividad crucial que llevará a cabo nuestro equipo de soporte técnico en las próximas semanas.

Respaldo de Documentos y Acceso al Dominio

Nuestro equipo de soporte técnico realizará un proceso de respaldo de documentos en todas las computadoras de escritorio y laptops de Hondutel. Además, se llevará a cabo el ingreso al dominio en cada uno de los dispositivos para mejorar la seguridad y optimizar las configuraciones actuales.

1. **Documentos a Respaldo:** Se solicita a todos los colaboradores reunir todos los documentos que deseen respaldar en una sola carpeta en sus dispositivos. Los archivos a respaldar incluirán aquellos con extensiones de Word, Excel, PowerPoint y PDF.
2. **Acceso al Dominio:** El equipo de soporte técnico ingresará al dominio en todas las computadoras de escritorio y laptops, sin excepción. Este proceso es fundamental para optimizar la gestión de seguridad y las configuraciones actuales.
3. **Proceso Gradual:** Debido a la complejidad de las configuraciones y la gestión del respaldo de documentos, este trabajo se realizará de manera gradual. Agradecemos de antemano su comprensión y paciencia durante este período.

El equipo de soporte técnico se coordinará con cada departamento para programar las fechas y horarios adecuados, con el fin de minimizar cualquier interrupción en sus labores diarias. Solicitamos su colaboración para asegurar que este proceso se realice de manera fluida.

Si tienen alguna pregunta o inquietud relacionada con este proceso, no duden en ponerse en contacto con el equipo de soporte técnico.

Agradecemos su cooperación y comprensión en este importante proceso. Estamos comprometidos a garantizar la seguridad y el rendimiento eficiente de nuestros sistemas.

Atentamente,



Vo.Bo. ING. ANIBAL PALACIOS
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

www.hondutel.hn

**CIRCULAR
DSTE-277-2024**

PARA: GERENTES
DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE SECCIÓN
TODO EL PERSONAL.

DE: ELVIS AARON MEJIA
JEFE DEPTO.SOPORTE TÉCNICO.



ASUNTO: LINEAMIENTO ESTANDARIZADO PARA ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN
DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

FECHA: 13 DE AGOSTO DE 2024.

El propósito de esta circular es establecer un lineamiento unificado y eficiente para la adquisición y recepción de equipos informáticos en nuestra empresa. Este enfoque contribuirá de manera significativa a garantizar la calidad, estandarización y mantenimiento eficaz de nuestro parque tecnológico.

Lineamientos:

- Solicitud de Especificaciones Técnicas:** Antes de realizar cualquier compra de equipos informáticos, como computadoras de escritorio, portátiles, impresoras, escáneres, UPS y otros dispositivos, es obligatorio solicitar al Departamento de Soporte Técnico las especificaciones técnicas requeridas. Estas especificaciones asegurarán que los equipos cumplan con los estándares necesarios para un mantenimiento preventivo eficiente y que los repuestos sean compatibles.
- Aprobación del Departamento de Soporte Técnico:** Toda adquisición de equipos informáticos debe contar con la aprobación previa del Departamento de Soporte Técnico. Este departamento revisará y validará las especificaciones técnicas antes de proceder con la compra, garantizando así la compatibilidad con nuestra infraestructura y la calidad del equipo adquirido.



3. Recepción y Canalización a través del Departamento de Soporte Técnico:

Una vez adquiridos, todos los equipos informáticos deberán ser recibidos y canalizados a través del Departamento de Soporte Técnico. Esto permitirá un control riguroso y eficiente en la recepción, configuración inicial y registro de los equipos en nuestra base de datos.

Este enfoque estandarizado no solo mejorará nuestra eficiencia operativa, sino que también permitirá ofrecer un mejor servicio de mantenimiento y soporte técnico a lo largo del ciclo de vida de cada equipo. La uniformidad en las especificaciones técnicas facilitará la adquisición de repuestos y componentes, optimizando costos y tiempos.

Agradecemos su colaboración en la implementación de este lineamiento, lo que garantizará una gestión más efectiva de nuestros activos informáticos. Si tienen alguna pregunta o inquietud, no duden en comunicarse con el Departamento de Soporte Técnico.

Atentamente,



Vo.Bo. ING. ANIBAL PALACIOS

DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

CC-ARCHEVO-DSTE

EM





CENCAPH TE INVITA A LA CHARLA DE SALUD VISUAL Y EVALUACIONES GRATIS



**Lugar: Salón de Usos Múltiples, Centro
de Capacitaciones HONDUTEL**

Fecha: Martes 27 de Agosto Hora: 09:00

Reserva tu cupo !!! Tel. 2232-1295

**CIRCULAR
DIAD-17-2024**

PARA : TODO EL PERSONAL
DE : ING. MARLON AGUILAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
ASUNTO : NOTIFICACION
FECHA : 19 DE AGOSTO DE 2024



Por este medio notifico que a partir del 19 al 23 de Agosto del presente año, el **Sr. MARIO UCLES**, Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales estará realizando gira de trabajo, por lo tanto, en su ausencia quedará a cargo el Señor **FREDI ADALID ALONZO** para quien solicito brindarle todo el apoyo y colaboración.

Agradeciendo de antemano.

Atentamente,

C.C. Archivo





CIRCULAR
DGTH-043-07-2024

PARA: PERSONAL DEL PLANTEL MIRAFLORES Y CAIC'S DE FRANCISCO MORAZAN

DE: LIC. JACKELINE BARAHONA *Por* 
JEFE DEPTO. GESTION DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: TOMA DE FOTOGRAFIAS PARA EL NUEVO CARNET DE IDENTIFICACION DE PERSONAL

FECHA: 20 DE AGOSTO DE 2024



Tengo a bien hacer de su conocimiento que, debido al lanzamiento de la nueva imagen institucional, se dará inicio al proyecto “IDENTIFICACION PERSONAL DE HONDUTEL” cuyo objetivo primordial de promover la identidad colectiva y a su vez cumplir con los requerimientos de seguridad dentro y fuera de la institución.

El Departamento de Estrategia de Negocios, adscrito a la Sub-Gerencia General, vinculado con la Dirección de Talento Humano, han programado dar inicio a este importante proyecto con la toma de la fotografía el día de **mañana miércoles 21, jueves 22, viernes 23 de agosto de 2024 en la sala No. 1 de CENCAPH, plantel Miraflores, en un horario comprendido de 8:00am a 4:00 pm.**

Los requisitos fundamentales a considerar son los siguientes:

- Presentar DNI
- Vestimenta formal o de oficina; evitar escotes, estampados llamativos y accesorios grandes

Asimismo, se les comunica que la gestión y obtención de su nuevo carnet de identificación es de **CARÁCTER OBLIGATORIO.**



V.o B.o. **LIC. ARMANDO ANTONIO MEJIA TORRES**
DIRECCION TALENTO HUMANO

Cc. Archivo



**DITH-047-2023****CIRCULAR****PARA:**

**GERENTE
DIRECTORES
SUBDIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
PERSONAL EN GENERAL**

DE:

**LIC. ARMANDO MEJIA TORRES
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**ASUNTO:****DESIGNACION GERENTE COMERCIAL****FECHA:****20 DE AGOSTO DE 2024**

Se les comunica que, atendiendo instrucciones de la Máxima Autoridad de la Empresa, a partir del día veintidós (22) de agosto del año 2024, fungirá como encargado de la Gerencia Comercial al Ingeniero **JOSE LUIS GALDAMEZ CANALES**, en sustitución de la Lic. Angelica Pinot.

En consecuencia, se les insta a prestarle toda la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Atentamente,

Cc. Archivo





DITH-048-2023

CIRCULAR

PARA:

**GERENTE
DIRECTORES
SUBDIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
PERSONAL EN GENERAL**

DE:

**LIC. ARMANDO MEJIA TORRES
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**



ASUNTO:

DESIGNACION GERENTE DE FINANZAS

FECHA:

20 DE AGOSTO DE 2024

Se les comunica que, por instrucciones de la Máxima Autoridad de la Empresa, a partir del día veintidós (22) de agosto del año 2024, se designa como encargado de la Gerencia de Finanzas al Lic. **MARIANO MADRID**.

En consecuencia, se les insta a prestarle toda la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Atentamente,

Cc. Archivo



Telecomunicaciones
HONDUTEL**CIRCULAR
DSIF-008-2024****PARA: TODO EL PERSONAL****DE: ING. RAUL CHAVEZ
JEFE DEPTO. DE SEGURIDAD INFORMÁTICA****ASUNTO: ADVERTENCIA SOBRE CORREO ELECTRÓNICO DE SPAM****FECHA: 23 DE AGOSTO DEL 2024**

Estimados usuarios, nos dirigimos a ustedes para alertarles sobre un reciente intento de ataque que ha sido detectado en nuestra red. Hemos identificado un correo electrónico fraudulento que se presenta como un mensaje del Ministerio Público, indicando que se debe pagar una multa. Este tipo de correos son intentos de ataques diseñados para engañar a los destinatarios y comprometer su información personal y de seguridad.

Medidas de Seguridad Recomendadas:

1. **No Haga Clic en Enlaces:** No acceda ni haga clic en ningún enlace incluido en el correo. Estos enlaces pueden dirigirlo a sitios web fraudulentos diseñados para robar su información personal.
2. **No Descargue Archivos Adjuntos:** Evite abrir archivos adjuntos que puedan estar presentes en el correo, ya que podrían contener malware (software dañino o virus).
3. **Verifique la Fuente:** Si recibe un correo que parece oficial pero le pide información personal o financiera, verifique la autenticidad contactando directamente con la entidad correspondiente a través de canales oficiales.
4. **Informe del Correo:** Si recibe este tipo de correo, repórtelo de inmediato al departamento de seguridad informática de Hondutel para que podamos tomar las medidas adecuadas.

Atentamente;



www.hondutel.hn



CIRCULAR

DSGH No. 007-08-2024

PARA: TODO PERSONAL CON
VEHICULO ASIGNADO
A NIVEL NACIONAL

DE: LICENCIADO
MARIO REINA HANDAL
JEFE DEPTO. SERVICIOS GENERALES



ASUNTO: MULTAS Y SANCIONES

FECHA: 23 DE AGOSTO, 2024.

Nos dirigimos a los responsable de cada vehículo de la Empresa para comunicarle que, las **MULTAS** otorgadas mediante el Artículo 18 numeral 2 y 109 de la Ley de Tránsito, son atribuciones del Departamento de Infracciones y Conciliación de Tránsito citar, emplazar, requerir a cualquier persona en los asuntos de su competencia, que entrega la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), Dirección Nacional de Vialidad y Transporte, por estacionar en lugares que están prohibidos; por tanto los conductores que reciban estas sanciones son responsables de pagarlas en tiempo y forma, de lo contrario serán deducidas las responsabilidades que el caso amerite. Se recomienda llevar control del uso de vehículo, mediante bitácora para que quede evidenciado quien lo conducía.

Muy cordialmente,


Vo. Bo. ING. MARLON AGUILAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACION



MRH/SABR
Ccp: Ing. Marlon Aguilar, Director Administrativo.
Ccp: Archivo

Depto. Servicios Generales
Edif. Vista Hermosa
Tel: 2230-1385.



DITH-048-2024

**CIRCULAR****PARA: PERSONAL DEL DISTRITO CENTRAL****DE: LIC. ARMANDO MEJIA TORRES**
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**ASUNTO: NUEVO HORARIO DE ATENCION PLAN DE**
ASISTENCIA MEDICA**FECHA: 26 DE AGOSTO DE 2024**

Es oportuno hacer de su conocimiento que, el Ingeniero Edgardo Caceres en su condición de Gerente de Planificación Corporativa y Presidente del Consejo de Administración del Plan de Asistencia Médica, notificó mediante **Memorando GPAC-169-08-2024** que fue aprobado de manera unánime en Sesión de Consejo de Administración, de fecha 17 de junio de 2024, el nuevo horario de atención del Plan de Asistencia Médica, el cual será de 7:00 am a 7:00 pm de lunes a viernes.

Con este nuevo horario, se continuará dando cobertura en medicina general y odontológica, cumpliendo uno de los objetivos primordiales de nuestro Gerente General que es; garantizar que los empleados accedan de manera oportuna a los servicios de salud.

Esperando que la información proporcionada, sea de buena aceptación.

Atentamente,





Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.internas ▼

mié, 28 ago, 16:06 (hace 8 días)



CIRCULAR DSIF-008-2024

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: ING. RAUL CHAVEZ
JEFE DEPTO. DE SEGURIDAD INFORMÁTICA



ASUNTO: ADVERTENCIA SOBRE CORREO ELECTRÓNICO DE SPAM

FECHA: 23 DE AGOSTO DEL 2024

Estimados usuarios, nos dirigimos a ustedes para alertarles sobre un reciente intento de ataque que ha sido detectado en nuestra red. Hemos identificado un correo electrónico fraudulento que se presenta como un mensaje del Ministerio Público, indicando que se debe pagar una multa. Este tipo de correos son intentos de ataques diseñados para engañar a los destinatarios y comprometer su información personal y de seguridad.

Medidas de Seguridad Recomendadas:

1. **No Haga Clic en Enlaces:** No acceda ni haga clic en ningún enlace incluido en el correo. Estos enlaces pueden dirigirlo a sitios web fraudulentos diseñados para robar su información personal.
2. **No Descargue Archivos Adjuntos:** Evite abrir archivos adjuntos que puedan estar presentes en el correo, ya que podrían contener malware (software dañino o virus).
3. **Verifique la Fuente:** Si recibe un correo que parece oficial pero le pide información personal o financiera, verifique la autenticidad contactando directamente con la entidad correspondiente a través de canales oficiales.
4. **Informe del Correo:** Si recibe este tipo de correo, repórtelo de inmediato al departamento de seguridad informática de Hondutel para que podamos tomar las medidas adecuadas.

Atentamente;



www.hondutel.hn



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: comunicaciones.internas

jue, 29 ago, 11:49 (hace 7 días)



Ven y celebra con nosotros el

Día de la Bandera NACIONAL DE HONDURAS

Nos complace invitarle a la ceremonia de inicio del mes patrio en conmemoración del Día de la Bandera Nacional de Honduras.

LUNES 02 DE SEPTIEMBRE 7:00 A. M. - 9:00 A. M.	LUGAR EN SUS RESPECTIVOS EDIFICIOS
---	---

Le esperamos para rendir homenaje a nuestra bandera y celebrar juntos el orgullo de ser hondureños.

Invita: Gerencia General de **HONDUTEL**



*Vestir con colores alusivos a la Bandera Nacional





CIRCULAR

COMITÉ DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA (COAEE)
COAEE-001-08-2024

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: ING. EDGARDO CÁCERES
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
/PRESIDENTE COAEE

ASUNTO: INFORME SOBRE CONFORMACIÓN Y MEDIDAS ADOPTADAS POR
EL COMITÉ DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA (COAEE)

FECHA: 30 DE AGOSTO DE 2024

En cumplimiento de los Decretos Presidenciales PCM-013-2011, PCM-10-2012 y el PCM-34-2014, y en seguimiento de las instrucciones giradas en el comunicado de fecha cuatro (04) de mayo del 2023 por parte de la Secretaría de la Presidencia, y así mismo en el oficio 757-2023-SEN-DM-DGEREE de fecha tres (03) de noviembre del 2023 y en el comunicado de fecha dos (02) de abril de 2024 remitidos a HONDUTEL por la Secretaría de Energía a través de la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética, se ha procedido a conformar la Junta Directiva del **COMITÉ DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA DE HONDUTEL**, en adelante, **COAEE-HONDUTEL**, quien estará a cargo del establecimiento de medidas que contribuyan a la disminución del consumo de energía eléctrica en las diferentes áreas de esta Empresa, y estará integrada de la siguiente manera:

COMITÉ DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA (COAEE)	
CARGO	NOMBRE
Presidente	Edgardo Cáceres
Secretario	Manuel Eduardo Martínez
Vocal 1	Mario Reina Hernal
Vocal 2	Tania Suazo Castillo
Fiscal	Luis Gale
Técnico	Saul Padilla
Oficiales Energéticos	Gerentes, Directores, Jefes y 2 Subordinados



COMITÉ DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA (COAEE)	
CARGO	NOMBRE
Comisión Difusión	Sobeida Barahona
	Dessaire Cáceres
	Etny Soriano
	Victor Erazo Doblado
Comisión Seguimiento	Javier Mejía Gálvez
	Gracia María Anariba
	Carmen Escoto
	Mario Paz
SUBCOMITÉ RNO	
Coordinador	Arnaldo Josael Oliva Vallecillo
Secretario	Brenda Paola Guardado Escobar
Vocal I	Ronald Amador Tabora
Vocal II	Nubia Melis Paz Gato
Fiscal	Carla Patricia Casco Martínez
Técnico	Kevin Yhoel Hernández Maldonado
Comisión De Difusión	Ely Abel Pinto Jiménez
Comisión De Seguimiento	Oscar Javier Rivas López
Oficial Energético	Joselito Cantillano Chávez
Oficial Energético	Allan Omar Moreno Galeas
Oficial Energético	Cristian Gabriel Chávez
Oficial Energético	Manuel De Jesús Bonilla
Oficial Energético	Lesvia Dinora Carbajal Pineda
Comisión De Capacitación	Rony Jesús Treves Erazo
SUBCOMITÉ RLA	
Coordinadores	Javier Mayorga/Alejandro Arias
Secretario	Silvia Castro
Vocal I	Elvia Melgar
Vocal II	Carlos Reyes
Fiscal	Emin Salgado
Técnico	Anri Arriaga
Oficial Energético	José Lozano
Oficial Energético	Jenny Galeas
Oficial Energético	José Corea
Oficial Energético	Glenora Rodríguez
Oficial Energético	Eldin Rivera
Oficial Energético	Renan Rivera
Oficial Energético	Fern Shanan
Comisión De Difusión	Jamillah Azzad
Comisión De Seguimiento	Elvia Morales
Comisión De Seguimiento	Mario Marín
Comisión De Capacitación	Mirtha Gallardo

Dentro de los objetivos impuestos a lograr se encuentran los siguientes: **1)** Establecer una política de uso eficiente de los recursos energéticos dentro de la empresa, la cual será respaldada por las autoridades de esta, para finalmente ser ejecutada por todo el personal sin distinción alguna; **2)** Reducir en un 10/20% por ciento el consumo energético de la empresa; **3)** Optimizar el uso y consumo de electricidad por parte de todo el personal;



4) Crear una cultura entre los empleados que impulse las buenas prácticas para el uso racional de la energía eléctrica; **5)** Contribuir a la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, asociadas al consumo de energía eléctrica y combustibles; y, **6)** Ayudar a la sostenibilidad del planeta reduciendo los gastos y consumos innecesarios.

Para poder cumplir y alcanzar los objetivos fijados se implementarán y supervisarán partir del día 02 de septiembre del 2024, las siguientes medidas: **1)** Capacitación periódica y permanente del personal; **2)** Todo colaborador deberá velar por la administración efectiva del uso apropiado de la energía eléctrica en su área de trabajo; **3)** Todo equipo de oficina deberá ser apagado y desconectado después de finalizar su jornada laboral y fines de semana para evitar el consumo de energía innecesario de los mismos; **4)** Regular y temporizar el uso de aires acondicionados y luces; **5)** Realizar inspección de los equipos que están innecesariamente en uso o que ya no estén en utilidad para su apagado y desconexión; y todas las demás que sean oportunas y necesarias.

Atentamente,



*Ahorra energía
con **HONDUTEL**
¡El planeta te lo agradecerá!*

www.hondutel.hn