

CIRCULARES MES DE ENERO – 2025

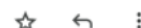
CIRCULAR-001-2025 NOTIFICACIÓN DE VACACIONES

Recibidos x



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

jue, 2 ene, 9:38



**CIRCULAR
DITI-001-2025**



PARA: TODO EL PERSONAL

DE: ING. ANIBAL JOSUE PALACIOS MOLINA
DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN



ASUNTO: NOTIFICACION DE VACACIONES

FECHA: 02 ENERO DEL 2025

Por medio de la presente se les notifica, que estaré gozando de mi periodo de vacaciones y me presentare nuevamente a mis labores el día miércoles 15 de enero del 2025, por lo tanto, en mi ausencia quedará a cargo el **Ing. HECTOR MIGUEL BENITEZ ANDINO** para quien solicito brindarle todo el apoyo y colaboración.

Sin otro particular me suscribo de usted;

Atentamente

CC. ARCHIVO.
AP/LC



CIRCULAR-003-2025 NOTIFICACIÓN DE RESTRICCIÓN

Recibidos x



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

jue, 2 ene, 11:56



**CIRCULAR
DITI-002-2025**



PARA: TODO EL PERSONAL

**DE: ING. ANIBAL JOSUE PALACIOS MOLINA
DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**



ASUNTO: NOTIFICACION DE RESTRICCION

FECHA: 02 ENERO DEL 2025

Por medio de la presente se les notifica, que Dirección De Tecnologías De La Información es un área restringida, por lo que no se permiten visitas que no sean de índole laboral. Agradecemos su comprensión y cooperación.

Sin otro particular me suscribo de usted;

Atentamente

CC. ARCHIVO.
AP/LC



CIRCULAR-010-2024-HONDUTEL SEGURA Recibidos x



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

vie, 3 ene, 15:34



"HONDUTEL Segura", una iniciativa que tiene como propósito principal garantizar la protección de los activos y la seguridad de los trabajadores de la empresa.



CIRCULAR-017-2025 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL BONO ESTUDIANTIL AÑO 2025

Recibidos x



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

lun, 6 ene, 15:54 ☆ ↶ ⋮



DITH-001-01-2025

CIRCULAR

PARA: TODO EL PERSONAL
DE: LIC. ARMANDO MEJIA TORRES
ENC. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ASUNTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS BONO ESTUDIANTIL AÑO 2025
FECHA: 06 DE ENERO 2025



Se notifica al personal en general, que se da inicio al proceso "Beneficio del Bono Estudiantil" correspondiente al año 2025; para lo cual los interesados en participar deben realizar la entrega de la documentación requerida en la ventanilla de la Secretaría de la Dirección de Talento Humano o de forma digital enviarla al correo becas_bonoestudiantil@hondutel.hn.

"Únicamente se estará recibiendo la documentación en el mes de ENERO Y FEBRERO DEL AÑO 2025"

INDICACIONES IMPORTANTES:

- 1.-Ser empleado permanente.
- 2.-Llenar formulario de Bono. (Se encuentra ajunto en Circular o pedirlo en la ventanilla)
- 3.-Presentar constancia o comprobante de matrícula en original.
- 4.-Presentar partida de nacimiento en original, no mayor de 21 años. (Si ya había participado en el beneficio y presentó la partida de nacimiento favor indicar eso en la documentación entregada)
- 5.-Entregarlo en tiempo y forma.
- 6.-Se revisa por orden de llegada los correos.
- 7.-Si envía por correo, debe especificar beneficio al que aplica y datos del empleado.

"ES RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO ESTAR PENDIENTE DEL TRAMITE REALIZADO"

*Cualquier consulta comunicarse al Tel. 2239-9868.

C/c: Archivo. / Depto. Planillas



www.hondutel.hn

www.hondutel.hn



CIRCULAR-020-2025 DESIGNACIÓN ENCARGADO CALL CENTER

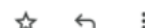


Recibidos x



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

mar, 7 ene, 15:22



DITH-002-01-2025

CIRCULAR

PARA:

GERENTE
DIRECTORES
SUBDIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
PERSONAL EN GENERAL

DE:

LIC. ARMANDO MEJIA TORRES
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO:

DESIGNACION ENCARGADO CALL CENTER

FECHA:

07 DE ENERO DE 2025

Se les comunica que a partir de la fecha de la presente comunicación, se designa como Encargado de la unidad de Call Center al Lic. Erick Javier Salgado, lo antes expuesto de acuerdo a lo notificado por el Ing. José Luis Galdámez encargado de Gerencia Comercial a través de Memorando GCOM-002-2025 de fecha 02 de enero de 2025.

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

Atentamente,

Cc. Archivo



www.hondutel.hn

CIRCULAR-022-2025 CENTRO DE CAPACITACIONES

Recibidos x



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

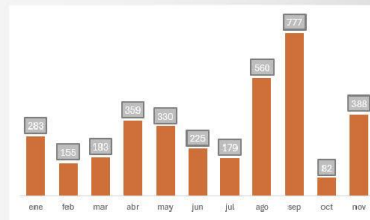
mié, 8 ene, 11:26



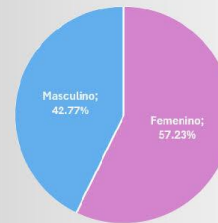
FIN DE AÑO CENCAPH 2024

El Centro de Capacitaciones de Hondutel, en el año 2024, con el apoyo de la Gerencia General, Sub-Gerencia General y la Gerencia de Administración y Planificación Corporativa, atendiendo las necesidades de capacitación de las diversas áreas de HONDUTEL, capacitó a nivel nacional al personal en las áreas de:

- Control interno
- Administración
- Crecimiento personal
- Prevención y seguridad
- Tecnología e informático
- Ventas
- Atención al cliente
- Género
- Tic's
- Técnicas
- Ambiente laboral y
- Empresarial



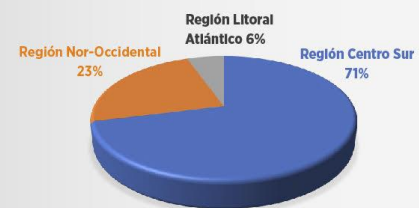
PARTICIPANTES POR GÉNERO



Se colaboró con los comités de Ética, Género, Control Interno y Ahorro Energético en la socialización y capacitación de los temas solicitados, logrando así el cumplimiento de objetivos como: la reducción de la factura en el consumo energético, cumplimiento al Tribunal Superior de Cuentas y ONADICI, Fortalecimiento en el tema de Equidad de Género con esto dando cumplimiento a la Secretaría de SEMUJER.

Logrando un total de 2,155 horas de Capacitación en 350 capacitaciones.

CAPACITACIONES POR REGIÓN



El equipo de CENCAPH, les desea una feliz navidad y próspero año 2025



CIRCULAR-023-2025 NORMA ORGANIZACIONAL

Recibidos x

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

mié, 8 ene, 14:37

**CIRCULAR
DEOM-001-2025**

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: 07 DE ENERO, 2025.

Por este medio se les informa que mediante **Resolución Gerencial No.052-2024** de fecha 23 de octubre del 2024, fue aprobado el siguiente procedimiento:

No. -	Nombre del Procedimiento	Norma Organizacional
1	PAGO A PROVEEDORES EXTERNOS, CONTRATISTAS Y OTROS POR MEDIO DE CHEQUES O TRANSFERENCIAS	PR DETS 110-01

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-026-2025 CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DE BANCO
CENTRAL DE HONDURAS Recibidos x



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

lun, 13 ene, 8:48



**MEMORANDO
DETS-011-2024**

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

DE: LICDA. DORIS ARACELI GALO G.
JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

DEP



ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DE BANCO CENTRAL DE
HONDURAS

FECHA: 07 DE ENERO DEL AÑO 2025

Reciban un cordial saludo. Por este medio se les notifica que, atendiendo la Circular G-9/2023 de fecha 14 de julio de 2023 emitida por Banco Central de Honduras (Adjunto), mediante la cual informan sobre las Operaciones de Transferencias Nacionales e Internacionales de Fondos por el Departamento de Operaciones Cambiarias del Banco Central de Honduras (BCH), a solicitud del Sector Público para diversos conceptos (Pago de Bienes y Servicios, entre otros) y para dar atención a las solicitudes de pago de los diferentes Centros Gestores que ingresen al Departamento de Tesorería deberán documentarse y cumplir con los lineamientos que apliquen en cada caso establecido en la Circular antes indicada.

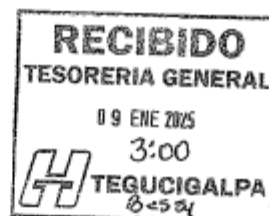
Sin otro particular,

Cordialmente,


LIC. MARIANO MORALES
ENC. GERENTE GENERAL DE TESORERIA

cc: Archivo


Vo. Bo. MTR. JOSE ANTONIO MORALES CRUZ
GERENTE GENERAL DE HONDUTEL



www.hondutel.hn



14 de julio de 2023

CIRCULAR G-9/2023

Señores
INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO
Su Oficina

Estimados Señores:

Para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Especial Contra el Delito de Lavado de Activos y su Reglamento y la normativa relacionada, cuyo propósito es el fortalecer y promover la política institucional para la Prevención y Detección de los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Corrupción (LAFTC), informando sobre las operaciones de transferencias nacionales e internacionales de fondos realizadas por el Departamento de Operaciones Cambiarias del Banco Central de Honduras (BCH), a solicitud del Sector Público para diversos conceptos (Pagos por bienes y servicios, entre otros); para dar atención a sus solicitudes deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

Transferencias Nacionales e Internacionales

Solicitud por medio de oficio con firmas autorizadas en el BCH, de acuerdo a los registros de firmas y dirigido al Departamento de Operaciones Cambiarias, incluyendo lo siguiente:

1. Nombre del país (sede, región) al que será enviado el pago.
2. Nombre completo del beneficiario o nombre de la cuenta beneficiaria, tal como está registrada en la institución bancaria donde se transferirán los fondos.
3. Número de Identificación del Beneficiario (DNI, NIT, RUC, RUT, VAT, CIF, TIN, RFC, CUT, Número Federal, CNPJ, DUI, VKN, IVA, CUI, Cédula Jurídica, DUNS, etc.), según sea el número de registro para aspectos tributarios de cada país, este campo es alfanumérico, (en el caso de los Organismos Internacionales que no tributan se utiliza el DUNS).
4. Número de teléfono del beneficiario.
5. Dirección completa del beneficiario.
6. Número de cuenta del beneficiario, cuenta IBAN en los casos que amerite.
7. Nombre del banco beneficiario y su código Swift (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) o el código BIC (Bank Identifier Code), agregar el código ABA para los bancos norteamericanos.
8. Nombre, número de cuenta, código Swift/BIC o ABA del banco intermediario (si los hubiere).
9. Concepto de la transferencia (donde se desglosará de manera clara la descripción del pago o transferencia).
10. Indicar en la solicitud si el cobro de la comisión y gastos bancarios deberán ser deducidos del pago total al beneficiario o si los mismos serán deducidos por la institución ordenante.
11. Adjuntar documentación soporte suficiente legible (fotocopia de convenios firmados, aviso de cobro, acuerdos ejecutivos, contratos, facturas, entre otros; los cuales deben presentarse con el visto bueno de las personas con firma autorizada en el BCH).

CIRCULAR G-9/2023
14 de julio del 2023
Pag. 2

Nota: En el caso que el pago de la solicitud de transferencia sea en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América y sea necesario gestionar la negociación de dicha moneda, los cobros y gastos en que se incurra por la negociación de la moneda serán cubiertos por la institución solicitante.

Se exceptúan de remitir documentación soporte las Órdenes de Pago solicitadas por la Secretaría de Finanzas denominadas "Oficios de Compra de Divisas" (OCD), en vista que son previamente gestionados por cada institución gubernamental a través del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). Es importante señalar que, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 87 de la Ley Orgánica del Presupuesto, las Gerencias Administrativas de las Secretarías de Estado o los responsables en quienes se haya delegado o desconcentrado dicha función, son los responsables por el uso de su Presupuesto.

En el caso de las Instituciones Gubernamentales que no tienen cuenta en el BCH (Alcaldías Municipales, Mancomunidades, Proyectos que reciben fondos externos, entre otros); deben presentar fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) de la institución, fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI) y RTN de los firmantes del oficio de solicitud, copia del nombramiento del cargo que sustentan y adjuntar la documentación relacionada que justifique el origen y destino de los fondos (numeral 10), esta documentación debe presentarse con el visto bueno de los signatarios que emiten el oficio.

Todas las Instituciones del Sector Público que realizan solicitudes de transferencias nacionales e internacionales de fondos al Departamento de Operaciones Cambiarias, anualmente y en los casos que lo consideren conveniente, informarán al BCH sobre el personal designado para realizar dichos trámites, así como el retiro de los comprobantes de transferencias correspondientes, con el fin de mantener actualizados los expedientes; en el caso de los comprobantes de transferencias solicitadas mediante OCD, la Tesorería General de la República solicitará la actualización de autorización anualmente a la Secretaría de Finanzas y posteriormente la remitirá al BCH.

En relación al retiro de comprobantes por transferencias requeridas al Departamento de Operaciones Cambiarias, estarán disponibles en nuestras ventanillas un máximo de 90 días calendario a partir de la fecha en que se realizó la transacción, vencido el tiempo de retiro y en caso que el ordenante lo requiera, deberá gestionar su reposición al Departamento de Operaciones Cambiarias mediante oficio con las firmas autorizadas en BCH, el cual debe incluir el número de oficio, fecha en que se realizó, cuenta que se efectuó el débito o copia del cheque presentado (si fuese el caso), monto, moneda del pago, nombre del beneficiario y lugar de destino, mismo que tendrá un costo de dos dólares de los Estados Unidos de América (US\$2.00) según resolución de Directorio No.05-1/2023 vigente a partir del 5 de enero de 2023.

Transferencias entre Cuentas que afecte moneda extranjera

Las solicitudes por medio de oficio presentadas al Departamento de Operaciones Cambiarias, deberán indicar las cuentas origen y destino, valor a transferir, el concepto del traslado y la documentación soporte de respaldo.



CIRCULAR G-9/2022
14 de julio del 2022
Pag. 3

Depósitos de Cheques en Moneda Nacional (MN) y/o Extranjera (ME) girados contra Bancos del Sistema Financiero Nacional para Transferencias en Moneda Extranjera

Para los depósitos de cheque en moneda nacional o moneda extranjera, se realizan mediante oficio dirigido al Departamento de Operaciones Cambiarias, deberán incluir la siguiente información:

1. Nombre y número de cuenta donde se acreditarán los fondos.
2. Valor a depositar.
3. Concepto del depósito.
4. Documentación soporte que valide tanto el origen como el destino de los fondos.

Asimismo, al realizar los depósitos de cheques en moneda extranjera que se presenten mediante formulario de Depósito de cheques en moneda extranjera (formulario OC-9 entregado en las ventanillas 6 y 7 del Departamento de Operaciones Cambiarias), el formulario deberá contener todos los campos correctamente completados incluyendo los requisitos antes mencionados y con el tipo de cambio de referencia (TCR) del día en que se presentó.

Depósitos de Cheques en Moneda Extranjera (ME) girados contra Bancos del Exterior

Para los depósitos de cheque en moneda extranjera girados contra Bancos del Exterior, se realizan mediante oficio dirigido al Departamento de Operaciones Cambiarias, en el cual deberán incluir la siguiente información:

1. Nombre y número de cuenta donde se acreditarán los fondos.
2. Valor a depositar.
3. Concepto del depósito.
4. Documentación soporte que valide tanto el origen como el destino de los fondos.

Para los depósitos de cheques en moneda extranjera que se presenten mediante formulario de Depósito de cheques en moneda extranjera (formulario OC-9 entregado en las ventanillas 6 y 7 del Departamento de Operaciones Cambiarias), el mismo deberá contener todos los campos correctamente completados, incluyendo los requisitos antes mencionados y con el tipo de cambio de referencia (TCR) del día en que se realizó.

Emisión de Cheques en Moneda Nacional y Moneda Extranjera

En lo referente a emisión de cheques en moneda nacional y extranjera presentadas al Departamento de Operaciones Cambiarias, presentar oficio el cual deberá contener la siguiente información:

1. Nombre y número de cuenta donde se debitará el valor del cheque y el costo administrativo por la emisión.
2. Nombre de beneficiario (persona jurídica o persona natural).
3. Copia del DNI o RTN del beneficiario.



CIRCULAR G-9/2023

14 de julio del 2023

Pág. 4

4. Concepto de la transacción.
5. Información soporte con la que se valide la transacción.
6. Oficio de autorización de retiro del cheque incluyendo copia del DNI o RTN si no es el beneficiario del mismo.
7. Copia del DNI o RTN de quien retira el cheque.

Transacciones en Efectivo

Depósitos en Efectivo en Moneda Nacional y Extranjera

Para realizar depósitos en Moneda Nacional y Extranjera es necesario completar la siguiente información:

1. Formulario para el Reporte de Transacciones en Efectivo (RTE). (El llenado del formulario RTE, será realizado en ventanilla por el personal de EMYTE, si el monto del depósito es mayor o igual a L200,000.00 o US\$4,000.00).
2. Nota de la institución que envía el depósito en la que detalle la cantidad a depositar indicando el origen de los fondos.
3. Número de cuenta a acreditar y nombre de la persona que realiza la transacción.
4. Copia del DNI de la persona que realiza la transacción.

Venta y Retiro de Divisas para Viáticos al Exterior

En lo referente a la venta y retiro de divisas para viáticos al exterior, es obligatorio indicar en el oficio o nota el nombre completo de la persona a quien se asigna el viático, DNI, país destino y monto en dólares de los Estados Unidos de América; asimismo, el oficio deberá indicar el nombre de la persona que esa institución autoriza para el retiro del efectivo, detallando el nombre completo y su DNI, además, adjuntar la documentación soporte siguiente:

1. Fotocopia del DNI (legible) de la persona a quien se asignan los viáticos.
2. Documento que acredite la participación en la capacitación o asignación por misión al exterior (acuerdo, resolución, invitación, entre otros).
3. Fotocopia del DNI (legible) de la persona que retira el efectivo, en caso que sea un representante, quien efectúe la operación.
4. Si el monto del retiro de viáticos es mayor o igual a US\$4,000.00, deberá presentar dos (2) copias de la documentación antes mencionada, adicionando una copia del oficio o nota.

Es importante indicar que, de acuerdo con la normativa vigente, en el caso de que exista más de una solicitud de venta de divisas para viáticos ordenados por la misma institución a favor de una misma persona, se considerará como una operación fraccionada; por lo que, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 25 de la Ley Especial contra el Lavado de Activos, el BCH para contar con información de calidad, íntegra, exacta y confiable en los sistemas de



CIRCULAR G 9/2023
14 de julio del 2023
Pag. 5

las instituciones para el envío de los datos requeridos por la unidad de Inteligencia Financiera (UIF) de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), este tipo de operaciones fraccionadas, que se reciben el mismo día, en las que el cliente y beneficiario son los mismos, se registrarán como una sola transacción.

En consecuencia, si se tiene previsto más de una solicitud de venta de divisas para viáticos a favor de una misma persona, deberán presentar una única solicitud que contenga el detalle de los montos asignados, adicionando la copia del documento DNI, RTN, carnet de residencia o pasaporte de la persona que retire el efectivo, en el caso que sumados los valores asignados exceda el monto de cuatro mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$4,000.00), se deberá completar el formulario Registro de Transacciones en Efectivo (RTE) por la transacción.

Depósitos en Efectivo en Moneda Extranjera por reintegro de viáticos no utilizados

Se deberá presentar nota de la institución que envía el depósito de efectivo por reintegro de viáticos dirigido al Departamento de Operaciones Cambiarias, en la cual indique lo siguiente:

1. La cantidad a depositar (números y letras).
2. Describir el origen de los fondos.
3. Número y nombre de cuenta a acreditar.
4. Nombre y número DNI de la persona que realiza la transacción.
5. Copia del DNI (legible) de la persona que realiza la transacción.
6. Documentación que soporte la Transacción (adjuntar copia de la documentación inicial con la que se hizo la entrega de viáticos).
7. Concepto de la transacción.

Adicionalmente, se informa que todas las solicitudes de **transacciones en efectivo** por compra y venta de divisas por viáticos o depósitos en moneda extranjera, incluyendo el reintegro por viáticos no utilizados, serán recibidas y atendidas en las ventanillas 6 y 7 del Departamento de Operaciones Cambiarias, en horario de 9:00 a.m. a las 12:30 p.m.

Es importante mencionar que, todos los oficios de acuerdo al tipo de petición presentada al Departamento de Operaciones Cambiarias, serán recibidos en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados entre la fecha de emisión y recepción de los mismo en el BCH, de acuerdo a los lineamientos y procesos establecidos por esta institución.

Asimismo, se les informa que, por medidas de seguridad y respeto a la confidencialidad de la información de nuestros cuentahabientes, toda consulta, requerimiento de información o gestión relacionada con el contenido de esta circular, será atendida únicamente mediante correos institucionales, por lo que deben abstenerse de requerir información de direcciones de correos electrónicos comerciales como Gmail, Yahoo, entre otros.



CIRCULAR G 5/2023
14 de julio del 2023
Pag. 6

Por lo antes expuesto, deben incluir la referida información a partir de un (1) mes después de la entrada en vigencia de esta circular, de lo contrario se autoriza al Departamento de Operaciones Cambiarias a efectuar la devolución de la documentación.

Atentamente,



CARLOS FERNANDO ÁVILA HERNÁNDEZ

CC: Lic. Rubeca P. Santos, Presidenta BCH
Lic. Joséito Vega Zaldívar, Subgerente Técnico a.i. BCH
Lic. Heradio Armando Lainez Pineda, Subgerente de Operaciones BCH
Lic. América Jeannette Buitrago Núñez, Jefe Departamento Operaciones Cambiarias a.i. BCH
Lic. Jorge Raúl Fiallos Bustamante, Jefe Departamento de Cumplimiento BCH
Ing. Carlos Mixariño Matamoros Castro, Jefe Departamento de Emisión y Tesorería BCH

CIRCULAR-028-2025 ACUERDO DE DUELO

Recibidos x



C

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

mié, 15 ene, 11:03



ACUERDO DE DUELO

CONSIDERANDO: Que el día hoy miércoles 15 de enero de 2025, falleció trágicamente en la ciudad de Ceiba, Atlántida el niño; **ALVARO ISMAEL ANTUNEZ** de 2 añitos de edad (Q.D.D.G.) quien era el sobrino de nuestra Compañera **KELIN ALEJANDRA CARDENAS MONRROY**.

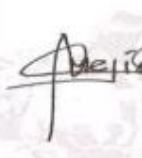
CONSIDERANDO: Que el fallecimiento del niño **ALVARO ISMAEL ANTUNEZ (Q.D.D.G.)** embarga de dolor a nuestra Compañera **KELIN ALEJANDRA CARDENAS MONRROY** quien labora en el Departamento de Talento Humano R.L.A y demás familiares y amistades.

CONSIDERANDO: Que la familia de la **Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL)** lamenta profundamente su fallecimiento.

ACUERDA:

1. Expresar nuestras más sentidas condolencias a nuestra Compañera **KELIN ALEJANDRA CARDENAS MONRROY** por la desaparición física de su sobrino **ALVARO ISMAEL ANTUNEZ** esperando 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 15 días del mes de enero de 2025.



LIC. ARMANDO MEJIA TORRES
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

"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)



CIRCULAR-01-2025 NOTIFICACIÓN Recibidos x

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

jue, 16 ene, 8:28 ☆ ↶ ⋮



CIRCULAR
GPAC-01-2025

PARA: GERENTES
SUB-GERENTES
DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE SECCIÓN
TODO EL PERSONAL A NIVEL NACIONAL

DE: ING. EDGARDO CACERES
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: NOTIFICACIÓN

FECHA: 15 DE ENERO 2025

Por este medio se les notifica que se designa al Licenciado Javier Aristides Mejía con número de personal 1-39093 como COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL PLAN DE ASISTENCIA MEDICA (PAM) de manera *TEMPORAL* a partir del quince (15) de enero del 2025.

Por lo anterior, se les solicita brindarle toda colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Atentamente,



CIRCULAR-030-2025 ACUERDO DE DUELO Recibidos x

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

vie, 17 ene, 10:04



ACUERDO DE DUELO Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL)

CONSIDERANDO:

Que la madrugada de este viernes 17 de enero de 2025 falleció en la ciudad de Tegucigalpa el señor:

Jorge Armando Funes Castro
(Q.D.D.G.)

Que el señor **JORGE ARMANDO FUNES** es padre de nuestro compañero **JORGE ISAÍAS FUNES**.

POR TANTO, ACUERDA:

PRIMERO: Lamentar el sensible fallecimiento del señor **JORGE ARMANDO FUNES**, expresando nuestras más sinceras condolencias a su familia y amigos.

SEGUNDO: Elevar las plegarias para que nuestro Creador la acoja en su seno y le brinde paz y consuelo a su familia en estos momentos difíciles.

TERCERO: Manifestar a sus familiares los sentimientos de hondo pesar, en nombre de la Junta Directiva, Gerencia General y Subgerencia de HONDUTEL, acompañándolos en su dolor y ofreciendo nuestro apoyo incondicional.

CUARTO: Decretar tres días de duelo sin suspensión de laborales en señal de respeto y solidaridad con la familia y amigos del señor **JORGE ARMANDO FUNES**.

Tegucigalpa, M.D.C., 17 de enero de 2025.

GERENCIA GENERAL DE HONDUTEL



229

CIRCULAR-033-2025 PERSONAL QUE RINDE CAUCIÓN MEDIANTE PAGARE

Recibidos x

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

lun, 20 ene, 13:24



9

**CIRCULAR
DGTH-01-01-2025**

PARA: GERENTES, DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO

DE: LICDA. JACKELINE BARAHONA
JEFE DPTO. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ASUNTO: PERSONAL QUE RINDE CAUCIÓN MEDIANTE PAGARE

FECHA: 03 DE ENERO, 2025



Con el propósito de dar cumplimiento a la ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, por este medio se les está solicitando respetuosamente, nos proporcionen el listado y pagares originales firmados por todos los colaboradores que, durante el año 2025, estarán obligados a rendir Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas, por manejo de fondos, bienes y valores de la empresa. Los listados solicitados y pagares, deben ser enviados de manera consolidada por cada Gerencia o Dirección, en físico y digital, en un plazo de veinte (20) días hábiles a partir de la fecha. La jefatura de Recursos Humanos de la Región de la Noroccidental y la Región Litoral Atlántico recopilaran la información de cada región según corresponda.

A fin de estandarizar la información, se les solicita utilizar la plantilla que se ilustra, ya que contiene los datos requeridos de la base de datos.

Se adjunta pagare para que sea llenado y firmado por el colaborador, asimismo, **se solita colocar el número de personal en el lado superior derecho.**

No	N/P	Nombre Completo	Descripción de Puesto	Condición Laboral	Fecha de ingreso	Identidad	Observaciones
----	-----	-----------------	-----------------------	-------------------	------------------	-----------	---------------

Esperamos contar con todo su apoyo.

Va.Bo. LIC. ARMANDO MEJIA TORRES
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Cc. Archivo



www.hondutel.hn

www.hondutel.hn

CIRCULAR-034-2025 FERIADO DIA DE LA MUJER Recibidos x



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

mié, 22 ene, 10:29



CIRCULAR
DITH 003-01-2025

PARA: PERSONAL FEMENINO A NIVEL NACIONAL

DE: LICENCIADO ARMANDO MEJIA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO



ASUNTO: FERIADO DIA DE LA MUJER

FECHA: 22 ENERO 2025

En conmemoración al **Día de la Mujer** este próximo 25 de enero del presente año y dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo-81, inciso b) del Reglamento Interno de Trabajo, y la Cláusula- 22, inciso a) del Contrato Colectivo vigente de **HONDUTEL**, se concede feriado de forma escalonada al personal femenino de La Empresa, en tal sentido, el 50% lo tomara el día lunes 27 y el otro 50% el día martes 28 enero 2025.

Serán los jefes inmediatos los responsables de coordinar la asignación del día, a efecto de no dejar desprovista de personal las áreas de trabajo.

¡Felicitaciones para todas las mujeres hondureñas en su día, en especial a nuestras esforzadas y valientes compañeras de HONDUTEL!

Atentamente,



Cc: Archivo DITH
OC/DSBS.



CIRCULAR-035-2025 NOTIFICACION Recibidos x



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

mié, 22 ene, 11:15



CIRCULAR
DETE No 51 /01 / 2025

PARA: GERENTES
DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTOS
JEFES DE SECCION
TODO EL PERSONAL

DE: **LIC. WILMER SUAZO**
JEFE. DEPTO. DE TRANSPORTE

ASUNTO: **NOTIFICACION**

FECHA: **21 DE ENERO DEL 2025.**



Por este medio se les informa que a partir del 22 de enero se estarán entregando las boletas de revisión de la flota vehicular en la oficina administrativa de este Departamento para mayor información comunicarse al teléfono 22396184.

Sin otro particular.

Atentamente.



Cc: Archivo
W.S./umpr



CIRCULAR-036-2025 NOTIFICACION

Recibidos x



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

mié, 22 ene, 14:14



CIRCULAR
DETE No. 53 - 01 -2025



PARA: GERENTES
DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTOS
JEFES DE SECCIÓN
TODO EL PERSONAL

DE: LIC. WILMER SUAZO
JEFE. DEPTO. DE TRANSPORTE

ASUNTO: NOTIFICACION

FECHA: 21 DE ENERO DEL 2025.



Por este medio se les informa que estaré realizando una gira de trabajo durante los días 22, 23 Y 24 de enero del presente mes, por lo tanto, el señor **José Athanaid Amador** quedará como encargado del **Departamento de Transporte**.

Para quien solicito brindarle toda la colaboración que necesite.

Atentamente,


Vo.Bo. Lic. Marlon Aguilar
Jefe Dirección de Adm.



Cc.: Archivo
W.S./ampr*



www.hondutel.hn

www.hondutel.hn



CIRCULAR-038-2025 DIA DE LA MUJER HONDUREÑA Y DIA NARANJA Recibidos x



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

vie, 24 ene, 15:32



25 de Enero DÍA NARANJA

El Día Naranja se conmemora el 25 de cada mes. Es una iniciativa de la ONU para actuar, generar conciencia y prevenir la violencia contra mujeres y niñas.

¿Por qué se eligió el color naranja?

El naranja representa un futuro brillante y optimista, libre de violencia contra las mujeres y las niñas.

Recuerda, la violencia contra las mujeres es un problema grave que nos afecta a todos. El Día Naranja es una oportunidad para unirnos y trabajar juntos para crear un mundo más justo e igualitario.

**Rompe el ciclo de violencia.
Educa para la igualdad.**



WWW.HONDUTEL.HN



HONDUTEL
CONECTANDO PERSONAS, TRANSFORMANDO VIDAS

CIRCULAR-039-2025 DIA DE LA MUJER HONDUREÑA

Recibidos x



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

vie, 24 ene, 15:34



Cada 25 de Enero

Se conmemora el día en que las mujeres hondureñas obtuvieron el derecho al voto en 1955. Esta fecha nos permite recordar la conquista de los derechos políticos, así como es una oportunidad para reflexionar sobre los desafíos pendientes para lograr la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres en Honduras.

A ti mujer que eres sinónimo de resiliencia, perseverancia y amor, gracias por ser parte esencial de nuestra empresa.

¡Feliz Día de la Mujer Hondureña!



COMITÉ DE
Género



HONDUTEL

CONECTANDO PERSONAS, TRANSFORMANDO VIDAS

WWW.HONDUTEL.HN



CIRCULAR-040-2025 ATENCIÓN A SOLICITUDES A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE MESA DE SERVICIO

Recibidos x



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

DE: ELVIS AARON MEJIA
JEFE DEPTO.SOPORTE TÉCNICO

ASUNTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE MESA DE SERVICIO

FECHA: 27 DE ENERO DE 2025

CIRCULAR
DSTE-021-2025



Por este medio se comunica a todo el personal de Hondutel, a nivel nacional, que a partir de la presente fecha **no se atenderán solicitudes de soporte técnico o requerimientos** que no hayan sido previamente gestionados a través de la **Unidad de Mesa de Servicio** mediante la generación de un ticket.

Procedimiento para generar un ticket:

1. **Plataforma:** Acceder a la plataforma de la **Unidad de Mesa de Servicio** en el siguiente enlace: <https://mesa.hondutelnet.hn:8080>.
2. **Correo electrónico:** Enviar un correo detallando su solicitud a mesadeservicio@hondutel.hn.
3. **Llamada telefónica:** Comunicarse al **2209-5908** para registrar su solicitud con la Mesa de Servicio.

Una vez registrada la solicitud, el sistema generará un ticket que permitirá dar seguimiento al requerimiento hasta su resolución.

Importancia de generar un ticket:

- El sistema de tickets es fundamental para medir el **rendimiento de cada técnico** asignado.
- Solicitudes no registradas mediante el sistema afectan negativamente los indicadores de desempeño del personal técnico, impactando en su evaluación general.
- La generación de tickets garantiza una adecuada gestión, priorización y resolución de las solicitudes, optimizando los recursos del departamento y asegurando un servicio eficiente para todos los colaboradores.

Nota importante:

Toda solicitud enviada fuera del sistema establecido será rechazada. Les recordamos que este procedimiento es obligatorio y aplica para todas las áreas y niveles de Hondutel a nivel nacional. Agradecemos su comprensión y colaboración para implementar esta medida de manera exitosa. Para cualquier consulta, pueden comunicarse con la Unidad de Mesa de Servicio a través del número **2209-5908**, el correo mesadeservicio@hondutel.hn, o acceder al sistema en <https://mesa.hondutelnet.hn:8080>

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



CIRCULAR-044-2025 ENTREGA DE PERMISOS DE CIRCULACION EN DIAS Y HORAS INHABILES

Recibidos x



CIRCULAR

DESG No. 001 -01-2025

PARA: TODA AREA CON VEHICULO ASIGNADO
NIVEL NACIONAL

DE: LICENCIADO
MARIO REINA HANDAL
Jefe Depto. De Servicios Generales

ASUNTO: ENTREGA DE PERMISOS DE CIRCULACION EN DIAS
Y HORAS INHABILES

FECHA: 28 DE ENERO, 2025.



Un gusto poder dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento que partir del día Miércoles 29 de Enero del año 2025, se hará entrega de los correspondientes Permisos de Circulación en Días y Horas Inhábiles; atendiendo la **CIRCULAR DESG No.012-11-2024**, que se publicó el 26 de Noviembre del año 2024, listados que fueron presentados para poder extender dicho permiso.

Muy Cordialmente,



SABR/MRH
Ccp:Arhivo

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

www.hondutel.hn

www.hondutel.hn



224

CIRCULAR-045-2025 MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Recibidos x



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para Circulares ▼

jue, 30 ene, 11:46 (hace 12 días) ☆


CIRCULAR
DITH-005-01-2025

PARA: GERENTES, DIRECTORES, JEFES DE DEPTO.
PERSONAL EN GENERAL

DE: LIC. ARMANDO MEJIA TORRES
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FECHA: 28 DE ENERO, 2025



Con el presente se hace de conocimiento general que, esta Dirección de Talento Humano, está ejecutando acciones encaminadas a obtener una planilla organizada y actualizada acorde a la estructura vigente de la empresa, razón por la cual, **ÚNICAMENTE** estará permitido realizar movimientos de personal bajo el **procedimiento legalizado de traslado, que maneja el Departamento de Gestión del Talento Humano, adscrito a esta Dirección.** Cuando se requiera de un traslado externo de una Gerencia o Dirección a otra, el formato respectivo debe contar con la firma autorizada del señor Gerente General. Si es un movimiento a lo interno de una Gerencia o Dirección, el formato de traslado debe contar con la aprobación del Gerente o Director de área y jefe respectivamente.

A razón de lo antes expuesto y en virtud de lograr una efectiva administración del Recursos Humano se **PROHIBE** realizar movimientos de personal sin el debido conocimiento de la Dirección de Talento Humano.

Considero relevante resaltar que, de acuerdo con lo establecido en el Artículo- 23 inciso d), de la Ley Orgánica de **HONDUTEL**, la potestad de nombrar, contratar, promover, **TRASLADAR**, permutar y destinar el personal de la empresa” es exclusiva del señor Gerente General de **HONDUTEL**.

Cc. Archivo



www.hondutel.hn

www.hondutel.hn

CIRCULAR-046-2025 MANTENIMIENTO EN EL EQUIPO DEL SISTEMA ERP SAP

Recibidos x



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

jue, 30 ene, 13:19 (hace 12 días)



CIRCULAR DIFI 08-01-2025

PARA: TODO EL PERSONAL A NIVEL NACIONAL
DE: ING. MARLON RICARDO BUSTILLO
ENC. DEL DEPTO. INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA (DIFI)
ASUNTO: MANTENIMIENTO EN EL EQUIPO DEL SISTEMA ERP SAP
FECHA: 30 DE ENERO DEL 2025



Por este medio se les informa que se realizarán actividades de mantenimiento en el equipo del Sistema ERP SAP, por lo que no habrá acceso al sistema, desde las 5:00 pm del día de hoy 30 de enero, hasta las 6:00 am del día de mañana 31 de enero del presente año.

Por lo anterior esperamos su comprensión y solicitamos realicen su programación de trabajo, necesario para no verse afectados por la interrupción del servicio.

Atentamente.



Vo.Bo. ING. ANIBAL PALACIOS
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (DITI)

Cc: Archivo



www.hondutel.hn

CIRCULAR-051-2025 ASUETO DIA DE LA VIRGEN DE SUYAPA

Recibidos x



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

vie, 31 ene, 13:40 (hace 11 días)



CIRCULAR DITH 007-01-2024

PARA: PERSONAL DE FCO. MORAZAN
DE: LICENCIADO ARMANDO MEJIA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
ASUNTO: ASUETO DIA DE LA VIRGEN DE SUYAPA
FECHA: 31 ENERO 2025



Se comunica que, por instrucciones de la Presidencia de la República, a través de la secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, En conmemoración del **Día de la Virgen de Suyapa**, se concede **ASUETO el lunes 03 de febrero del 2025 a partir de las 12:00 a.m.**, únicamente **al personal de Francisco Morazán**. A razón de lo anterior y con el firme propósito de fomentar la fe y hacer un tributo mayor a la patrona de Honduras, con instrucción del señor Gerente General, Ing. Jose Antonio Morales, se otorga medio día de permiso el lunes 03 de febrero de 8:00am a 12:00 am, el mismo será otorgado como permiso autorizado.

Así mismo se les solicita a los Gerentes, Directores, Jefes de Departamentos de las áreas técnicas y de servicios, coordinar los turnos a fin de no dejar desprovistos de personal dichas Áreas

Atentamente,



Cc: Archivo DITH
OC/DSBS.



CIRCULAR-052-2025 PLAN DE ROTACION DE FUNCIONES

Recibidos x



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

vie, 31 ene, 14:45 (hace 11 días)



CIRCULAR **DITH 006-01-2025**

PARA: GERENTES
DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE SECCION

DE: LICENCIADO ARMANDO MEJA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: PLAN DE ROTACION DE FUNCIONES

FECHA: 31 ENERO 2025



En cumplimiento de las recomendaciones NCI-TSC/332-05 sobre Rotación de Funciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas, se solicita su colaboración de remitir sus planes de rotación de funciones.

En virtud de lo anterior ingresar al siguiente enlace de Google Drive DITH para cargar su información por Gerencias y Direcciones con la respectiva firma digital:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yJVy0r3hFmOxoN4qyOxrs8QZoUjp8KN0/edit?usp=sharing&oid=101452812894326713077&rtpof=true&sd=true>

La oportuna remisión de esta información es fundamental para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes en nuestra institución.

El presente plan aplica específicamente a personal con funciones y competencias similares en diferentes departamentos o áreas con sistemas de turnos rotativos (ejemplo: centros de atención al cliente, áreas operativas, seguridad, mantenimiento).

Se requiere que la información se descargue antes del 28 de febrero 2025.

Atentamente,

Cc: Archivo DITH
BSF/



www.hondutel.hn

www.hondutel.hn

