



Departamento de Recursos Humanos Municipal  
Islas de la Bahía, Honduras C.A. Tel: PBX Ext. 116/ +(504) 2408-4910  
Correo Electrónico: [personal@muniroatan.gob.hn](mailto:personal@muniroatan.gob.hn)  
Periodo 2022-2026

## Memorándum

**PARA: JEFES MUNICIPALES**

**DE: LICDA. RUNNIE BODDEN**  
**JEFA PERSONAL**



**FECHA: 29 DE ENERO DEL AÑO 2025**

**ASUNTO: Lo Descrito**

Por este medio se les solicita enviar a este departamento programación de fechas de vacaciones de los empleados bajo su departamento de los cuales serán gozadas tal y como serán recibidas; el empleado debe gozar de sus vacaciones dentro del mes de su fecha de ingreso o siguiente mes.

Se les solicita que el empleado llene solicitud de vacaciones una semana anticipada.

Se les adjunta fecha de ingreso, días de vacaciones que corresponde, enviar a este departamento a más tardar el 14 de febrero del año en curso.

CC. Alcaldía Municipal  
CC. Vice-Alcaldía  
CC. Secretaria Municipal  
CC. Auditoria Municipal  
CC. Admón. Contable  
CC. Admón. General  
CC. Control Tributario  
CC. Catastro Municipal  
CC. Tesorería Municipal  
CC. Relaciones Publicas  
CC. Justicia Municipal

CC. Aguas Municipal  
CC. Policía Municipal  
CC. Salubridad  
CC. Desarrollo Comunitario/OMM  
CC. Asesoría Legal  
CC. Depto. Mora  
CC. Depto. Ambiente  
CC. Censo y Monitoreo  
CC. Infraestructura Municipal  
CC. Urbanismo Municipal  
CC. Archivo



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL  
Roatán, Islas de la Bahía Tel: (504) 2408-4910 Ext.116  
Correo Electrónico: [personal@muniroatan.gob.hn](mailto:personal@muniroatan.gob.hn)  
Período 2022-2026

## MEMORANDUM

**PARA:** EMPLEADOS MUNICIPALES

**DE:** Runnie Bodder  
**JEFA DE PERSONAL**



**FECHA:** 23 de Enero del año 2025

**ASUNTO:** LO DESCRITO

---

Por medio de la presente se les notifica las obligaciones y prohibiciones establecida en Reglamento Interno Municipal:

- Nuestro horario es de 8:00am a 5:00pm, con hora de almuerzo de 12:00m a 1:00pm ROTATIVO los departamentos de atención al cliente, El Reloj Biométrico Municipal está funcionando por lo que TODO empleado Municipal debe marca su hora de entradas y salidas **OBLIGATORIAMENTE**.
- En caso de no presentarse a la hora por motivos de emergencia o incidentes JUSTIFICABLE comunicar a su jefe inmediato el cual deberá informar al departamento de RRHH.
- Todo permiso de salida debe ser por escrito, con su debida firma de autorización.
- Prohibido las salidas en horas laborales.
- Queda terminantemente prohibido permanecer en oficinas las cuales no están asignadas, sin autorización.
- Todo empleado municipal deberá vestir el uniforme asignado; Se le hace **LLAMADO DE ATENCION A TODOS EN GENERAL VESTIR EL UNIFORME ADECUADAMENTE**, La imagen en la oficina dice mucho y verse bien es tan importante como ser productivo; Los empleados que aún no cuenta con el uniforme



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL  
Roatán, Islas de la Bahía Tel: (504) 2408-4910 Ext.116  
Correo Electrónico: [personal@muniroatan.gob.hn](mailto:personal@muniroatan.gob.hn)  
Periodo 2022-2026

vestir de manera formal sin escote, sin pantalones cortos, faldas y/o vestidos cortos.)

- Toda incapacidad debe ser extendida por el seguro social IHSS; si acude al hospital o clínica privada remitir incapacidad al seguro social el cual debe presentar el departamento de RRHH.
- Se prohíbe ventas dentro las oficinas.
- Se prohíbe niños, familiares y personas particulares dentro las oficinas.
- Prohibido sustraer información o documentaciones que pertenece a esta alcaldía.
- Prohibido utilizar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto al que sea asignado.
- Prohibido realizar cualquier tipo de actividad o trabajos privados a terceros.
- Se prohíbe las actualización en las redes sociales como ser Facebook,WhatsApp,Instagram y todas las demás afines en horas laborales; así como el uso de teléfono celular cuando este NO es necesario.
- Queda prohibido permanecer en el área de Recepción.
- Los policías Municipales se les notifica que deben permanecer en el área asignado; No hacer uso de la silla en recepción.
- Hacer uso de Carnet Empleado Municipal.
- Todo empleado Municipal tiene estrictamente prohibido la divulgación de información municipal, comentarios en redes sociales y transferencia de información referente a temas relacionados con el funcionar de la municipalidad de Roatán.
- Se le comunica al motorista no estacionarse en el predio colindante, así como no estacionarse permanente en la galera de la entrada principal del palacio municipal.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL  
Rostán, Islas de la Bahía Tel: (504) 2409-4910 Ext.116  
Correo Electrónico: [personal@munirostan.gob.hn](mailto:personal@munirostan.gob.hn)  
Periodo 2022-2026

- Parqueo Municipal para los empleados están debidamente señalizados favor hacer uso de ellos.
- Al hacer uso de la cocina se les solicita mantener orden y limpieza.
- Se prohíbe agregar contraseña en ña computadoras municipales, los técnicos estarán realizando supervisión eventual de los equipos

**AL NO CUMPLIR CON LO ANTES MENCIONADO SE LE APLICARA LA SANCION CORRESPONDIENTE.**

Atentamente.

CC. Alcaldía Municipal.  
CC. Vice-Alcaldía  
CC. Secretaría Municipal.  
CC. Auditoría Municipal.  
CC. Relaciones Públicas.  
CC. Admón. Catastral  
CC. Admón. Tributario.  
CC. Admón. Contable  
CC. Aguas Municipal

CC. Infraestructura Municipal  
CC. Asso Urbano  
CC. Desarrollo Comunitario  
CC. Asesoría Legal  
CC. Departamento Ambiente  
CC. Urbanismo Municipal  
CC. Admón. General  
CC. Tesorería Municipal  
CC. Justicia Municipal