



MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

E-mail: rrhh@ampuertocortes.hn

Teléfonos: 2665-8000 Ext. 1128-1271-1132

CIRCULAR

PARA : PERSONAL MUNICIPAL

DE : LIC. CAMILA PADILLA
JEFE TALENTO HUMANO

ASUNTO : SOLICITUD



FECHA : 16 DE ENERO DEL 2025

Buenas tardes, por este medio se solicita al Personal Masculino Permanente asignado a oficina y Personal Femenino Continuo asignado a oficina, que el día lunes 20 de enero del 2025 deberán de presentarse con el nuevo uniforme reglamentario.

Atentamente;

CC. Archivo



MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

E-mail: rrhh@ampuertocortes.hn

Teléfonos: 2665-8000/0426 Ext. 1128-1271-1132

CIRCULAR

PARA: CORPORACIÓN MUNICIPAL, GERENTES, JEFES DE DEPARTAMENTOS ENCARGADOS DE SECCIÓN, PERSONAL DE PEAJE, CAJEROS, PERSONAL QUE MANEJA FONDOS DE CAJA CHICA, EMPLEADOS QUE DEVENGUEN UN SALARIO O IGUAL O MAYOR A L 40,000.00, Y TODOS AQUELLOS QUIENES ESTÁN OBLIGADOS A PRESENTAR SU DECLARACIÓN SEGÚN LA LEY DEL TSC.

DE: LIC. CAMILA PADILLA
JEFE TALENTO HUMANO



FECHA: 22 DE ENERO DE 2025

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, ACTIVOS Y PASIVOS EN LÍNEA

En cumplimiento con lo establecido en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61, 66, 98 y 99 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 61, 62 y 63 de su Reglamento, durante los meses de **enero, febrero, marzo y abril de 2025**, deberán presentar ante el Tribunal Superior de Cuentas, la respectiva actualización anual a su declaración jurada de bienes de **forma digital, como Único medio de presentación**.

Los obligados que declararon el año anterior, a través del sistema en línea, ingresarán con su correo electrónico y contraseña creada para tal efecto.

Quienes realicen la declaración por primera vez en línea, deberán llenar el formulario de auto enrolamiento para la creación de su usuario, realizando los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página del tribunal: tsc.gob.hn
2. Sistema para la declaración jurada de ingresos, activos y pasivos en línea
3. Ingresar al formulario de Auto Enrolamiento para el Sistema de Declaración Jurada en Línea.
4. Deberá llenar toda la información requerida:
 - Nombres del empleado
 - Apellidos del empleado
 - Número de identificación
 - Correo electrónico personal (**no institucional**)
 - Confirmación del correo electrónico personal
 - Dependencia/Gerencia
 - Fecha de ingreso al cargo/puesto
 - Celular/teléfono
 - Institución
 - Enviar código
 - Revise el código enviado al correo electrónico personal
 - Copie el código de verificación y haga clic al botón "Verificar código"



MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

E-mail: rrhh@ampuertocortes.hn

Teléfonos: 2665-8000/0426 Ext. 1128-1271-1132

- Haga clic en aceptar los términos de políticas del TSC
- Lea detenidamente las políticas y términos de incorporación al sistema y luego haga clic al botón "Enviar".
- Se muestra la ventana de auto enrolamiento con la solicitud para la creación de usuario.
- La solicitud de usuario también le llegará al correo electrónico personal.

Una vez hayan realizado el auto enrolamiento y creado su usuario, podrán llenar la declaración jurada en línea:

- Ingresar a la página del TSC tsc.gob.hn
- Declaración Jurada
- Sistema para la Declaración Jurada en Línea
- Ingresar al sitio
- Coloque el correo electrónico personal
- Olvidaste tu contraseña o es la primera vez que ingresas
- Nuevamente colocar el correo electrónico y confirmar
- Deberá colocar código de verificación, enviado a su correo electrónico
- Crear una nueva contraseña
- Confirmar nueva contraseña
- Copiar los caracteres y pegarlos en el espacio que lo solicite y clic en confirmar
- En el sistema para la declaración ingresará su correo electrónico y contraseña que creo en los pasos anteriores.
- Luego se enviará al correo un nuevo código de verificación, el cual deberá copiar y pegar en el espacio solicitado.
- Una vez que haya ingresado al sistema de declaraciones juradas on line, dará clic en Ir a Mis Declaraciones, seleccione el tipo de declaración que desea presentar y proceda al llenado de cada una de las páginas requeridas hasta completar la declaración.

Se le pide lea detenidamente cada interrogante y responda de forma clara, no olvide tener listos los documentos en formato digital/electrónico, los cuales deberá adjuntar como soporte previo a enviar su declaración.

Una vez finalizado el llenado de la Declaración Jurada, el sistema le emitirá una constancia electrónica, que será enviada al correo electrónico, imprímala y preséntela al departamento de Talento Humano, su declaración está sujeta a una revisión aleatoria, por lo que esté pendiente si recibe una solicitud complementaria de información y en dicho caso atiéndala en tiempo y forma.

Cabe mencionar que la omisión en dicha obligación dará lugar a la imposición de una multa equivalente a **CINCO MIL LEMPIRAS (L 5,000.00)**.

Se adjunta listado de documentos requeridos para presentar la declaración jurada.

Si requiere de asistencia técnica, contactarse al teléfono del TSC 2230-8789 o al correo electrónico mesadeayudadi@tsc.gob.hn o di@tsc.gob.hn

Atentamente,

CC./Supervisión y Evaluación de Personal
CC./Archivo



MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

E-mail: rrhh@ampuertocortes.hn

Teléfonos: 2665-8000/0426 Ext. 1128-1271-1132

Documentos requeridos para presentar la declaración jurada:

A.1 Información general del declarante

1. Copia del Documento de Identificación del Declarante.
2. Croquis de la Dirección de Residencia

A.3 Datos generales de ley del cónyuge o compañero (a) de hogar

3. Copia del Documento de Identificación del Cónyuge o Compañero (a) de Hogar

A.7 Relación con sociedades mercantiles con fines de lucro

4. Copia de la Escritura de Constitución de Empresas Mercantiles de las cuales el declarante o su cónyuge es socio o propietario.

B.1 Ingresos salariales del declarante

5. Constancia de Trabajo, si ha recibido aumento salarial especificar el monto y la fecha de efectividad de la misma (en caso de declarar Actualización Anual).
6. Constancia de Trabajo (en caso de declarar el Ingreso al Cargo o Servicio Público), la misma debe señalar la fecha en que ingresó al ejercicio del cargo, fecha que se toma en cuenta para contabilizar los 30 días hábiles que prevé la Ley para cumplir con la presentación de la declaración por ingreso al cargo.
7. En caso de rendir caución, adjuntar copia de la misma.

B.3 Otros ingresos

8. En caso de declarar otros ingresos, adjuntar copia del documento soporte, según corresponda.

C.1 Bienes inmuebles

9. Copia de Escritura Pública, Documento Privado, Dominio Pleno, Certificación u otros documentos que validen la titularidad del Bien Inmueble declarado.

C.2 Vehículos

10. Copia de la Boleta de Revisión, Factura o Póliza de Importación de cada vehículo declarado.

C.3 Naves marítimas o aéreas

11. Copia del Registro de la Nave marítima o aérea declarada.

C.4 Semovientes

12. Copia del Registro del Fierro en caso de declarar ganado.

C.5 Menaje

13. Copia de Factura de Menaje en caso de tenerla

C.6 Armas de fuego

14. Copia de Factura, Traspaso o Permiso de Portación de armas.

C.7 Cuentas y depósitos

15. Copia de la Libreta de Ahorro de cada cuenta o la Captura de Pantalla de la sucursal electrónica donde refleje el número y saldo de la cuenta.



MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS **DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

E-mail: rrhh@ampuertocortes.hn

Teléfonos: 2665-8000/0426 Ext. 1128-1271-1132

16. Copia de los Certificados de Depósitos declarados.

C.8 Títulos valores

17. Copia de posesión en caso de declarar un Título Valor.

C.9 Derecho sobre sucesiones (Herencias)

18. Copia de los respaldos de derechos sobre sucesiones declaradas.

C.10 Otros derechos

19. Copia de respaldos de otros derechos declarados, según sea el caso.

D.1 Préstamos

20. Copia de Escritura Pública de Hipoteca o Documentos de Prenda en caso de existir.

G. Declaración bajo juramento y petición autorizada

21. Cargar el documento de Petición debidamente firmado.



MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

E-mail: rrhh@ampuertocortes.hn

Teléfonos: 2665-8000 Ext. 1128-1271-1132

CIRCULAR

PARA : PERSONAL FEMENINO MUNICIPAL PERMANENTE

**DE : LIC. CAMILA PADILLA
JEFE TALENTO HUMANO**

ASUNTO : LO DESCRITO

FECHA : 30 DE ENERO DEL 2025



Buenas tardes, por este medio se comunica al Personal Femenino Permanente que se autoriza a venir de color el día viernes 31 de enero del 2025, ya que se estará celebrando el día de la Mujer.

Atentamente;

Copia Archivo



MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

E-mail: rrhh@ampuertocortes.hn

Teléfonos: 2665-8000 Ext. 1128-1271-1132

CIRCULAR

PARA : PERSONAL MUNICIPAL
DE : LIC. CAMILA PADILLA
JEFE TALENTO HUMANO
ASUNTO : LO DESCRITO



FECHA : 31 DE ENERO DEL 2025

Buen día, por este medio se comunica que, por Instrucciones de la Presidencia de la República, la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización **concede asueto de medio día a partir de las 12:00 m. el lunes 03 de febrero del presente año**, el cual se declara **"Día Festivo Nacional, en honor a la Virgen de Suyapa"** para que todos los empleados de la Administración Pública puedan participar en las actividades en honor a esta Festividad Religiosa.

Se exceptúa al personal que por labores propias a su cargo deberán laborar de forma normal, detallados a continuación:

- Personal Call Center
- Motoristas Municipales
- Personal de Servicio Públicos y Relleno Sanitario
- Personal de Peaje
- Personal de Vigilancia
- Personal del Cuerpo de Bomberos
- Personal de Policía Municipal

Solicitamos a todos los colaboradores tomar nota de esta disposición y coordinar en caso de ser necesario con sus respectivas jefaturas.

Atentamente;

COMUNICADO

Con instrucciones de la Presidencia de la República, la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, **COMUNICA** a todas las Dependencias del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y a la población en general lo siguiente:

Que de acuerdo al Decreto Legislativo No. 188-2012, de fecha 11 de diciembre de 2012, publicado en el Diario Oficial La Gaceta Número 33,031, del 22 de enero de 2013 en el cual se declara el día 03 de febrero de cada año como "Día Festivo Nacional, en honor a la Virgen de Suyapa".

En atención a lo antes descrito y por ser una fecha de suma importancia para la feligresía católica, ya que es el día en que se celebra el hallazgo de la Virgen de Suyapa, se ha determinado conceder **asueto de medio día a partir de las 12:00 m. el Lunes 03 de Febrero**, a todos los funcionarios y empleados de la Administración Pública, para que puedan participar en las actividades en honor a esta Festividad Religiosa.

Se exceptúan de la presente las Instituciones que por mandato brindan Servicios Públicos, Defensa Nacional, Seguridad, Salud Y Emergencias de vital importancia para la población o la economía del país, las que deben continuar laborando en las áreas que cada Titular o Gerencia considere indispensable para su funcionamiento.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los treinta días (30) del mes de enero de 2025

