



**MEMORANDUM SPE/SGRH 814-2024**

**PARA:** Ing. Marco Antonio Sierra Folgar  
Oficial de Transparencia SPE

**DE:** Lic. Carla Maria Avila Breve  
Sub Gerente de Recursos Humanos, delegada temporalmente segun:  
Acuerdo No. SPE-733-2024

**ASUNTO:** **Repuesta de Memorándum SPE-0T-070-2024**

**FECHA:** 05 Noviembre de 2024

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en solicitud del memorándum SPE-OT-070-2024, recibido el miércoles 30 de Octubre del 2024; Adjuntamos las circulares enviadas.

Circulares enviadas el mes de Octubre (total 3 Circulares enviadas)		
N° de correlativo	Asunto	Fecha
CIRCULAR INFORMATICA SGRH-20-2024	Lo descrito	15 de octubre del 2024
CIRCULAR INFORMATICA SGRH-21-2024	Bono educativo	15 de octubre del 2024
CIRCULAR INFORMATICA SGRH-22-2024	Lo descrito	18 de octubre del 2024
CIRCULAR INFORMATICA SGRH-23-2024	Lo descrito	29 de octubre del 2024

**SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**RECIBIDO**

FECHA: 07-11-24  
HORA: 10:30  
FIRMA: Asta

RECIBIDO

Fecha: 15-October-2024  
Hora: 03:07 pm  
Recibido: Liliam Romero

Secretaría de  
Planificación  
Estratégica

HONDURAS

CIRCULAR INFORMATIVA SPE-SGRH-20-2024

PARA: DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD DE LA SPE  
DE: CARLA MARÍA AVILA  
Subgerente de Recursos Humanos  
Delegada temporalmente, según acuerdo N° SPE-733-204

Recibido 16/10/24  
9:19 am

ASUNTO: Lo descrito  
15 de octubre del año 2024.

Por medio de la presente, tengo a bien informar a todo el personal de la secretaría de Planificación Estratégica, que se encuentra bajo la modalidad de contrato y modalidad de acuerdo, sobre procedimientos que estrictamente se debe de seguir para la solicitud de tramites como ser:

LLEGADAS TARDÍAS:

Las llegadas tardías y salidas tempranas, el procedimiento se inicia justificando ante el jefe inmediato la llegada tardía y salidas temprana, quien dará o no, el visto bueno a la evidencia, luego se debe remitir a la subgerencia de Recursos Humanos, el mismo día en que se produce la llegada tardía.

PERMISOS Y PASES DE SALIDA:

Los permisos y pases de salida temprana deben ser solicitados con la debida anticipación por los empleados y estos deben justificar estas acciones ante su jefe inmediato. El jefe inmediato evaluará las justificaciones y medios de prueba de su notificación y determinará su validez remitiendo las mismas a la Subgerencia de Recursos Humanos para los tramites correspondientes.

Montecarlo, Segunda Calle, Edificio Santa Esmeralda, 50 Metros de la Oficina Principal del,  
Bulevar Morazán, [recursoshumanos@spe.gob.hn](mailto:recursoshumanos@spe.gob.hn), 2247-4100

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  
UNIDAD DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
RECIBIDO  
FECHA: 15 oct 2024  
HORA: 3:07 pm  
FIRMA: [Signature]

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  
UNIDAD DE INFORMÁTICA  
RECIBIDO  
FECHA: 15-10-2024  
HORA: 3:10 pm  
FIRMA: [Signature]

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
RECIBIDO  
FECHA: 16-10-2024  
HORA: 9:21 am  
FIRMA: ALISSA CALVO

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  
UNIDAD DE INFORMÁTICA  
RECIBIDO  
FECHA: 15/10/24  
HORA: 03:16 Pm  
FIRMA: Christian Amado

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  
UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES  
RECIBIDO  
FECHA: 15-10-2024  
HORA: 3:06 pm  
FIRMA: [Signature]



SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN  
ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

**RECIBIDO**

FECHA: 16-10-2024

HORA: 9:32 am

FIRMA: Denis B



SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN  
ESTRATÉGICA

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y SOCIALES

**RECIBIDO**

FECHA: 16/10/2024

HORA: 9:37 am

FIRMA: [Signature]



SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN  
ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**RECIBIDO**

FECHA: 16 - octubre - 2024

HORA: 09:33 a.m

FIRMA: Cecilia Rocha



SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN  
ESTRATÉGICA

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

**RECIBIDO**

FECHA: 16/10/24

HORA: 9:56 am

FIRMA: [Signature]



SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN  
ESTRATÉGICA

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION (UPEG)

**RECIBIDO**

FECHA: 16/10/2024

HORA: 09:46

FIRMA: [Signature]



SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA

DELEGACIÓN DE PODER POPULAR

**RECIBIDO**

FECHA: 16-10-2024

HORA: 10:06 a.m

FIRMA: [Signature]



SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN  
ESTRATEGICA

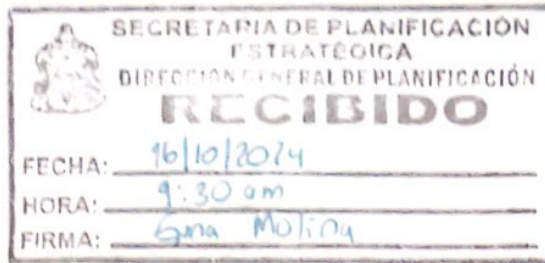
DIRECCIÓN DEL PODER POPULAR

**RECIBIDO**

FECHA: 16/10/24

HORA: 10:12 a.m

FIRMA: Solanyi Garcia



### INFORME CONTROL DE ASISTENCIA

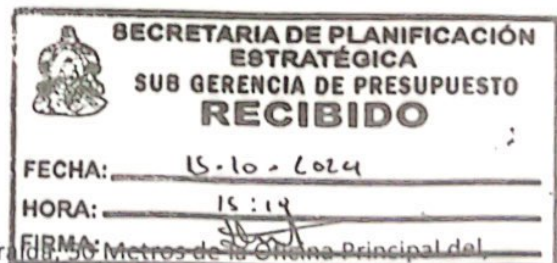
La Subgerencia de Recursos Humanos elaborará mensualmente un informe detallado respecto a llegadas tardías y ausencia del personal, en base al control de asistencia y demás documentos probatorios. El jefe inmediato está en la obligación de ejecutar sanciones que procedan, si se trata de infracciones leves, sancionada con amonestación privada, verbal o escrita, corresponderá al superior jerárquico imponer la sanción, todo jefe inmediato que no cumpla con el deber de este acápite, constituye en faltas disciplinarias.

### SOLICITUD DE VACACIONES:

El goce de las vacaciones, se autorizarán de forma que no entorpezcan o perjudiquen el desarrollo de las actividades, deberán solicitarse con un mínimo de 05 días de anticipación, Para solicitar vacaciones dentro del mes. El jefe inmediato dará el visto bueno si procede o no concederle en ese momento el goce de las vacaciones, seguidamente deberá acudir a Subgerencia de Recursos Humanos para seguir el trámite correspondiente.

Se le recuerda que las vacaciones no pueden ser gozadas de forma anticipada, se harán efectivas DESPUÉS de, determinado tiempo de servicio laboral, esta solicitud se gestionara por el canal oficial, de forma presencial, tomando en consideración que ciertos días feriados como ser (semana santa, semana morazánica entre otros,) son deducidos a cuenta de vacaciones.

1. El personal que se encuentra bajo modalidad de **contrato**, se regirá por el artículo.345 del código de trabajo.
2. El personal que se encuentra laborando bajo la modalidad de **acuerdo**, se regirá por lo dispuesto en el artículo 121. Del Reglamento de la ley de servicio civil
3. Y El reglamento interno de trabajo de la secretaria de planificación estratégica artículo.28, 29,30,31,32



Colonia Montecarlo, Segunda Calle, Edificio Santa Esmeralda, 50 Metros de la Oficina Principal del Bulevar Morazán, [recursoshumanos@spe.gob.hn](mailto:recursoshumanos@spe.gob.hn), 2247-4100





## LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS

Este procedimiento se debe de gestionar con tiempo anticipado (por lo menos un mes) ya que requiere de una serie de procedimientos que se deben cumplir. Solo se aceptarán solicitudes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el reglamento interno de trabajo y la ley de servicio civil para poder darle el trámite correspondiente con una Resolución favorable o desfavorable

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las faltas cometidas por los trabajadores de la secretaria de planificación estratégica, se clasificarán en faltas leves, menos graves y graves

**NOTA:** como objetivo recordarle la importancia de cumplir y apegarse a la normativa reglamentaria de la Secretaria de Planificación Estratégica, es fundamental que se tome en cuenta esta observación y evite realizar conducta inapropiadas tipificadas en nuestro reglamento, la Secretaria espera el mejor desempeño y funcionamiento de todos los empleados, Se les invoca a cumplirlas para evitar procedimientos que se anexaran a su expediente, Se sugiere leer y conducirse apegados al reglamento, leyes, código de ética y su reglamento, de esta forma evitar que se inicien procesos y sean agregados a su expediente, ya que la ignorancia de los mismos no podrá ser alegada como excusa

### DIAS COMPENSATORIOS:

Los días compensatorios deben solicitarse como mínimo con una semana de anticipación, los cuales se concederán de la siguiente manera:

1. Para que cumpla los requisitos de días compensatorios, Debe de nacer la necesidad inminente de expandir las labores y funciones que no se pudieron lograr en el horario nominal y se requiere del empleado de forma extraordinaria.
2. El jefe inmediato formalmente debe de girar instrucciones, vía memorándum especificando y manifestando la razón del trabajo fuera de los parámetros del horario laboral

Colonia Montecarlo, Segunda Calle, Edificio Santa Esmeralda, 50 Metros de la Oficina Principal del,  
Bulevar Morazán, [recursoshumanos@spe.gob.hn](mailto:recursoshumanos@spe.gob.hn), 2247-4100





## Secretaría de Planificación Estratégica

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

3. Para que el empleado goce de los días compensatorios: debe de abocarse a la subgerencia de recursos Humanos, llenando un formato de acción de personal, con el visto bueno del jefe inmediato, donde adjunte la justificación que requirió de su labor indispensable. **Se prohíbe tomar días compensatorios sin la previa aprobación de la Subgerencia de Recursos Humanos.**

### NOTAS

1. Se solicita a quien corresponda, seguir los procedimientos al momento de informar ausencias de empleados, ya sea por capacitaciones, apoyo o cualquier otra índole, esto se debe de informar, desde el mismo momento que se tuvo el conocimiento de la invitación, y remitirlo en tiempo y forma a la Subgerencia de Recursos Humanos, con toda la documentación soporte, caso contrario no se podrá contar con dicho permiso oficial.
2. Cualquier trámite de índole personal, que soliciten los empleados debe de realizarse en papel simple y no con el membrete de la Secretaria de Planificación Estratégica
3. Los ÚNICOS tramites que se hacen vía correo institucional, son: Solicitud de constancias laborales, solicitud de Voucher de pago, las demás solicitudes son estrictamente de forma presencial.

Cualquier duda o consulta abocarse a la Subgerencia de Recursos Humanos en los horarios de atención establecidos, con gusto se le atenderá.

**Esta circular es de estricto cumplimiento, desde el momento que se tiene conocimiento, quedando autorizados para socializar esta circular con todo el personal a su cargo.**



Colonia Montecarlo, Segunda Calle, Edificio Santa Esmeralda, 50 Metros de la Oficina Principal del,  
Bulevar Morazán, [recursoshumanos@spe.gob.hn](mailto:recursoshumanos@spe.gob.hn), 2247-4100



**Circular Informativa SGRH-021-SPE**

De:

**Lic. Carla María Ávila Brevé**  
Sub Gerente de Recursos Humanos  
Delegada temporal según acuerdo No. **SPE-733-2024**

ASUNTO:

**Bono Educativo**

FECHA:

15 de octubre 2024

Por este medio tengo a bien notificar:

A todos los padres de la Secretaría de Planificación Estratégica, que tengan hijos en edad escolar (primaria o secundaria) en centros educativos del país, y que perciban hasta el equivalente de dos salarios mínimo (L. 33,712.50) se les comunica: que para poder hacerles efectivo el **pago del bono educativo por familia**, deberán a más tardar el día lunes 21 de octubre del 2024, presentar los siguientes documentos (**no habrá prórroga**):

- Certificación de acta de nacimiento
- Constancia del centro educativo que acredite el año escolar del menor
- Fotocopia de la boleta de calificaciones de la primera prueba trimestral del menor

Asimismo, se les solicita presentar dicha información a la Sub Gerencia de Recursos Humanos debidamente legibles, sin borrones ni manchones, con la firma y sello del director del centro educativo.

Col. Montecarlo, segunda calle, Edificio Santa  
Esmeralda, 50 mts al sur de la oficina principal



**CIRCULAR INFORMATIVA SGRII-022**

**PARA: TODO EL PERSONAL DE LA SECRETARIA SPE**

**DE: Lic. Carla Maria Avila Br...**  
**Sub Gerente de Recursos Humanos, delegada temporalmente segun:**  
**Acuerdo No. SPE-733/2024**



**ASUNTO: Lo descrito**

**FECHA: 18 de octubre 2024**

Por este medio tengo a bien a informar que, a partir del próximo **lunes 21 de octubre del presente año**, se dará inicio al respaldo obligatorio (backup) de los correos electrónicos institucionales. Este proceso es fundamental para garantizar la protección y conservación de la información contenida en sus cuentas de correo electrónico institucional, lo cual es importante para la continuidad de nuestras operaciones.

La Unida de Informática, visitará cada dirección, departamento y unidad para llevar a cabo este respaldo de manera eficiente. Les solicitamos amablemente que brinden acceso a sus equipos y cuentas de correo electrónico cuando se les indique.

Agradecemos su colaboración y disposición para facilitar esta labor esencial.





**CIRCULAR INFORMATIVA SGRH-023**

**PARA: TODO EL PERSONAL DE LA SECRETARIA SPE**

**DE: Lic. Carla Maria Avila Breve**  
Sub Gerente de Recursos Humanos delegada temporalmente segun:  
Acuerdo No. SPE-733-2024

**ASUNTO: Lo descrito**

**FECHA: 29 de octubre 2024**



Por medio del presente, se notifica a todo el personal de la Secretaría de Planificación Estratégica que aún tenga pendiente la presentación o actualización de su PIN SIAFI, hacer la gestión necesaria ya que es imprescindible completar este trámite a la brevedad posible.

Se les recuerda escribir al correo [recursoshumanos@spe.gob.hn](mailto:recursoshumanos@spe.gob.hn) para solicitar la constancia correspondiente, la cual es necesaria para gestionar la presentación del PIN SIAFI.

Agradecemos su pronta colaboración para asegurar el cumplimiento de este requisito institucional.