Municipalidad de Talanga

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN – HONDURAS C.A.

Teléfonos: 2775-8010, 2775-8018, 2775-8735
E-mail: alcaldiamunicipaltalanga@gmail.com

CIRCULAR

PARA: TODOS LOS EMPLEADOS

DE: LIONELO ALEJANDRO RODRÍGUEZ
Jefe de Recursos Humanos

FECHA: 07/03/2025

ASUNTO: Asueto lunes 10 de marzo

Con instrucciones del señor alcalde **Arq. Rudy Gustavo Manuel Banegas Lizardo**, Y considerando el comunicado de la **Secretaria de Gobernación y Justicia y Descentralización**, con fecha 27 de febrero de 2025, Por este medio me permito Comunicarles que se concede el asueto del día Lunes diez (10) de marzo de 2025, Lo anterior en virtud a que el día nueve (09) de marzo se llevara acabo el proceso electoral de las elecciones primarias 2025 de los partidos políticos.

Debiendo retornar a su trabajo el día martes once (11) de marzo del presente año.

Aclaración;

Clínica Municipal no laborara el día domingo nueve (09) de marzo debiendo retornar a sus labores el día Lunes diez (10) de marzo, en su horario normal.

Personal de Vigilancia y fontanería laborar en horario normal.

Favor tomar nota.

CC. Auditoria interna
CC. Alcalde Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL, TALANGA, F.M.
FECHA: 3/12/2025
RECIBIDO POR:
HORA: 11:32 Am
RELACIONES PÚBLICAS

RECIBIDO
ALCALDE MUNICIPAL
Fecha: 11-03-25

Municipalidad de Talanga

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN – HONDURAS C.A.

Correo Electrónico: municipalidadtalanga2022@gmail.com

CIRCULAR

PARA: Todos los empleados

DE: Lionelo Alejandro Rodriguez
Jefe de Personal

José Ramiro Pineda Blanco
Auditor Interno.

ALCALDIA MUNICIPAL, TALANGA, F.M.
FECHA: 12/03/2025
RECIBIDO POR:
HORA: 11:06 a.m.
SECRETARIA

FECHA: 12 de marzo del 2025

ASUNTO: Uso del Carnet

Como resultado de la Supervisión realizada por el Departamento de Recursos Humanos con el acompañamiento de la Unidad de Auditoría Interna, el día de hoy 12 de marzo de 2025, se pudo observar que 21 empleados NO portaban su carnet de identificación, por lo antes expuesto nos permitimos hacerles un nuevo recordatorio sobre la **Obligación** de portar su carnet de identificación dentro del horario normal de trabajo (8:00a.m. a 5:00 p.m.) ya que de no hacerlo se les hará el llamado por escrito que corresponde, conforme a lo que establece el Reglamento Interno de Trabajo, que literalmente dice en su **Artículo 101: "**Además de las contenidas en el Código del Trabajo, en sus Reglamentos y en las Leyes de Previsión Social son **obligaciones de los trabajadores , 3)** Acatar las Ordenes e Instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se le encomienden en interés del servicio público"

Nota: De encontrarse dañado dicho carnet debera reportarse a la Oficina que corresponde.

Favor tomar nota.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGUA DE SANEAMIENTO
DEMAS
RECIBIDO

Recibido.

12/03/2025