



ALCALDIA MUNICIPAL  
DEL DISTRITO CENTRAL

## MEMORANDO GRH-282-2017

PARA: **ABOGADA  
CARMEN FLORES**  
OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA

DE: **ROBERTO CANAHUATI**  
**GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

ASUNTO: **INFORMACION SOLICITADA**



FECHA: 03 de agosto de 2017

Muy cordialmente me dirijo a Usted para informarle y a la vez le adjunto Circular Correspondiente al mes de Julio del año 2017.

Sin otro particular, atentamente,

Archivo  
Paty

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL	
TRANSACCIONES Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
Recibido por:	<i>Carmen Van Pado</i>
Fecha:	<i>03-08-2017</i>
Hora:	<i>2:58 pm</i>
Tegucigalpa, M.D.C.	



# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

## MEMORANDO GRH-290-2017

PARA: DIRECTORES, GERENTES, REGIDORES  
JEFES DE DEPARTAMENTOS

DE: ROBERTO CANAHUATI  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: SOLICITUDES DE VACACIONES

FECHA: 31 de julio del 2017



Muy cordialmente me dirijo a Ustedes con el fin de informarles que a partir del 01 de agosto del año en curso, no se recibirán notas a cuenta de vacaciones fuera del tiempo legal establecido. Dichas solicitudes deben ser remitidas con 5 días de antelación para su respectivo trámite.

Se les recuerda que de 1 hasta 5 días, el empleado debe de remitir la nota a la Licenciada Irma Rios, Jefe del Departamento de Control y Registro de Documentos, con el Vo.Bo. y sello de su Jefe Inmediato así como la firma del empleado; **a partir de la fecha NO SE PERMITIRÁ QUE EL EMPLEADO GOCE PRIMERO LAS VACACIONES Y POSTERIORMENTE LAS SOLICITE.**

Asimismo, se les informa que el empleado debe de traer la nota original con dos copias las que serán entregadas al Depto. de Control y Registro de Documentos, una vez recibidas por este Depto. (las 2 copias), deben ser entregadas al Depto. de Normas y Procedimientos.

Las solicitudes de 6 días en adelante, deben ser presentadas en el formato adjunto, firmadas y selladas por el Jefe inmediato únicamente.

Cabe destacar que éste proceso es sólo para los empleados por acuerdo. El personal que labora bajo la modalidad de contrato, deben llenar siempre la autorización de vacaciones.

Las solicitudes serán recibidas de lunes a miércoles de cada semana y serán entregadas los días viernes de cada semana en un horario de 1:00 – 4:00 p.m. Las solicitudes de los días jueves o viernes serán entregados hasta el siguiente viernes.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
DEL DISTRITO CENTRAL**

## AUTORIZACION DE VACACIONES

Por medio de la presente Yo, \_\_\_\_\_, en mi condición de (Gerente, Sub Gerente, Director, Jefe o Unidad) \_\_\_\_\_,

dependiente de la **ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL (AMDC)**.-

**AUTORIZO:** al empleado (a) Señor (a) \_\_\_\_\_, con Tarjeta de Identidad: \_\_\_\_\_ y No. de empleado \_\_\_\_\_,

para que goce de \_\_\_\_\_ días de vacaciones a partir del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, correspondiente al período comprendido del \_\_\_\_\_.

En fe de lo cual firmo y sello la presente a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2017.

DIRECCION CASA: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

CELULAR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

**Observación:** Si el Jefe inmediato no cuenta con un sello, deberá firmar y sellar el superior jerárquico que corresponda.- No se dará trámite si presenta tachaduras o borrones.