



*Municipalidad Belén, Lempira*  
Honduras, C.A.



Memorando 14-2017

De: Ada Leticia Reyes  
Secretaria Municipal

Para: Gueiby Velásquez  
OAIP

Asunto: Remisión de Reporte de Circulares

Fecha: 15 de Agosto 2017.

---

En Cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública remito reporte de Circulares correspondiente de Enero a Julio del año 2017.

F. Entrega



F. Recibe

**Belén**  
Lempira, Honduras

Viviendo la cultura, compartimos la tradición



Municipalidad Belén, Lempira  
Honduras, C.A.



MEMORANDUM 01-2017

Para: Técnicos Municipales, Alcaldía Belén

De: Olvin R. Reyes  
Alcalde Municipal

Asunto: Ver Texto

Fecha: 06 de Junio del 2017.



*Asistente de C. Tributario*

Por medio de la presente estimados técnicos les comunico lo siguiente, dichas recomendaciones a continuación detalladas son de estricto cumplimiento:

1. Las oficinas de cada departamento municipal son espacios exclusivos para que puedan desarrollar sus actividades de trabajo asignadas, por lo que NO está permitido el ingreso ni uso del equipo a personas particulares (familiares o amigos) que no tengan relación laboral dentro de la Municipalidad, los espacios para brindar atención a la población ya están definidos y el ingreso solo es permitido a los técnicos municipales.
2. El reloj marcador de entrada y salida es de uso permanente y obligatorio para todo los empleados municipales, el no registrarse diariamente en los horarios establecidos en causa de deducción salarial.
3. A partir de la fecha se implementara herramienta de monitoreo de sus actividades, por lo tanto todas las mañanas cada técnico deberá reportar al grupo de WhatsApp de la Alcaldía cuáles son sus actividades del día y donde las realizara.
4. Es obligación de todo el equipo técnico estar presentes apoyando todas las actividades programadas por la Municipalidad dichas actividades serán comunicadas y coordinadas por la Unidad de Desarrollo Municipal.
5. Como ya es de su conocimiento el 25 de cada mes se debe presentar informe mensual de actividades a la Unidad de Desarrollo para la elaboración del respectivo consolidado.
6. También es de su conocimiento que la Lic. Marilú Villanueva como encargada de la Unidad de Desarrollo Municipal es la persona designada para la Coordinación del equipo técnico, por lo que deberán brindar toda la colaboración a lo que se les solicite por su medio.

Con las muestras de mi alta consideración y estima, espero de ustedes el estricto cumplimiento a lo anteriormente expuesto.

Muy atentamente.  
Cc. Archivo Secretarial  
Cc Expediente personal

*[Firma]*  
UDM

*[Firma]*  
TESORERIA

*[Firma]*  
OMMNS

*[Firma]*  
Control Tributario

*[Firma]*  
Presupuesto y Contabilidad

*[Firma]*  
UMA

*[Firma]*  
PAES

*[Firma]*  
PAES

*[Firma]*  
Tecnico Agricola