



OFICIO No. ARSA-SG-093-2018
06 de junio de 2018

Abogado
Isaac A. Gallegos
Director de Transparencia
Agencia de Regulación Sanitaria
Su oficina.

AGENCIA DE REGULACION SANITARIA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Fecha : 6/6/2018

Hora : 3:33 pm

Recibido por : Juan

Estimado Abog. Gallegos:

En respuesta a solicitud recibida mediante Oficio No. 89-UT-ARSA-2018, recibida en esta dependencia en fecha 31 de mayo de 2018, en el que se solicita información para actualización del Portal de Transparencia le notifico:

1. En cuanto a **Contratos y Convenios**, esta Agencia de Regulación Sanitaria no celebró durante el mes de mayo ningún Contrato ni Convenio que reportar.
2. Informar que en el mes de mayo se emitió **memorando No.139-GA-ARSA-2018** el cual contiene disposiciones generales para los empleados de la ARSA (copia adjunta), **memorando No. 140-GA-ARSA-2018** enviado a los comisionados, directores, secretaria general, sub gerentes y jefes de departamento conteniente de disposiciones para el personal bajo su cargo (copia adjunta) y **memorando No. 148-GA-ARSA-2018** enviado a los comisionados, directores, secretaria general, sub gerentes y jefes de departamento, mismo que refiere nuevas disposiciones para los empleados de la Agencia (copia adjunta).
3. El organigrama institucional de la Agencia se encuentra en proceso de revisión y posterior aprobación, por lo que al tenerlo se proporcionará.
4. Durante este período no se emitieron Decretos Ejecutivos.
5. Se emitieron los siguientes acuerdos: **Acuerdo No. 008-2018** para autorizar viáticos al extranjero al ciudadano Francisco Isaí Rico (Se adjunta copia). **Acuerdo No. 009-2018** para delegación de firma a la Dra. Iris Lorena Galeano Barralaga (Se adjunta copia). **Acuerdo No. 010-2018** para delegación de firma a la Dra. Iris Lorena Galeano Barralaga (Se adjunta copia). **Acuerdo No. 011-2018** para contratación temporal de la ciudadana Eva María Sandoval Corrales (Se adjunta copia). **Acuerdo No. 012-2018** contratación temporal del ciudadano Brayan Alexander Lanza Euceda (Se adjunta copia). **Acuerdo No. 013-2018** para contratación temporal de la ciudadana Yolibeth Saraí Cruz Cruz (Se adjunta copia). **Acuerdo No. 014-2018** para contratación temporal de la ciudadana Francia Noriscela Núñez Cuadra (Se adjunta copia). **Acuerdo No. 015-2018** para contratación temporal de la ciudadana Angélica María Chavarría Donaire (Se adjunta copia).

*Calle Los Alcaldes, frente al City Mall, www.arsa.gob.hn
Comayagüela, Honduras, Centroamérica*



Agencia de Regulación Sanitaria



@Arsa_Honduras



Acuerdo No. 016-2018 para contratación temporal de la ciudadana Judy Alejandra Flores Torres (Se adjunta copia). **Acuerdo No. 017-2018** para contratación temporal del ciudadano René Alejandro Lazo Martínez (Se adjunta copia). Referente a resoluciones firmes emitidas en el periodo del mes de mayo de 2018, la Dirección de Productos Farmacéuticos hará entrega del cuadro institucional de las mismas.

Sin más que agregar a la presente.

Atentamente,


ABOG. DILIA ANABEL MEDINA ESPINO
SECRETARIA GENERAL

 Archivo

*Calle Los Alcaldes, frente al City Mall. www.arsa.gob.hn
Comayagüela, Honduras, Centroamérica*



Agencia de Regulación Sanitaria



@Arsa_Honduras

RESUMEN DE DOCUMENTACIÓN			
Tipo de Acción	Número	Suscrito con:	Referente A:
Memorando	No.139-GA-ARSA-2018	Todo el Personal	-Uso del carnet de identificación -Registro de entrada y salida -Uso de uniforme -Uso de estacionamiento, etc.
Memorando	No.140-GA-ARSA-2018	Comisionados, directores, Secretaria General, Sub Gerentes, Jefe de Departamento	-Reportar empleados que laboran después de las 4:00 pm. - Ingreso de empleados los fines de semana. -Procura de un buen ambiente laboral
Memorando	No.148-GA-ARSA-2018	Comisionados, directores, Secretaria General, Sub Gerentes, Jefe de Departamento	-Solicitud, uso y liquidación de Viáticos -Respeto en horario para empleados - Implementación de: Pases de salida, Justificación de Ausencia, Solicitud de Licencia
Acuerdo	008-2018	Francisco Isaí Rico	-Autorización Viáticos para viaje Internacional
Acuerdo	009-2018	Iris Lorena Galeano Barralaga	-Delegación de firma el día miércoles 09 de mayo de 2018
Acuerdo	010-2018	Iris Lorena Galeano Barralaga	-Delegación de firma del 21 al 25 de mayo de 2018
Acuerdo	011-2018	Eva María Sandoval Corrales	-Contratación especial
Acuerdo	012-2018	Brayan Alexander Lanza Euceda	-Contratación especial
Acuerdo	013-2018	Yolibeth Saraf Cruz Cruz	-Contratación especial
Acuerdo	014-2018	Francia Noriscela Núñez Cuadra	-Contratación especial
Acuerdo	015-2018	Angela María Chavarría Donaire	-Contratación especial
Acuerdo	016-2018	Judy Alejandra Flores Torres	-Contratación especial
Acuerdo	017-2018	René Alejandro Lazo Martínez	-Contratación especial



MEMORANDO No. 139-GA-ARSA-2018

PARA: Empleados de la Agencia de Regulación Sanitaria-ARSA

DE: Lic. Victor Juárez Valle/Gerente Administrativo

ASUNTO: Lo descrito

FECHA: Martes 29 de Mayo del 2018

2:50
20-5-18

Reciban un cordial saludo, a la vez deseo recordarles lo siguiente:

1. Su carnet de identificación debe portarlo de manera visible mientras se encuentre dentro de las instalaciones; de igual manera cuando se encuentre fuera de la Agencia representándola en cualquier actividad.
2. Registrar su entrada y salida, según su horario establecido, diariamente en el reloj. De lo contrario debe reportar la situación por la cual se vio interrumpida su jornada.
3. Al ingresar o salir del Edificio Administrativo, evite hacerlo por la entrada principal, ya que los ciudadanos se encuentran realizando tramites.
4. Debe usar debidamente las tres camisas que se les ha entregado con el logo y nombre de la Agencia, las mismas deben ser utilizadas en este orden:
 - Lunes color blanco
 - Miércoles color celeste
 - Viernes color azul tipo polo.
5. Mantener en todo momento las normas básicas de buena conducta y ética, contribuyendo así a un ambiente agradable para todos.
6. Si usted viene en su vehículo propio y requiere del estacionamiento dentro de la Agencia le solicitamos lo siguiente:
 - 6.1 Al ingresar o salir, debe bajar los dos vidrios de las ventanas delanteras para que el guardia revise quien ingresa, debiendo mostrar su carnet de identificación como empleado de la Agencia.
 - 6.2 Respetar el uso del portón, sea entrada o salida de los vehículos, según sea su necesidad
 - 6.3 Estacionar su vehículo en posición de salida

El presente documento es una copia digitalizada de un documento original. No tiene validez legal.



Agencia de Regulación Sanitaria



@Area_Honduras



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



- 6.4 Estacionarse correctamente respetando el espacio, de esa manera se evitarán golpes en su vehículo y en el de terceros
- 6.5 Colaborar con el debido respeto, a cualquier instrucción que el personal de seguridad le dé en relación al espacio o ubicación donde deba estacionar su vehículo
- 6.6 No deje su vehículo en el lugar o espacio donde otros automóviles circularan, ya que puede provocar molestias a los usuarios del estacionamiento y/o hasta algún golpe en alguno de ellos.

Atentamente.



c. Archivo

2 de 2 MEMORANDO No. 139-GA-ARSA-2018

Elaborado por: Asesoría Legal, Presidencia del Consejo de Ministros, Secretaría de Asesoría Jurídica



Agencia de Regulación Sanitaria



@Aras_Honduras

MEMORANDO No. 140-GA-ARSA-2018

PARA: Comisionados, Directores, Secretaria General, Sub Gerentes, Jefe de Departamento

DE: Lic. Victor Juárez Valle/Gerente Administrativo

ASUNTO: Lo descrito

FECHA: Martes 29 de Mayo del 2018

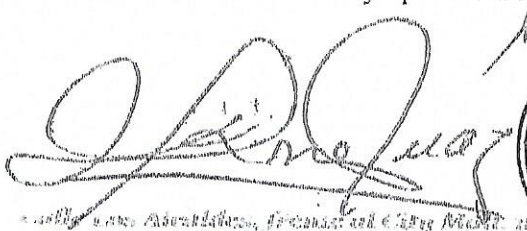
2:50
30-5-18

A partir de la fecha solicito de su colaboración para mantener el orden y seguridad en nuestras instalaciones:

1. Enviar a la Gerencia Administrativa de manera oficial, los nombres de sus colaboradores que se quedaran trabajando después del horario 4:00 p.m., por alguna asignación o tarea coordinada por su persona como jefe inmediato. Esta información debe ser enviada diariamente.
2. Si necesita que sus colaboradores ingresen a la Agencia, el fin de semana o cualquier otro día inhábil, notifíquelo a la Gerencia Administrativa oficialmente en día hábil, para coordinar con el personal de seguridad y servicios generales.
3. Usted como jefe inmediato es el responsable del personal asignado a su cargo, por lo tanto, debe cuidar que el mismo cumpla con cada una de las asignaciones y horario, todo para evitar reclamos en el futuro.
4. Todos somos responsables de procurar un buen clima laboral (Por Clima Laboral se entiende el conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo concreto que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización empresarial y que influyen sobre su conducta), por lo tanto si la Agencia brinda los insumos necesarios y contamos con personal competente, nuestra meta es lograr que el día a día no se vuelva una rutina; todos siendo un equipo de trabajo, conformemos la familia ARSA y que todos nos sintamos orgullosos de ser parte de ella

Atentamente,

c. Archivo



AGENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
ARSA



MEMORANDO No. 148-GA-ARSA-2018

PARA: Comisionados, Directores, Secretaria General, Sub Gerentes, Jefe de Departamento

DE: Lic. Víctor Juárez Valle/Gerente Administrativo

ASUNTO: Lo descrito

FECHA: Jueves 31 de Mayo del 2018



Para evitar reclamos futuros, solicito colaboremos con las siguientes disposiciones:

1. En relación a los Viáticos:
 - 1.1 Enviar la solicitud debidamente documentada, una semana previo o de anticipación a la gira para realizar las acciones correspondientes.
 - 1.2 Deben respetar el tiempo por el cual solicitan los viáticos, es decir, si por alguna situación el empleado regresa un día antes, debe reembolsar el valor correspondiente a ese día.
 - 1.3 El empleado tendrá tres días hábiles para liquidar los viáticos.
2. El horario de los empleados es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., cualquier situación que provoque el incumplimiento del mismo debe ser reportado para evitar procedimientos administrativos.
 - 2.1 Si el colaborador viene a trabajar y se le presenta alguna situación que le obliga a retirarse de la Agencia antes de las 4:00 p.m., se le autorizara dicha salida a través del documento Pase de Salida, el cual debe estar debidamente firmado por el jefe inmediato. Este documento debe ser entregado al personal de seguridad para que pueda salir de la Agencia, ellos ya tienen la instrucción al respecto. El empleado siempre debe registrar su salida en el reloj. Este pase de salida también se estará pidiendo en los portones al colaborar que por alguna situación sale de la Agencia pero regresara, por el ejemplo, si tiene alguna reunión o por algún trámite personal. Usted como jefe inmediato siempre debe estar enterado de la ubicación o asignación del personal bajo su responsabilidad.

Calle Los Alcaldes, frente al City Mall. www.arsa.gob.hn
Comayagüela, Honduras, Centroamérica



Agencia de Regulación Sanitaria



@Arsa_Honduras

Handwritten: 1-Junio-2018

2.2 Cuando su colaborador llegue a la Agencia después de las 8:00 a.m., debe presentar firmado por el jefe inmediato el documento *Justificación de Ausencia*, en el cual explicaran el motivo que ocasiono el retraso.

De igual manera en este formato presentara el motivo por el cual su colaborador falto un día al trabajo (que no sea por incapacidad).

2.3 Todos los empleados de la Agencia pueden ser atendidos en el Instituto de Seguridad Social-IHSS, por lo tanto, ante una enfermedad o accidente, instruya a su personal que vaya al IHSS, de ser necesario allí le extenderán la incapacidad por los días que el médico tratante considere. Esta incapacidad la presentaran con el formato *Solicitud de Licencia*.

Se les remite los tres formatos antes mencionados, los cuales deben ser utilizados a partir del día lunes 4 de junio.

