



**ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA**  
Departamento de Recursos Humanos

**CIRCULAR**  
**04 de Enero, 2019**

**PARA:** TODO EL PERSONAL

**DE:** JOSE ROBERTO MEJIA MEJIA  
Jefe de Recursos Humanos

**ASUNTO:** LEER TEXTO



Por este medio me permito **nuevamente** dirigirme a ustedes para **recordarles sus obligaciones como empleados de esta Institución**. La persona que se da cuenta que no ha marcado, llegó tarde o no asistió a sus labores es usted mismo, por lo consiguiente debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. **Según artículo 106 del Reglamento Interno:** Toda llegada tardía y **no justificada** tendrá como consecuencia inmediata de **la deducción** de la proporción del tiempo perdido.
2. **Según artículo 107 del Reglamento Interno:** Se considerará ausencia la falta **Injustificada** de un día completo al trabajo. La falta de **una fracción de la jornada** de trabajo se computará como **la mitad de una ausencia y será deducido**.
3. **Según artículo 108 del Reglamento Interno:** cuando el empleado no pueda asistir a su trabajo deberá notificarlo a su jefe inmediato o su representante dentro de **veinticuatro horas** en forma verbal o por escrito o **será deducido**.
4. En cuanto a las **horas extras y vacaciones** es **obligación del empleado** llevar **su propio control en el formato correspondiente** y al solicitar permiso a cuenta de horas extras **debe referirse a la fecha que hizo la hora extra y que estuvo haciendo.**

Sin otro particular me suscribo de ustedes.

Atentamente,

CC: Alcalde Municipal  
CC: Archivo



**ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA**

*Departamento de Recursos Humanos*

**MEMORANDO**

Comayagua, 04 de enero, 2019

**PARA: TODO EL PERSONAL**

**DE: JOSE ROBERTO MEJIA MEJIA**  
Jefe de Recursos Humanos



**ASUNTO: RECORDATORIO**

El año pasado se les envió memorando sobre la hora del almuerzo, en vista que se les ha olvidado la norma, les envío el presente en forma de **recordatorio**: Se ha observado que personal de las diferentes oficinas se da a la tarea de desayunar en horas laborales en las **oficinas y cocina**, lo cual no es correcto, por lo que les recuerdo que el horario reglamentado para ello (**Almuerzo**) es a medio día (**12:00 M y 12:30 PM**) y **media hora por turnos**, manteniendo siempre la **atención al público**.

Debido a ello, le solicito con todo respeto hacer uso ordenado y racional del área de cocina en horas autorizadas, Por lo tanto la única persona autorizada para permanecer en esta área es la Oficial de Servicio (Trinidad Carranza). **Queda prohibido la permanencia del personal en este sitio, excepto al tiempo del almuerzo (Treinta minutos).**

Agradeciendo su atención me suscribo de ustedes.

Atentamente,

Cc: Alcalde Municipal  
Cc: Archivo



**ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA**  
*Departamento de Recursos Humanos*

**MEMORANDO**

Comayagua, 04 de enero, 2019

**PARA: TODO EL PERSONAL**

**DE: JOSE ROBERTO MEJIA MEJIA**  
Jefe de Recursos Humanos



**ASUNTO: RECORDATORIO**

Por este medio me dirijo a ustedes para **recordarles que es obligación de todo empleado firmar las planillas de pago** en la fecha que se le efectuó el mismo. **Se les darán cinco (05) días después del pago** para que firmen, porque este año **si se implementará la medida** que el que no firme planilla **se le retendrá el salario del próximo mes.**

En espera que tomen nota.

Atentamente,

Cc: Alcalde Municipal  
Cc: Archivo



**ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA**  
Departamento de Recursos Humanos

**CIRCULAR**  
**04 de Enero, 2019**

**PARA: JEFES DE DEPARTAMENTO**

**DE: JOSE ROBERTO MEJIA MEJIA**  
**Jefe de Recursos Humanos**



**ASUNTO: PROGRAMACION DE VACACIONES**

Por este medio me dirijo a ustedes para solicitarles el **programa de vacaciones** pendientes y las fechas en que las van a gozar los empleados a su cargo, durante este año 2019. Esta información **deberán presentarla a más tardar el 31 de enero, 2019.**

En espera que tomen nota de lo solicitado, me suscribo de ustedes.

Atentamente,

CC: Alcalde Municipal  
CC: Archivo