

**MEMORANDUM  
RRHH-175-2019**

**PARA:** LIGIA MARIA COELLO SANCHEZ  
OFICIAL DE TRANSPARENCIA

**DE:** REINA S. CRUZ M.  
JEFATURA DE PERSONAL

**ASUNTO:** INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR PORTAL DE  
TRANSPARENCIA

**FECHA:** 01 DE MARZO DE 2019



En respuesta a memorando **DINAF-UT-020-2019** con fecha 25 de febrero del presente año, le remito la información solicitada detallada a continuación:

- Planillas de empleados modalidad permanente y contrato (digital)
- Circulares en físico del mes de febrero del año 2019:

2. Circular RRHH-005-2019
3. Circular RRHH-006-2019

Nota: la Circular 004 no se entregó.

Sin otro particular

Atentamente.

Cc. Archivo  
Rscm/Ageb

★ ★ ★ ★ ★  
SEDIS-DIRECCIÓN DE NIÑEZ  
ADOLESCENCIA Y FAMILIA  
DINAF  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
Fecha: 01/03/19 Hora: 1:00 PM  
Recibe: Ligia Coello

★ ★ ★ ★ ★  
 SEDIS-DIRECCION DE NINEZ  
 ADOLESCENCIA Y FAMILIA  
 DINA F  
**ADMINISTRACIÓN**  
 FECHA: 11/2/19 HORA: 3:24 p.m.  
 RECIBE: Rudy



★ ★ ★ ★ ★  
 DIRECCIÓN DE NINEZ,  
 ADOLESCENCIA Y FAMILIA

★ ★ ★ ★ ★  
 SEDIS-DIRECCION DE NINEZ  
 ADOLESCENCIA Y FAMILIA  
 DINA F  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**  
 Fecha: 11/2/19 HORA: 4:00 p.m.  
 Recibe: [Signature]  
 Firma: [Signature]



**CIRCULAR  
 DINA F-RRHH-005-2019**

**PARA: TODO EL PERSONAL**

**DE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS  
 REINA SUYAPA CRUZ MATAMOROS**

**ASUNTO: JORNADA VISUAL**

**FECHA: 11 DE FEBRERO, 2019**

★ ★ ★ ★ ★  
 SEDIS-DIRECCION DE NINEZ  
 ADOLESCENCIA Y FAMILIA  
 DINA F  
**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**  
 Fecha: 11/3/19 HORA: 15:56 h  
 Recibe: [Signature]  
 Firma: [Signature]

Para concienciar sobre la importancia de prevenir enfermedades oculares se efectuará esta semana dos JORNADAS DE SALUD VISUAL detalladas a continuación:

1. Óptica Innova Visión el día martes 12 de febrero del presente año.
2. Óptica 20/20 el día viernes 15 de febrero del presente año.

Lugar Salón de Usos Múltiples en un horario de 8:00 am a 4:00 pm.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente me suscribo de Ustedes.

Atentamente,

★ ★ ★ ★ ★  
 SEDIS-DIRECCION DE NINEZ,  
 ADOLESCENCIA Y FAMILIA  
 DINA F  
**REGIONAL CENTRO-ORIENTE**  
 Fecha: 11/2/19 HORA: 3:35  
 RECIBE: Bryan M.  
 CC. [Signature]  
 YADIRA GUZMAN

★ ★ ★ ★ ★  
 SEDIS-DIRECCION DE NINEZ  
 ADOLESCENCIA Y FAMILIA  
 DINA F  
**UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA**  
 Fecha: 11/02/19 HORA: 3:33 p.m.  
 Recibe: Katie Bonadona  
 Firma: Katie Bonadona

★ ★ ★ ★ ★  
 SEDIS-DIRECCION DE NINEZ  
 ADOLESCENCIA Y FAMILIA  
 DINA F  
**SECRETARÍA GENERAL**  
 Fecha: 11-02-19 HORA: 3:54 p.m.  
 Entrega: Abby.  
 Recibe: Manib Castilla

★ ★ ★ ★ ★  
 SEDIS-DIRECCION DE NINEZ  
 ADOLESCENCIA Y FAMILIA  
 DINA F  
**CONSOLIDACIÓN FAMILIAR**  
 Fecha: 11-2-19 HORA: 3:31 p.m.  
 Entrega: Yodina  
 Recibe: Koly

★ ★ ★ ★ ★  
 DIRECCIÓN DE NINEZ  
 ADOLESCENCIA Y FAMILIA  
 DINA F  
**RECIBIDO**  
 UNIDAD DE PRESUPUESTO  
 RECIBE: Tony Espinal  
 FECHA Y HORA: 11-02-19 3:29 p.m.

★ ★ ★ ★ ★  
 DIRECCIÓN DE NINEZ  
 ADOLESCENCIA Y FAMILIA  
 DINA F  
**RECIBIDO**  
 UNIDAD DE CONTABILIDAD  
 RECIBE: Karina Rivera  
 FECHA Y HORA: 11-2-19 / 3:39

Recibido R.  
 Yura Claros  
 102/119  
 29





DIRECCIÓN DE NIÑEZ,  
ADOLESCENCIA Y FAMILIA

RECURSOS HUMANOS

FECHA: 15/2/19 HORA: 10:02 am

ENTREGA: Dinia

RECIBE:

FIRMA: Abby Eraso

CIRCULAR  
DINAF-RRHH-006-2019

PARA: **Eliana Melissa Miranda**/ Jefe Regional Centro  
**Yadira Elizabeth Ventura**/ Administradora Regional Norte  
**Gerarda Lizzeth Zelaya** / Administradora Regional Atlántica.  
**Mariela Suyapa Córdova**/ Administradora Regional Occidente  
**Daysi Aminda Carias** /Administradora Regional Sur

Cc: **GINA PATRICIA BORJAS**/ Gerencia Administrativa  
**FRANCIS RIVAS**/Coordinación de Oficinas Regionales

DE: **REINA SUYAPA CRUZ MATAMOROS**  
**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

ASUNTO: **DOCUEMENTOS PERSONAL PLAN INTERNACIONAL**

FECHA: **12 DE FEBRERO, 2018**

Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes, con el propósito de solicitar que a partir de la fecha deberán enviar copia a esta jefatura de toda la documentación que sea remitida a las oficinas de Plan Internacional, como ser incapacidades, solicitud de vacaciones, antecedentes penales y policiales, así como la copia de las adendas y contratos firmados por ambas partes, con el fin de tener actualizado el expediente personal que está bajo custodia de esta jefatura.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente me suscribo de Ustedes.

Atentamente,

CC. Archivo  
Leanela Casco

Dirección: Colonia Humuya, Calle la Salud, No. 1101, Tegucigalpa, Honduras  
 Teléfonos: (504) 2239-9605, (504) 2239-8029 y (504) 2239-7879

RECIBE: 11/02/19 HORA: 9:00 am

REGIONAL OCCIDENTE

RECIBE: 11/02/19 HORA: 9:00 am

RECIBO