



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL
Islas de la Bahía, Honduras C.A. Tel: PBX Ext. 116/ +(504) 2445-1078
Correo Electrónico: personal@muniroatan.gob.hn
Periodo 2018-2022

Memorándum

PARA: Jefes De Departamentos Municipal

DE: RUNNIE BODDEN
JEFA DE PERSONAL

Fecha: 03 de Julio del 2019



Asunto: LO DESCRITO

Dando cumplimiento al Art. 4 Numeral 11 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública cual reza: Oficial de Información Pública: Persona designada por cada Institución obligada como responsable inmediato del funcionamiento eficaz del correspondiente subsistema de información Pública, de la recepción de las peticiones de acceso a la información pública, así como el suministro de la información solicitada, se les notifica el nombramiento del Licdo. Olman Banegas como Oficial de Información Pública, Por lo que se les solicita a todo empleados brindar la información Laboral requerida al momento de ser solicitada por el empleado antes mencionado.

CC. Auditoría Municipal

CC. Alcaldía Municipal

CC. Admón. Tributario

CC. Administración General

CC. Admón. Catastral

CC. Admón. Contable

CC. Urbanismo

CC. Aguas

CC. Desarrollo Comunitario

CC. Tesorería Municipal

CC. UMA

CC. Secretaria Municipal

CC. Infraestructura Municipal

CC. Censo y Monitoreo

CC. Aseo Urbano

CC. Relaciones Publicas

CC. Justicia Municipal

CC. Archivo



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL
Islas de la Bahía, Honduras C.A. Tel: PBX Ext. 116/ +(504) 2445-1078
Correo Electrónico: personal@muniroatan.gob.hn
Periodo 2018-2022

Memorándum

PARA: EMPLEADOS MUNICIPALES

DE: RUNNIE BODDEN
JEFA DE PERSONAL



FECHA: 09 Julio Del 2019

ASUNTO: Prohibición de ventas

Dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Trabajo Vigente Artículo 98.-Se prohíbe a los trabajadores: Numeral 5.- ~~Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo,~~ suspender ilegalmente labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que se participe o no en ellas, Se les realiza el **primer llamado atención** ya que como empleados municipales tenemos la obligación de mantener una conducta formal durante nuestras horas laborales, Recordándoles que queda terminantemente prohibido la venta de cualquier artículo o alimentación dentro la oficina, empleado que no cumpla con lo ordenado se le sancionara.

Atentamente,

CC. Alcaldía.
CC. Vice-Alcaldía
CC. Aseo Urbano
CC. Desarrollo Comunitario
CC. Asesoría Legal
CC. Admón. Contable
CC.OMM
CC. Secretaria Municipal.
CC. Auditoría Municipal
CC. Prensa y Protocolo.

CC. Aguas Municipal
CC. Infraestructura Municipal
CC. UMA.
CC. Policía Municipal
CC. Urbanismo.
CC. Control Tributario.
CC. Admón. Catastral
CC. Administración General
CC. Tesorería.
CC. Censo y Monitoreo