



## Memorándum

**PARA: EMPLEADOS MUNICIPALES**

**DE: Runnie Bodden**  
**Jefa Personal**



**FECHA: 23 de Enero del año 2020**

### **ASUNTO: Lo Descrito**

---

Por medio de la presente se les realiza **RECORDATORIO** de las obligaciones y prohibición que tenemos como empleado municipal;

- Nuestro horario es de 8:00 am a 5:00pm con hora de almuerzo de 12:00m a 1:00pm **ROTATIVO** cumplir con los horarios.
- En caso de no presentarse a la hora por motivos de **emergencia o incidentes JUSTIFICABLE** comunicar a su jefe inmediato, los cuales informaran al departamento de RRHH.
- Todo permiso de salida debe ser por escrito, con su debida firma de autorización.
- Prohibido las salidas en horas laborales.
- Queda terminantemente Prohibido permanecer en oficinas *las cuales no están asignadas, Sin autorización.*
- Todo empleado municipal deberá vestir el uniforme que se ha asignado; La imagen en la oficina dice mucho, y verse bien es tan importante como ser productivos en el trabajo, por lo cual se les hace un llamado a todos en



general vestir el uniforme ADECUADAMENTE; Recuerda que lo que traes puesto refleja tu individualidad.

- Se les informa que las incapacidades deben ser extendidas por el IHSS, si usted acude al hospital o clínica médica remitir incapacidad al Seguro Social.
- Se prohíbe ventas dentro de las oficinas.
- Se prohíbe niños, familiares y personas particulares dentro las oficinas.
- Se prohíbe sustraer información o documentaciones de trabajo.
- Se prohíbe utilizar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel a que están asignado.
- Se prohíbe realizar cualquier tipo de actividad o trabajos privados a terceros en las oficinas o instalaciones públicas de la alcaldía.
- Se prohíbe las actualizaciones en las redes sociales como ser Facebook, WhatsApp, Instagram y todas las demás afines en horas laborales, así como el uso de teléfono celular cuando este no es necesario.

### **CUMPLIR CON LO ANTES MENCIONADO.**

- |                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| CC. Alcaldía.           | CC. Aguas                  |
| CC. Vice-Alcaldía       | CC. Policía Municipal      |
| CC. Secretaria.         | CC. Ingeniería             |
| CC. Auditoria.          | CC. Salubridad             |
| CC. Prensa y Protocolo. | CC. Desarrollo Comunitario |
| CC. Tesorería.          | CC. Asesoría Legal         |
| CC. Administración.     | CC. Contabilidad           |
| CC. Catastro.           | CC. Oficina de la mujer    |
| CC. Control Tributario. | CC. UMA.                   |
| CC. Urbanismo.          | CC. Censo y Monitoreo      |



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](mailto:personal@muniroatan.gob.hn)  
Periodo 2018-2022

## MEMORANDUM

**PARA: EMPLEADO MUNICIPALES**

**DE: RUNNIE BODDEN  
JEFA DE PERSONAL**



**FECHA: 27 De Enero del 2020**

**ASUNTO: LO DESCRITO**

Por medio de la presente se les notifica que en fecha 29 y 30 de enero del año 2020 se estará entregando tarjeta de débito al personal permanente por lo que se les solicita a los jefes inmediatos coordinar en dos secciones sus subalternos sin entorpecer el trabajo para que este pueda recibir su tarjeta.

El banco Atlántida estará en la sala de conferencia Municipal los dos días antes mencionados a partir de la 8:30am **TODO EMPLEADO DEBE RECIBIR SU TARJETA EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS.**

Atentamente,

CC. Alcaldía.  
CC. Vice-Alcaldía  
CC. Desarrollo Comunitario  
CC. Censo y Monitoreo  
CC. Relaciones Públicas  
CC. Admón. Contable  
CC. OMM  
CC. Secretaría Municipal.  
CC. Auditoría Municipal

CC. Aguas Municipal  
CC. Infraestructura Municipal  
CC. UMA  
CC. Tesorería.  
CC. Urbanismo Municipal.  
CC. Control Tributario.  
CC. Admón. Catastral  
CC. Administración General  
CC. Justicia Municipal