

CIRCULARES MES DE SEPTIEMBRE 2015



CIRCULAR **DIFN-350-2015**

PARA: GERENTES
SUB GERENTES
DIRECTORES
SUB DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE SECCION
PERSONAL A NIVEL NACIONAL

DE: LIC. NUBIA SUYAPA ALFARO
ENC. DIRECCION DE ASUNTOS FINANCIEROS

ASUNTO: SUSTITUCION EN PERIODO DE VACACIONES

FECHA: 11 DE SEPTIEMBRE DEL 2015

Por este medio muy respetuosamente me permito comunicar que estaré gozando de mis vacaciones en un período comprendido del 14 al 18 de septiembre 2015 del presente año, en mi ausencia quedará a cargo la Licenciada Sonia Ileana Alvarado para quien solicito brindarle toda la colaboración a fin de puedan desarrollarse las actividades de forma normal y atender cualquier requerimiento de sus áreas.

Agradeciendo de antemano su atención.

Atentamente.



LIC. MELVIN MALDONADO
SUB-GERENTE GENERAL
HONDUTEL

CC: Archivo
NSA/bmc



DITH 076-09-2015

CIRCULAR

PARA: **GERENTES DE ÁREA
DIRECTORES DE ÁREA
JEFES DE DEPARTAMENTO Y SECCIÓN
PERSONAL EN GENERAL**

DE: **LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR**
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **DISPOSICIÓN SOBRE CARNET, VESTIR Y PERMANENCIA
EN SU PUESTO DE TRABAJO.**

FECHA: **21 DE SEPTIEMBRE, 2015**



Sirva la presente para remitirles un cordial y atento saludo, de igual forma recordarles la obligación establecida en el Reglamento Interno, en el **Artículo 68, Numeral 11) "Portar en un lugar visible el Carnet de Identificación que le acredite como empleado de la Empresa."**

De igual forma la **obligación de vestir de forma adecuada y apta** para su ambiente de trabajo y prestar la debida colaboración para **cumplir con el control de pases de salida**, mismo que tiene su fundamento en el citado reglamento, en el **Artículo 68, numeral 15) "Permanecer en el lugar en que se les haya designado para cumplir con sus funciones, no debiendo abandonarlo sino es por causa debidamente justificada y con la previa autorización de su jefe inmediato."**, evitando así sanciones innecesarias por parte de esta Dirección y en atención a los artículos del 99 al 110 del Reglamento Interno.

Dando cumplimiento a lo anterior engrandecemos nuestra Empresa y a nosotros mismos como empleados de la misma.

Atentamente,

CC: Archivo



**CIRCULAR
DSG-016-2015**

PARA: GERENTES DE AREAS
DIRECTORES DE AREAS
JEFES DE DEPARTAMENTOS
JEFES DE SECCION
PERSONAL CON VEHICULO ASIGNADO A NIVEL NACIONAL

DE: LIC. DOUGLAS LOZANO
JEFE DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

ASUNTO: USO CORRECTO DE LO VEHICULOS

FECHA: 22 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Por este medio se les notifica que a partir de la fecha ningún vehículo de la empresa podrá circular en días y horas inhábiles, si no porta el permiso y la **Orden de Trabajo** que justifique dicha movilización.

Además todos aquellos vehículos que no porten las **insignias correctamente** o que las porten borrosas, como ser: bandera con la leyenda "Propiedad del Estado de Honduras" en ambas puertas, N° de Reg. en ambos lados, logo de Hondutel y logo del gobierno en ambos lados, serán objeto de sanciones por parte del Tribunal Superior de Cuentas, por lo que se les instruye de manera inmediata avocarse a la Unidad de Obras Civiles en conjunto con el área de Transporte para que sean pintadas nuevamente las insignias correspondientes.

Con el fin de evitar **multas y decomisos** de las unidades, se solicita a todas las Áreas de la Empresa darle la importancia que el caso amerita, de no acatar lo antes mencionado se deducirán las responsabilidades administrativas y monetarias, según lo estipulado en el artículo # 100 numeral 12 (El uso indebido de los bienes del estado) de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, al empleado que tenga la custodia del vehículo.

Atentamente,


Vo. Bo. LIC. ROBERTO RAMÓN CASTILLO
DIRECTOR ADMINISTRACIÓN



Cc: Archivo

CIRCULAR
DSG-017-2015

PARA: **GERENTES DE AREAS**
DIRECTORES DE AREAS
JEFES DE DEPARTAMENTOS
JEFES DE SECCIONES
PERSONAL A NIVEL NACIONAL CON VEHICULO ASIGNADO

DE: **LIC. DOUGLAS RENIERY LOZANO**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ASUNTO: "Vehículos que trabajaran en la Semana Morazanica"

FECHA: 22 de septiembre de 2015.

Por este medio se comunica a todo el personal que tiene vehiculo asignado y que laboraran en el feriado unificado denominado "Semana Morazanica" que cubre el periodo del 07 al 11 de octubre del presente año, que deberán portar el permiso para circular en días y horas inhábiles con su respectiva **orden de trabajo**.

A la vez deberán comunicar a este Departamento por escrito cuales serán los vehículos que estarán trabajando en el periodo antes mencionado, detallando lo siguiente:

- Actividad a realizar
- Área donde esta asignado el vehiculo
- Nombre del Motorista
- Numero de registro del vehiculo

Se les pide darle el fiel cumplimiento a lo solicitado, debido a que habrá fuertes operativos por parte del Tribunal Superior de Cuentas, por lo que el empleado que tiene bajo su custodia el vehiculo será el responsable directo de cualquier sanción y/o multa que se derive por incumplimiento a lo estipulado anteriormente.

Atentamente,



V°B° LIC. ROBERTO RAMON CASTILLO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Cc; archivo

CIRCULAR No.004-2015

PARA : DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
TODO EL PERSONAL A NIVEL NACIONAL

DE : LIC. ROLANDO NAJERA
JEFE DEPTO. BIENES PATRIMONIALES

ASUNTO : **CREACION DE ACTIVOS**

FECHA : 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2015

Por este medio se les comunica que este Departamento de Bienes Patrimoniales, como parte del Control Interno y para asegurarse que se compraran los activos que las diferentes áreas solicitan, antes de crear un activo en el "Modulo de Activos Fijos" del Sistema Sap, requerirá de los siguientes documentos.

1. Memorándum donde detallan la compra y aprobado por la Gerencia/ Sub Gerencia General.
2. Disponibilidad Presupuestaria en donde se reserva el valor de la compra. (Correo enviado por Presupuesto donde comunica la aprobación de la disponibilidad presupuestaria).

Debido a lo anterior, cuando soliciten a este Departamento de Bienes Patrimoniales la Creación de un Activo, nos adjunten la documentación antes descrita.

Esperando tomen nota de lo anterior.

Atentamente,


Vo.Bo. LIC. ROBERTO RAMON CASTILLO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION



Cc: Arch



DITH 076-09-2015

CIRCULAR

PARA: **GERENTES DE ÁREA
DIRECTORES DE ÁREA
JEFES DE DEPARTAMENTO Y SECCIÓN
PERSONAL EN GENERAL**

DE: **LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR**
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **DISPOSICIÓN SOBRE CARNET, VESTIR Y PERMANENCIA
EN SU PUESTO DE TRABAJO.**

FECHA: **21 DE SEPTIEMBRE, 2015**



Sirva la presente para remitirles un cordial y atento saludo, de igual forma recordarles la obligación establecida en el Reglamento Interno, en el **Artículo 68, Numeral 11) "Portar en un lugar visible el Carnet de Identificación que le acredite como empleado de la Empresa."**

De igual forma la **obligación de vestir de forma adecuada y apta** para su ambiente de trabajo y prestar la debida colaboración para **cumplir con el control de pases de salida**, mismo que tiene su fundamento en el citado reglamento, en el **Artículo 68, numeral 15) "Permanecer en el lugar en que se les haya designado para cumplir con sus funciones, no debiendo abandonarlo sino es por causa debidamente justificada y con la previa autorización de su jefe inmediato."**, evitando así sanciones innecesarias por parte de esta Dirección y en atención a los artículos del 99 al 110 del Reglamento Interno.

Dando cumplimiento a lo anterior engrandecemos nuestra Empresa y a nosotros mismos como empleados de la misma.

Atentamente.

CC: Archivo

COMUNICADO

Por este medio la Administradora General del Plan de Asistencia Médica comunica a todos los encargados de FONDO ROTATORIO del Plan de Asistencia Médica a nivel nacional, que en reunión del Consejo de Administración del día 01 de Septiembre del presente año se acordó CENTRALIZAR LAS CUENTAS DEL PLAN MEDICO, en una CUENTA UNICA (Cuenta Mayor) aperturada en Tegucigalpa, por lo que deberán realizar el depósito a esta cuenta ya que los pagos se realizarán directamente a los médicos, farmacias y laboratorios.

Favor tomar nota de lo anterior y proceder a realizar la gestión.

Para mayor información comunicarse con la Doctora Alisson Ramos o el Sr. Douglas Berrios a los teléfonos 22353276/ 22355338/22355282.

Tegucigalpa M.D.C 08 de Septiembre del 2015.



Lic. MICHELLE MARIA SALVADOR

ADMINISTRADORA GENERAL PLAN MEDICO.