

**MEMORANDO No. ADUANAS - GNAF- 300- 2020**

**PARA:** LIC. JESSY RAUDALES  
*Gerente Nacional Administrativo y Financiero*

**DE:** SANDY MAYORGA  
*Oficial Administrativo*

**ASUNTO:** RESPUESTA CIRCULARES EMITIDAS

**FECHA:** miércoles 23 de diciembre de 2020



Por este medio tengo a bien dar respuesta a usted sobre las Circulares emitidas en los meses de marzo, abril y **septiembre** del presente, ya que por error involuntario no se agregaron en los memorandos enviados anteriormente, A continuación, se le adjuntan las circulares emitidas.



No. Circular	Fecha de Envió	Asunto de la Circular	Dirigida a:
008	09/03/2020	Devolución de Sellos de DARA	Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Administradores de Aduanas
009	10/03/2020	Disposiciones Administrativas varias	Todo Personal
010	02/04/2020	Solicitud de usuario y equipo computación	Todo personal
013	<b>21/09/2020</b>	Mudanza Centro Civico	Edificio Corporativo, Operativo

Con muestras de consideración,

Cc: Archivo

## DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CIRCULAR ADUANAS-GNAF-013-2020

**PARA:** GERENTES  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
JEFES DE SECCIÓN  
JEFES DE UNIDAD

**DE:** LIC. JESSY RAUDALES  
GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**FECHA:** Lunes 21 de septiembre de 2020



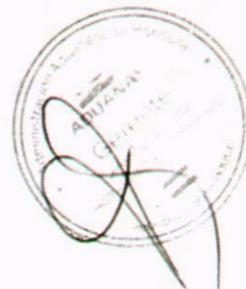
Por medio de la presente se le solicita a todo el personal ubicado en el edificio corporativo seguir las siguientes instrucciones, para el empaque de sus pertenencias previo a la mudanza al Centro Cívico Gubernamental.

1. El empaque se realizará siguiendo el cronograma adjunto, dicha fecha es **inamovible** y la actividad de empacado se realizará exclusivamente en esa fecha.
2. Se asignará una (1) caja por colaborador para que pueda vaciar su cajonera y limpiar el escritorio, esta se debe sellar, rotular y dejarla encima del escritorio/estación de trabajo.
3. Al Centro Cívico Gubernamental se trasladará únicamente su computadora, pertenencias personales, papelera, escáner y trituradora en el caso que tenga estos asignados. Los Gerentes podrán llevar los armarios de persianas y los jefes de departamento un archivo de 4 gavetas de contar con ellos.
4. Las áreas que tienen espacios como: almacenes y archivos, estos serán trasladados a la bodega ubicada en la 21 de octubre (CRA, DOA, GNTH, Regímenes, etc), por lo que deben vaciar el contenido de los archivos de 4 gavetas para poder trasladarlos; para ello se entregará una cantidad de cajas las cuales de no ser suficientes deberán ser reutilizadas.
5. Los colaboradores que tienen asignado computadoras de escritorio y solicitaron por la pandemia portátil solicitar a la Gerencia Nacional de Tecnología (GNT) el respaldo, así como las personas que tienen computadora de escritorio solicitar a la Sección de Bienes Nacionales la asignación de una portátil y a la GNT el respaldo de la misma.
6. Es de carácter obligatorio que se rotule su cajonera, basurero y silla; las llaves de la cajonera deben ser colocadas en la parte superior de la misma protegida con tape, si las llaves fueron extraviadas deberá pagar el costo de cambio de llavín (\$25.00 aproximadamente) el cual se coordinará con la Sección de Bienes Nacionales, al igual que cualquier daño a otro bien.
7. Para la actividad de empacado deberán enviar su rol de trabajo al correo de Mesa de Apertura: [aperturainteligente@aduanas.gob.hn](mailto:aperturainteligente@aduanas.gob.hn) el cual será exclusivamente para el día

que le corresponde empacar siguiendo las instrucciones giradas por las **Circulares** emitidas por la Gerencia Nacional de Talento Humano número, y 45,46 y 52. Las unidades que tenga más de 10 colaboradores deberán dividir su personal en dos jornadas la primera de 8:00 am a 12:00 m y de 1:30 pm a 5:30 pm. La segunda jornada deberá llenar el formulario de ingreso a más tardar la 1:00 pm, el rol debe ser remitido a más tardar las 6:00 pm del día anterior que le corresponde asistir ya que será revisado por la Mesa de Apertura Inteligente.

8. Los colaboradores que actualmente están considerados dentro de la población vulnerable (embarazo, tercera edad, enfermedades base) realizaran el empaque de sus pertenencias según el cronograma numero dos (2).

Cualquier duda pueda avocarse la Sección de Bienes o la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera.



**ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS**  
**CRONOGRAMA MUDANZA CCG**



NOMBRE DEL PROYECTO		CRONOGRAMA EMPAQUE DE PERTENENCIA AISLADOS		
RESPONSABLE:		JESSY RAUDALES		
N°	Actividad / Tarea	ENCARGADO	SEPTIEMBRE	
			Octubre	
		Sabado 03 oct		Domingo 04 oct
1	GNT	Claudia Zavala	08:00: am- 12:00 M	
2	GNT	Carlos Silva	08:00: am- 12:00 M	
3	GNEP	Alvin Aguilar	08:00: am- 12:00 M	
4	GNGA	Alejandro Ayala	1:00 p.m-5:00 p.m	
5	GNF	Yajaira Avila	1:00 p.m-5:00 p.m	
6	Recaudación	Laurinda Amaya		08:00: am- 12:00 M
7	GNGT	Roberto Reyes Silva		08:00: am- 12:00 M
8	Secretaria General y Dirección	Sandra Flores, Breissy Iainez, Yolani Gonzales		1:00 p.m-5:00 p.m
9	Unidades	Jefes de Unidades		1:00 p.m-5:00 p.m



# ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS



## CRONOGRAMA MUDANZA CCG

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>CRONOGRAMA EMPAQUE DE PERTENENCIA</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>JESSY RAUDALES</b>

N°	Actividad / Tarea	ENCARGADO	SEPTIEMBRE				SEPTIEMBRE-OCTUBRE					
			4 SEMANA				5 SEMANA					
			Martes 22 sept	Miercoles 23 sept	Jueves 24 sept	Viernes 25 sept	Lunes 28 sept	Miercoles 30 sept	Jueves 01 oct	Viernes 02 oct	Lunes 05 oct	Martes 06 oct
1	Empaque GNTH y archivo de CRA	Claudia Zavala y Alejandra Banegas										
2	Empaque/Escuela Aduanera, IT, Asuntos Interno, Transparencia	Elisa Vivas, Carlos Silva, Fernan, Miguel Ruiz										
3	Empaque de GNI, GNEP Comunicaciones, Auditoria,	Fanni Estrada, Alvin Aguilar, Roxana Palencia, Ana Chang										
4	Empaque de GNGA	Alejandro Ayala										
5	Empaque de GNF	Yajaira Avila										
6	Empaque de Recaudación	Laurinda Amaya										
7	Empaque GNGT	Roberto Reyes Silva										
8	Secretaria General y Dirección	Sandra Flores, Breissy Iainez, Yolani Gonzales										

