



Dirección de  
CULTURA, ARTES Y DEPORTES

### CIRCULAR

**PARA:** Jefes, Encargados y Responsables  
de las Dependencias, Departamentos y  
Unidades de la Dirección Ejecutiva de  
Cultura, Artes y Deportes (DECAD)

**De:**   
Abraham Arturo Molina  
Sub Gerente de Recursos Humanos

**ASUNTO:** Oficio No.SP-SSE-084-2016

**FECHA:** 7 de marzo del 2016

---

En ésta oportunidad me dirijo a ustedes muy respetuosamente para comunicarles que el día 3 de marzo del 2016 el Abogado José Roberto Zacapa Vice Ministro de la Presidencia y Titular delegado de ésta Institución, envió oficio No.SP-SSE-084 (adjunto oficio) para alcanzar un debido y necesario ordenamiento interno y, dar a su vez un estricto cumplimiento a los procedimientos disciplinarios y del servicio público, les solicito reunir a sus sub alternos y analizar el presente oficio para dar cumplimiento a lo pedido.

Atentamente,

Liliam\*



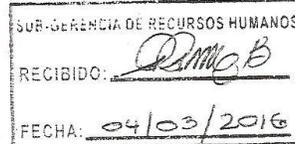
SECRETARÍA DE ESTADO  
DE LA PRESIDENCIA



Tegucigalpa, M.D.C.  
03 de Marzo de 2016

OFICIO No. SP-SSE-084-2016

Licenciado  
**ABRAHAM MOLINA**  
Sub - Gerente de Recursos Humanos  
Dirección Ejecutiva de Cultura, Artes y Deportes (DECAD)  
Sus Oficina



Estimado Señor Sub- Gerente:

En mi condición de Titular Delegado y Coordinador del Proceso de Reestructuración de la Dirección Ejecutiva de Cultura, Artes y Deportes (DECAD) y, para alcanzar un debido y necesario ordenamiento interno y, dar a su vez un estricto cumplimiento a los procedimientos disciplinarios y del servicio público, por este medio le instruyo notificar, mediante circular, a todos los empleados de la Dirección Ejecutiva de Cultura, Artes y Deportes (DECAD), todo lo siguiente:

1. Que deben ineludible y rigurosamente cumplir con sus horarios de trabajo, evitando dejar injustificadamente sus puestos de trabajo pues tenemos reportes en diferentes dependencias, del abandono reiterado e injustificado de sus puestos de trabajo y de su servicio público, casi todos por asuntos o intereses personales, por lo que instruyo a esa Sub-Gerencia de Recursos Humanos a su digno cargo, proceder a hacer visitas sorpresas e investigaciones correspondientes para identificar y sancionar permanentemente los incumplimientos en todas las dependencias de la DECAD, dentro y fuera del Edificio Central y, a su vez, para hacer los reconocimientos que también correspondan por cumplimientos de los empleados.
2. Que tienen derecho a un máximo de 4 pases de salida al mes **por causas personales**, exceptuando los casos de emergencia debidamente comprobada y acreditada ante esa Sub-Gerencia de Recursos Humanos a su digno cargo; pases de salida que deberán ser siempre firmados en señal de visto bueno por los Jefes Inmediatos y, dejando esos pases de salida con el guardia de turno, mismo que hará llegar todos los días a esa Sub-Gerencia de Recursos Humanos a su digno cargo, todos los pases de salida del día para que ud y su personal lleven el registro correspondiente del cumplimiento de esta disposición.
3. Que si uno o más días no se presentan a sus labores, tienen solo un máximo de 2 días hábiles posteriores para presentarle a esa Sub-Gerencia de Recursos Humanos a su digno cargo, la correspondiente excusa, justificación y documentación de respaldo, caso contrario, se deducirá el o los días faltados y, no se les deberá recibir documentos en fechas posteriores.
4. Para el goce de licencias remuneradas o no remuneradas y permisos de uno o más días, deben presentar previamente su solicitud justificada por escrito con los documentos que amparan su petición.

5. Que para el goce de vacaciones deben presentar **previamente** a esa Sub-Gerencia de Recursos Humanos a su digno cargo, la solicitud con el visto bueno del Jefe Inmediato y, esa Sub-Gerencia de Recursos Humanos a su digno cargo revisará las fechas solicitadas y toda la programación de goce de vacaciones y, de encontrarla procedente, las autorizará estrictamente por escrito, todo, **previo al inicio del goce efectivo de estas vacaciones**, con lo que evitaremos desconocimientos, desorden e improcedencia en el goce de las vacaciones de los empleados pues para ese y todos los efectos debe haber planificación y ordenamiento con los controles y registros de esa Sub-Gerencia de Recursos Humanos a su digno cargo.
6. Todos los Directores, Sub-Directores y Jefes, que en cumplimiento de sus importantes funciones, requieran, fuera de oficina, acompañarse de empleados de la DECAD, deberán notificar oportunamente y por escrito a esa Sub-Gerencia de Recursos Humanos a su digno cargo, el listado del personal del que se hagan acompañar, todo, para evitar desconocimientos y desorden y, evitar sanciones disciplinarias por ausencias de sus puestos sin contar con las previas justificaciones y registros correspondientes.
7. Que los Jefes Inmediatos de los empleados deber velar por el cumplimiento de todas las disposiciones anteriores y las demás que también están perfectamente reguladas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Agradeciéndole su amable atención, reciba las muestras de mi consideración, estima y respeto.

Atentamente,



**J. ROBERTO ZACAPA**

Sub - Secretario de Estado  
Secretaría de Estado de la Presidencia  
Titular Delegado

Dirección Ejecutiva de Cultura, Artes y Deportes (DECAD)