

## CIRCULAR

**No. DARA-RRHH-14-2019**

Tegucigalpa M.D.C 6 días del mes de Marzo del 2019

A todo el personal bajo la modalidad de Regímenes Especiales asignado en las diferentes empresas suscritas al Régimen Aduanero; dada la creación del CORREO INSTITUCIONAL, se instruye para el uso de este, lo siguiente:

1. El Usuario es único, cuya contraseña deberá ser manejada únicamente por el titular.
2. La contraseña TEMPORAL para todos los correos es **123456789**

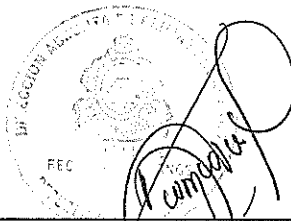
Es importante que cambien la contraseña. Para ello deben realizar los siguientes pasos:

- Deber conectarse (ingresar con su usuario y contraseña temporal) en una computadora ubicada dentro de la institución / aduanas.
- Una vez que ingresen les pedirá cambio de contraseña.

Deberán abocarse a la Oficina Regional, Edificio Corporativo (Tegucigalpa) o Aduana con mayor cercanía a la empresa donde estén asignados, para realizar el cambio de su contraseña. Serán atendidos por el Administrador, Sub Administrador o Enlace de Recursos Humanos.

3. El correo deberá ser utilizado únicamente para temas laborales.
4. Deberán estar pendiente a diario de su correo, donde podrán ingresar desde cualquier servidor (computadora) a través de la pagina oficial de Aduanas [www.aduanas.gob.hn](http://www.aduanas.gob.hn) en el ítem **INSTITUCIÓN**.

Sin otro particular;



**LIC. INDIRA MELISSA CÁRCAMO**  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS  
(DARA)

CC: Archivo