

Tegucigalpa M.D.C. 6 de septiembre 2024.

Señores

Instituto de Acceso a la Información Pública.

IAIP

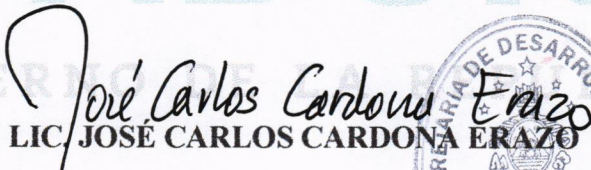
NOTA ACLARATORIA

Por medio de la presente y en el marco del cumplimiento de la Ley y Reglamentos de Transparencia y Acceso a la información pública se informa que, durante el mes de agosto del año 2024, se realizó circular para la SEDESOL.

- CIRCULAR-003-SEDESOL-2024

HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA


LIC. JOSÉ CARLOS CARDONA ERAZO

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Social.



C-SG-SEDESOL-003-2024

CIRCULAR

Por medio de la presente se les comunica a todos los servidores (as) públicos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL) que, a partir de la fecha para poder hacer uso del salón de reuniones de la Secretaría General ubicado en el cuarto nivel del Centro Cívico Gubernamental (CCG), se han implementado las siguientes reglas:

1. Las Direcciones, Unidades, y demás dependencias de la SEDESOL, deben reservar el salón previamente en la Secretaría General, para la fecha y hora que deseen utilizar el salón de acuerdo con la disponibilidad de cupos.
2. El servidor público solicitante deberá llenar y firmar el **Acta de Compromiso para Uso del Salón**, la cual se le brindará al momento de solicitar la reservación.
3. El salón está disponible para reserva en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
4. Las reuniones deben comenzar y terminar a la hora programada. Llegar a tiempo es esencial para respetar el tiempo de todos los participantes.
5. Respetar la capacidad máxima del salón para asegurar la comodidad y seguridad de todos los asistentes.

6. Al finalizar las reuniones o uso del área, dejar el salón en las mismas condiciones en las que se encontraba. Esto incluye retirar basura, ordenar las sillas, apagar el aire acondicionado, luces y equipo audiovisual (en caso de haber sido solicitado).
7. Para el uso de la Pantalla HUAWEI IDEAHUB que se encuentra en el salón, deberá solicitarse autorización a la Secretaría General. El servidor público solicitante deberá firmar el Formato de Control de Préstamo de Dispositivos Pantalla HUAWEI IDEAHUB y del acta de compromiso que se brinde para tal efecto.
8. Utilizar el salón y los equipos de manera adecuada y reportar cualquier problema técnico a la Secretaría General.
9. Cualquier daño al mobiliario o equipo debe ser reportado inmediatamente a la Secretaría General. El servidor público solicitante se hace responsable cuidado del mobiliario y del equipo que se encuentre en el salón.
10. Informar al personal de Secretaría General una vez que haya concluido el uso del salón.

Tegucigalpa, M.D.C., veintisiete (27) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024)


ROGER EMILIO MEDINA ORELLANA
SECRETARIO GENERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)

