

**MEMORANDUM SPE/SGRH-296-2024**

**PARA:** Ing. Marco Antonio Sierra Folgar  
Oficial de Transparencia SPE

**DE:** Lic. Lérida Leonor Gradiz Eguigure  
Sub Gerente de Recursos Humanos

*Lérida Eguigure*



**ASUNTO:** Circulares del mes de enero, febrero, marzo, y mayo

**FECHA:** 04 de junio de 2024

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en solicitud del memorándum SPE-OT-012-2024, recibido el día jueves 30 de mayo del presente año; Adjuntando las circulares enviadas.

Circulares enviadas el mes de Enero	
Asunto	Fecha
Estacionamiento	24 de enero de 2024
Solicitud de Constancia	25 de enero de 2024

Circulares enviadas el mes de Febrero	
Asunto	Fecha
Habilitación de Estacionamiento	08 de febrero de 2024
Declaración TSC	26 de febrero de 2024

	<b>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA UNIDAD DE TRANSPARENCIA RECIBIDO</b>
FECHA:	4/6/2024
HORA:	11:39 A.M.
FIRMA:	<i>[Signature]</i>

<b>Circulares enviadas el mes de Marzo</b>	
<b>Asunto</b>	<b>Fecha</b>
Socialización de Formato de solicitud de Cumpleaños	07 de marzo de 2024
Socialización de Permisos varios	13 de marzo de 2024
Asueto de Semana Santa	21 de marzo de 2024

<b>Circulares enviadas el mes de Mayo</b>	
<b>Asunto</b>	<b>Fecha</b>
Modalidad de Teletrabajo	06 de mayo de 2024
Modalidad de Teletrabajo	12 de mayo de 2024
Modalidad de Teletrabajo	20 de mayo de 2024

CC. Archivo

**CIRCULAR INFORMATIVA 001-2024**

**PARA:** **TODO EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA**

**DE:** **Lic. Lérica Leonor Gradiz**  
Sub Gerente de Recursos Humanos 

**ASUNTO:** **Estacionamiento**

**FECHA:** **24 de enero de 2024**

---

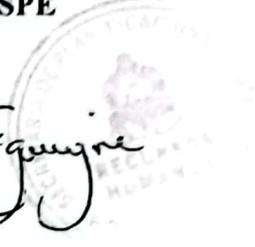
Por medio de la presente se les informa que, el día de mañana, jueves 25 y el viernes 26 de enero del presente año, el estacionamiento 83 no estará disponible.

Por lo que solicitamos de su comprensión.

**CIRCULAR INFORMATIVA**

**PARA: TODO EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA SPE**

**DE: Lic. Lérida Leonor Gradiz**  
Sub Gerente de Recursos Humanos

**ASUNTO: Lo descrito**

**FECHA: 25 de enero de 2024**

---

Se le informa a todo el personal de la Secretaría de Planificación Estratégica, los lineamientos necesarios para solicitar una constancia de trabajo son los siguientes:

Las constancias de trabajo deberán ser solicitadas los días lunes de cada semana, y serán entregadas los días viernes.

Especificar el destinatario y el motivo del por qué la solicita.

El único canal de solicitud es el correo de la SGRH: [recursoshumanos@spe.gob.hn](mailto:recursoshumanos@spe.gob.hn)