

Tegucigalpa M.D.C., 19 agosto 2022  
Circular No. STLCC-GA-009-2022

**Señores  
Despacho Ministerial  
Directores y Sub Directores de Unidades Ejecutoras  
Subgerencias y Jefaturas  
Sus Oficinas**

Estimados (as):

De manera atenta me dirijo a Ustedes, en ocasión de hacer de su conocimiento la implementación del sistema de agenda mediante reservación, para el uso del salón C4, para las diferentes actividades laborales de las dependencias.

A continuación, se describe el procedimiento y las condiciones para la reservación:

- Reservar vía correo ([salondereuniones.stlcc@gmail.com](mailto:salondereuniones.stlcc@gmail.com)), con una anticipación de 3 días laborables, especificando la unidad solicitante, encargado de la reunión, día, hora y la cantidad proyectada de participantes en la misma.
- Solicitar con anticipación a la Subgerencia de Recursos Materiales, la llave de la entrada principal de esta Secretaría, en caso de que la reunión sea en horarios no laborables.
- Al finalizar la reunión, el encargado tiene la responsabilidad de apagar las luces eléctricas y el aire acondicionado.

Agradeciendo su atención a la presente.

  
Laura Isabel Zelaya  
Gerente Administrativo



 Archivo

