

CIRCULAR IAIP-SGRRHH-015-06-2022

PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

En seguimiento a diferentes inconsistencias encontradas en el formato de **CONTROL INTERNO/REPORTE MENSUAL DE ENTRADAS Y SALIDAS** entregado a esta Sub Gerencia el primer día hábil de cada mes, con el fin de ser parte de los soportes en el proceso de la planilla, les informo los lineamientos a seguir a partir del mes de junio 2022 sin excepción alguna:

1. Es obligatorio registrar en el libro de asistencia y reloj marcador, su hora de entrada y su hora de salida. En caso que no justifique el no marcaje, se seguirán los respectivos procesos disciplinarios.
2. No se aceptará autorización de parte del jefe inmediato para justificar llegadas tardes, excepto que ésta sea justificada a través de fotografías que incluyan hora y fecha.
3. Este formato no debe incluir autorización con goce de sueldo de permisos por días completos, éste solo es válido para permisos por horas.
4. Todo permiso de día completo, debe ser justificado a través de solicitud a cuenta de vacaciones, incapacidades o permisos sin goce de sueldo (adjunto formato).

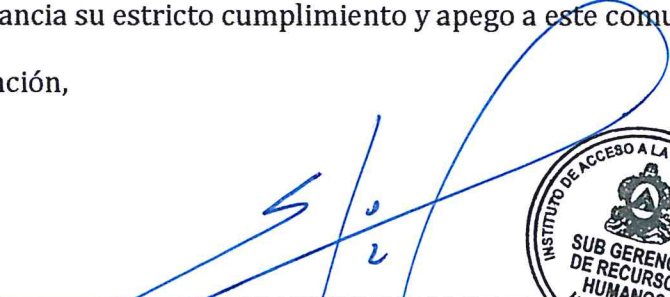
Les recuerdo:

1. Entregar a esta Sub Gerencia el **primer día hábil del mes**, el reporte mensual de entradas y salidas, debidamente autorizado por su jefe inmediato y con sus respectivos soportes, en caso que aplique y cumpliendo los lineamientos emitidos anteriormente. **Posterior a esa fecha, NO serán recibidos.**

Es de vital importancia su estricto cumplimiento y apego a este comunicado.

Agradezco su atención,

Atentamente,



Licda. María Elena Morazán Barrientos
Sub Gerente de Recursos Humanos

Tegucigalpa M. D. C. 15 de junio de 2022