

CIRCULAR IAIP-GA-01-2023
PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
(IAIP)

La Gerencia Administrativa informa que a partir de la fecha se giran las siguientes instrucciones autorizadas por el Pleno de Comisionados con la finalidad de utilizar eficientemente los recursos y a su vez manejar una comunicación más efectiva y ordenada para poder atender sus solicitudes.

1. Queda terminantemente prohibido el uso de vehículos del Instituto, para trámites personales.
2. La solicitud de Reserva de vehículos, debe efectuarse vía correo electrónico con un mínimo de dos (2) días de antelación, con el fin de programar las múltiples solicitudes de vehículos y programar ruta a cubrir. Los casos emergentes deberán de adaptarse a la programación del día.
3. La permanencia dentro de las instalaciones del IAIP, después de la jornada Laboral, deberá ser autorizada por su Jefe Inmediato Superior quien informará al Área de Servicios Generales de la Gerencia Administrativa, quien a su vez comunicará al Guardia de Seguridad en turno.
4. Una vez se retire el ultimo Servidor Público de la institución, deberá de verificarse que las luces queden apagadas y la Segunda Planta bajo llave; y el personal de Seguridad deberá proceder al cierre de las instalaciones.
5. El encendido de sistemas de aire acondicionado será de 10:00 A.M a 12:00 M y de 2:00 P.M. a 4:00 P.M; ajustar la temperatura a no menos de 23° grados, con la finalidad de hacer uso racional de la Energía Eléctrica y reducir el gasto institucional.
6. La última persona en salir de la Oficina deberá verificar que todos los aparatos de uso común (fotocopiadora, luces) queden apagadas.
7. La solicitud de Materiales y Suministros debe realizarse en los primeros diez (10) días de cada mes.
8. La solicitud de Reserva del Salón de Capacitación, deberá realizarse mediante correo electrónico, el mismo deberá contener número de participantes, listado de participantes (cuando capacitación sea externa) y forma de ubicación de mobiliario. Se recuerda tomar en consideración las medidas de bioseguridad.



9. Hacer buen uso del material de oficina asignado, sobre todo evitar el desperdicio de papel, tintas, etc.
10. Mantener extractores, luces de pasillos, luces de baños apagados y desconectar los electrodomésticos después de su uso como parte del plan de ahorro energético.
10. En apoyo a la Circular IAIP-GRH-001-2023, numeral 2; emitida por la Gerencia de Recursos Humanos, se ha instruido al personal de Seguridad, que lleve el control del registro de sus ingresos y salidas al IAIP. Se solicita brindarles completa colaboración.
11. A fin de velar por el fiel cumplimiento, el personal de mantenimiento y vigilancia estará a cargo de verificar, el cumplimiento de la presente.

Tegucigalpa, M.D.C., 8 de febrero del 2023.



GERENCIA ADMINISTRATIVA
Delegación según Acuerdo 126-2022