

## **CIRCULAR IAIP-GRH-003-02-2023**

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

Por este medio se les recuerda algunos lineamientos que deben ser cumplidos por todo el personal que forma parte de la Estructura Organizacional del IAIP, tal como se informó a través del envío de la circular IAIP-GRH-001-01-2023 de fecha 10 de enero 2023:

- 1) Registrar en el reloj biométrico y en el libro de asistencia diaria su hora de entrada y su hora de salida.

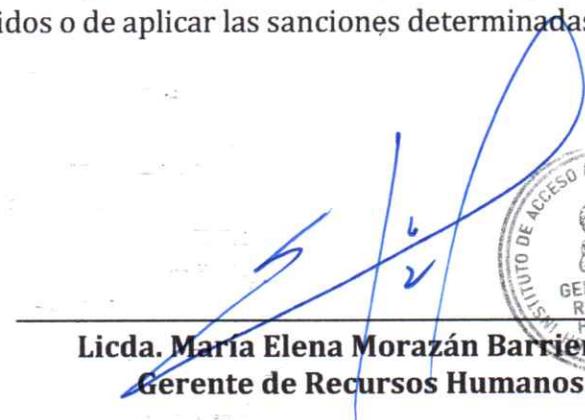
**Evitar olvidos en este punto, ya que se ha detectado en los reportes del reloj marcador, personal sin registro de entrada o registro de salida.**

- 2) El personal debidamente autorizado por su jefe inmediato, debe registrar en el reloj biométrico la hora de entrada y salida que realicen durante el día, se exceptúa de este punto la Secretaria General, Gerentes, Jefes de Unidades y Asistentes Ejecutivos.

**Es importante recalcar, que todo permiso debe ser autorizado por su jefe inmediato previo a su goce, NO serán firmados permisos que no hayan sido notificados previamente a su jefe inmediato.**

Se les indica el fiel cumplimiento a dichas disposiciones para no vernos en la necesidad de malos entendidos o de aplicar las sanciones determinadas en el Estatuto Laboral del IAIP y en la ley.

Atentamente,



**Licda. María Elena Morazán Barrientos**  
**Gerente de Recursos Humanos**

Tegucigalpa M. D. C. 1 de febrero de 2023