

**CIRCULAR IAIP-GRH-008-07-2023**  
**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 y 1 de febrero de 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.**

- 3) Es prohibido realizar su registro de asistencia en horas tempranas, salir del Instituto a realizar gestiones personales y luego incorporarse **después de su hora de entrada (8:00 a.m.)**.

**Se nos han reportado casos de personal que vienen a marcar temprano y luego salen del Instituto, incorporándose después de su hora de entrada. En este punto deben apegarse al numeral dos (2) de esta circular. El personal de vigilancia estará reportando a esta Gerencia las incidencias del día.**


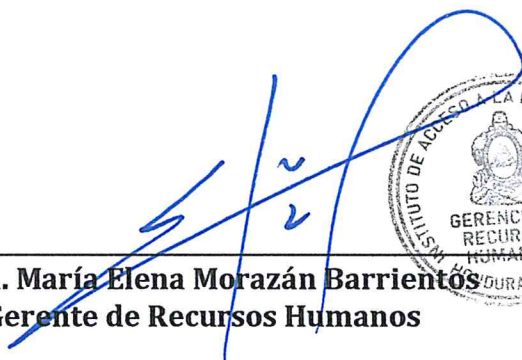
- 4) Se les solicita su estricto apego al código de vestimenta autorizado y vigente.
- 5) Se les recuerda gozar de **una hora diaria** para tomar su almuerzo, en un horario de 12:00 m. a 1:00 p.m.
- 6) Entregar el reporte mensual de entradas y salidas a la Gerencia de Recursos Humanos el primer día hábil del mes, debidamente autorizado por su jefe inmediato y con sus respectivos soportes, en caso que aplique. **Posterior a esa fecha, NO serán recibidos.**



- 7) No se aceptará autorización de parte del jefe inmediato para justificar llegadas tardes, excepto que éstas estén debidamente justificadas.
- 8) Todo permiso de día completo, debe ser justificado a través de solicitud a cuenta de vacaciones o permisos sin goce de sueldo.
- 9) Toda ausencia debe ser notificada al jefe inmediato y a Recursos Humanos, a más tardar **dos días después de la ausencia** deberá de justificarse con documentación soporte a su incorporación para aplicación y registro en planilla.

Se les indica el fiel cumplimiento a dichas disposiciones para no vernos en la necesidad 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. 11 de julio de 2023