

### CERTIFICACIÓN

El suscrito Secretario del **PLENO DE COMISIONADOS** del **IAIP**, **CERTIFICA**: El **ACUERDO No. SE-035-2016** de fecha uno (1) de noviembre del año dos mil dieciséis (2016), el que literalmente establece:

#### **ACUERDO SE-035-2016**

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, uno (1) de noviembre del año dos mil dieciséis (2016).

#### **EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,**

**CONSIDERANDO (1):** Que mediante Decreto Legislativo número 170-2006, publicado en el diario oficial La Gaceta en fecha 30 de diciembre de 2007, el Congreso Nacional de la República aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reformada con posterioridad por dicho Poder Estatal mediante Decreto Legislativo número 64-2007, y publicado en el mismo diario oficial en ejemplar de fecha 17 de julio de 2007.

**CONSIDERANDO (2):** Que en el contexto de la referida Ley se crea el Instituto de Acceso a la Información Pública, como el ente responsable de promover y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública, así como de regular y supervisar los procedimientos de las Instituciones Obligadas en cuanto a la protección, clasificación y custodia de la información pública.

**CONSIDERANDO (3):** Que entre las atribuciones que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública le concede al Instituto de Acceso a la Información Pública está la de reglamentar, planificar, organizar y llevar a cabo su funcionamiento interno.

**CONSIDERANDO (4):** Que de acuerdo con el numeral 17) del artículo 12 del **REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, entre las atribuciones del **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)**, se encuentra la de elaborar, aprobar,



*[Firma manuscrita]*

determinar y publicar el Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades conferidas por la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** en sus artículos 1, 8 numeral 7 y artículos 10, 11 y 12 del **REGLAMENTO LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, el Pleno de Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Derogar el **ESTATUTO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, aprobado según **ACUERDO No. SE-001-2016** de fecha siete (07) de enero del año dos mil dieciséis (2016) y publicado en el **Diario Oficial LA GACETA** No. 33,930, del lunes 11 de enero del año dos mil dieciséis (2016), establecido en **ACTA No. SE-018-2016** de la misma fecha.

**SEGUNDO:** Aprobar el siguiente:

**“ESTATUTO LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”**

**CAPÍTULO I  
FINES Y OBJETIVOS  
ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 1.-** Este Estatuto tiene por finalidad establecer un sistema racional de administración de personal, regulando las relaciones laborales entre el Instituto y los servidores públicos que laboren para el mismo. Lo no previsto en el presente Estatuto se regirá por el Código de Trabajo.

**ARTÍCULO 2.-** Son objetivos del Estatuto los siguientes:

- 1) Crear la carrera del Servidor Público del Instituto con base en el sistema de mérito;
- 2) Capacitar, responsabilizar, proteger y dignificar a los servidores públicos que laboren para el Instituto;



- 3) Promover en sus servidores públicos la práctica de valores y principios éticos, en especial, la transparencia y rendición de cuentas
- 4) Incrementar la eficiencia de la función del Instituto;
- 5) El cumplimiento de las Garantías Constitucionales; y
- 6) La estabilidad en el empleo.

**ARTÍCULO 3.-** Para la aplicación del presente Estatuto se entiende por Servidor Público a toda persona física que desempeñe un empleo o cargo en el Instituto. Los servidores públicos son responsables por los actos u omisiones en que puedan incurrir en el desempeño de sus respectivas funciones.

**ARTÍCULO 4.-** Se exceptúan de la aplicación de este Estatuto a los Comisionados de este Instituto.

En cuanto a los Servidores Públicos cuya relación laboral esté regulada por contrato por tiempo determinado o se encuentren cubriendo un interinato, no tendrán derecho al pago de preaviso y auxilio de cesantía.

**ARTÍCULO 5.-** Los cargos de Titular de la Secretaría General, Gerentes, Subgerentes, Asistentes Ejecutivos de los Comisionados, Jefes de Unidad, Asesores y cargos de igual jerarquía que sean creados por el Pleno del Instituto, así como las Secretarías de los Comisionados, están considerados como puestos de confianza, por lo que los nombramientos o cancelaciones que se produzcan, quedan sometidos únicamente a la discrecionalidad del Pleno de Comisionados, procediendo, en el caso de la cancelación, el pago de las indemnizaciones y prestaciones laborales establecidas en el presente Estatuto.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 6.-** La Subgerencia de Recursos Humanos, para efecto de la aplicación del presente Estatuto, tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus Reglamentos, en las cuestiones relacionadas con la administración de personal;
- b) Analizar, clasificar y valorar los puestos del Instituto y asignarles la respectiva categoría de escala de sueldos;
- c) Elaborar el plan general de remuneraciones de los puestos y someterlo a la aprobación del Pleno del Instituto;
- d) Preparar el Manual de Clasificación de Puestos y Perfiles para la selección de personal;



- e) Establecer un sistema para la evaluación del desempeño del personal;
- f) Promover, y coordinar programas de capacitación para mejorar la eficiencia del personal
- g) Establecer los controles y llevar los registros de asistencia, ausencias, licencias, vacaciones, permisos y aplicación de medidas disciplinarias;
- h) Aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el presente Estatuto y demás disposiciones que se dicten al respecto;
- i) Llevar los registros de ingresos, reingreso, ascenso, traslado y capacitación de todo el personal.
- j) Elaboración de las Planillas mensuales de pago a los servidores públicos conforme a las disposiciones establecidas;
- k) Aplicar el Proceso de Inducción al personal nuevo que ingresa al Instituto;
- l) Formular justificaciones en los cambios en la estructura de los puestos de trabajo del personal que labora en el Instituto;
- m) Realizar cálculos de impuesto sobre la Renta, Vecinal y Seguro Social entre otros
- n) Realizar cálculos de Prestaciones y Derechos Laborales
- o) ñ) Elaborar todos los procesos y trámites que involucren la administración de Recursos Humanos.

### **CAPÍTULO III**

#### **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS**

**ARTICULO 7.-** Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado un Manual de Clasificación de Puestos y Funciones, el que deberá contener la nomenclatura de cada clase, el Objetivo del Puesto, Preparación Profesional, Experiencia Laboral, Conocimiento Específico y Atributos Adicionales, para el puesto y las funciones y actividades a desarrollar..

**ARTÍCULO 8.-** Para los fines de este Estatuto se entenderá por: **PUESTO:** Conjunto de deberes y responsabilidades que requiere la atención permanente de una persona durante la jornada de trabajo, que tenga una asignación en el presupuesto respectivo y al cual se le asigna un nombre y una denominación; **CLASE:** Grupo de puestos idénticos o semejantes en cuanto a su autoridad, tareas y responsabilidades, de modo que puedan designarse bajo un mismo título descriptivo, que se exijan los



mismos requisitos y pruebas de aptitud en quienes vayan a ocuparlos y que hagan posible fijar el mismo nivel de remuneración

**ARTÍCULO 9.-** La clasificación de los puestos se realizará dependiendo de la posición y de la Unidad a la que pertenezcan.

#### **CAPÍTULO IV REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 10.-** La Subgerencia de Recursos Humanos, de conformidad a lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos y Funciones, elaborará un plan de Remuneraciones, en el que se establecerán las cantidades en concepto de sueldo inicial, intermedio y máximo que corresponde a cada puesto.

**ARTÍCULO 11.-** En el Plan de Remuneraciones deberá prevalecer el principio de que, a trabajo igual debe corresponder salario igual, sin discriminación alguna, siempre que el puesto, la jornada y las condiciones de eficiencia y tiempo de servicio, sean también iguales. El salario debe pagarse con moneda de curso legal.

**ARTÍCULO 12.-** Ningún servidor público del Instituto devengará un sueldo inferior al inicial fijado para el puesto que ocupa. No obstante, en los casos que presenten dificultad en el reclutamiento y selección y/o retención de personal, por tratarse de puestos cuyos requisitos de ingreso sean muy exigentes, el pleno del Instituto podrá autorizar una retribución más alta que la correspondiente al sueldo inicial, siempre que no sea superior al máximo del grado al que se encuentre asignada la clase.

**ARTÍCULO 13.-** No forman parte del salario, los beneficios que se otorguen en especie o en efectivo por concepto de gastos de representación, hospedaje, alimentación, uniformes, viáticos y otros similares.

**ARTÍCULO 14.-** Para la fijación de sueldos se tomará en cuenta, dentro de las posibilidades financieras de la Institución, las funciones y responsabilidades del cargo y deberá prevalecer el principio de que a trabajo igual corresponderá un sueldo igual.

**ARTÍCULO 15.-** Se concederán aumentos de sueldo por méritos en los casos en que corresponda, de conformidad a la Evaluación del Desempeño y atendiendo la disponibilidad financiera del Instituto.

**ARTÍCULO 16.-** No podrá autorizarse modificaciones de sueldo de empleados que se encuentren en periodo de prueba.

**ARTÍCULO 17.-** El plan de remuneraciones será revisado de acuerdo a la evaluación de las condiciones económicas, sociales y de mercado laboral prevalecientes. La Subgerencia de Recursos Humanos hará los estudios



correspondientes y propondrá las medidas que sean necesarias ante el pleno.

## **CAPÍTULO V**

### **RÉGIMEN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos, hacer la evaluación y recomendación de los candidatos elegibles para ocupar los puestos en el Instituto, conforme lo que se dispone en el presente capítulo y el Manual de Clasificación de Puestos y Funciones.

**ARTÍCULO 19.-** Con el objeto de desarrollar la carrera administrativa en el Instituto los puestos vacantes se someterán a concurso interno o externo, según proceda.

**ARTÍCULO 20.-** El concurso interno se realizará de la siguiente forma: **a)** La Gerencia Administrativa publicará el anuncio sobre el puesto vacante en un sitio visible dentro de la institución; **b)** Los candidatos se evaluarán respecto a su desempeño, capacidad y el record de su expediente, conforme a los requisitos exigidos para el puesto; **c)** Los candidatos preseleccionados se someterán a las pruebas de selección establecidas en el respectivo Manual de Puestos y funciones; **d)** La Gerencia Administrativa presentará al Pleno del Instituto los resultados del proceso de selección, incluida la opinión del Jefe Inmediato; **e)** El Pleno del Instituto ordenará la emisión del Acuerdo de ascenso o traslado según corresponda; **f)** Al no haber postulantes en el proceso de Concurso Interno se iniciará el proceso de Concurso Externo.

**ARTÍCULO 21.-** Si a través del concurso interno no es posible reclutar el personal se recurrirá al concurso externo de la siguiente forma: **a)** La Subgerencia de Recursos Humanos publicará el anuncio sobre el puesto vacante en cualquier Diario circulante del País y al mismo tiempo buscará candidatos en el banco de datos que para tal efecto lleva esa Gerencia; **b)** Los candidatos se evaluarán respecto a sus méritos, capacidad, preparación académica, conocimientos, experiencia y honorabilidad, conforme a los requisitos para el puesto; **c)** Los candidatos preseleccionados serán entrevistados y se someterán a las evaluaciones psicométricas para evaluar su personalidad, actitudes y aptitudes y a las investigaciones domiciliarias, de trabajo, de conocidos y otros medios que se estime convenientes; **d)** La Subgerencia de Recursos Humanos presentará al Pleno del Instituto los resultados del proceso de Selección mediante una lista en orden descendente de calificación con una escala de cien a cero; siendo el porcentaje mínimo aceptable el setenta (70%)



por ciento; **e)** El Pleno del Instituto ordenará la emisión del acuerdo de nombramiento correspondiente.

**ARTÍCULO 22.-** Para que un candidato seleccionado a ingresar al Instituto pueda ser considerado como servidor público permanente es necesario que pase satisfactoriamente un período de prueba que será de 60 días, contados desde la fecha en que tomó posesión del cargo.

**ARTÍCULO 23.-** El Pleno del Instituto y de acuerdo a la evaluación efectuada al empleado en el periodo de prueba, ordenará el nombramiento cuando el informe debidamente justificado sea favorable al servidor público. En ningún caso podrá hacerse el nombramiento sin la evaluación respectiva.

**ARTÍCULO 24.-** Se podrán efectuar contrataciones de emergencia, por razones de fuerza mayor cuando se presenten situaciones cuya ocurrencia no puede conocerse o preverse anticipadamente. Tales contrataciones serán autorizadas por el Pleno del Instituto y las mismas no deben exceder de ciento veinte días en cuanto a la vigencia del contrato correspondiente, lo cual se efectuara a través de la Gerencia Administrativa.

## CAPÍTULO VI

### REQUISITOS DE INGRESO AL SERVICIO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 25.-** Para ingresar al Servicio del Instituto se requiere:

- a)** Ser de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años. Estar en el goce de sus derechos civiles;
- b)** Poseer aptitud moral e intelectual para el desempeño del puesto;
- c)** Llenar los requisitos que establezca el Manual de Clasificación de puestos y funciones para la clase de puesto de que se trate;
- d)** Demostrar idoneidad, aprobando las pruebas, exámenes o concursos que se establezcan por la Subgerencia de Recursos Humanos;
- e)** Llenar formulario de solicitud de empleo;
- f)** Presentar hoja de vida debidamente actualizada;
- g)** Presentar referencias escritas de empleos anteriores o personales si no ha trabajado. En ambos casos indicará su dirección y número telefónico;
- h)** Presentar constancia o certificación de no tener antecedentes penales.



- i) Presentar original y fotocopia de su tarjeta de identidad, Registro Tributario Nacional, en los casos que aplique, carnet del IHSS y de INJUPEMP para los que estén inscritos en estas dos instituciones;
- j) Acreditar Títulos Universitarios y carnet de colegiación profesional en los casos que lo amerite;
- k) Presentar la Caución en los casos que sea obligatorio por las responsabilidades del cargo; y,
- l) Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba establecido.

**ARTÍCULO 26.-** No podrán ser designados para cargo alguno en el Instituto a cualquier título las siguientes personas:

- 1) Quienes se hallen en interdicción civil;
- 2) Quienes se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión, cuando la misma sea requisito para el puesto;
- 3) Quienes hayan sido despedidos del Instituto o de cualquier oficina del sector público por haber cometido faltas graves;
- 4) Los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de cualquier servidor público del Instituto;
- 5) Los que padezcan de trastorno mental o de comportamiento que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo; y,
- 6) Quienes hubieren sido condenados por los delitos de traición, violación de secretos, usurpación de funciones, exacciones ilegales, cohecho, enriquecimiento ilícito, malversación de caudales públicos, fraude, falsificación de documentos públicos y demás delitos contra el patrimonio del Estado.

**ARTÍCULO 27.-** El Instituto a través de la Subgerencia de Recursos Humanos proveerá a sus empleados de un carnet de identificación, consignando su condición de empleado. Este carnet será entregado por primera vez al empleado sin ningún costo, dentro de los 15 días siguientes a la finalización del período de prueba. El empleado está obligado a devolverlo al finalizar su relación de trabajo con el Instituto

**ARTÍCULO 28.-** Es obligación de todos los empleados portar su carnet de identificación a la vista mientras permanezcan en las instalaciones del Instituto o cuando realicen actividades institucionales fuera de las instalaciones del Instituto y si es extraviado, deberá reportarse inmediatamente a la Subgerencia de Recursos Humanos para que se le reponga a un costo imputable al empleado en el caso de negligencia comprobada, el que será deducido de su siguiente sueldo; en caso de no



portarlo como lo indica este artículo el empleado será sancionado con un llamado de atención verbal y si reincide en la falta con un llamado de atención por escrito con copia al expediente de personal.

## **CAPÍTULO VII**

### **ASCENSOS, TRASLADOS Y PROMOCIONES**

**ARTÍCULO 29.-** Se considera ascenso, el traslado de un servidor público a un puesto de grado superior, de conformidad con el Manual de Clasificación de Puestos y Funciones.

**ARTÍCULO 30.-** Los ascensos se efectuarán mediante concursos y exámenes de idoneidad que hará la Subgerencia de Recursos Humanos, previa solicitud que los interesados deberán presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se produzca el aviso de vacantes.

**ARTÍCULO 31.-** Los servidores públicos del IAIP tendrán derecho a presentarse a examen de ascenso siempre que reúnan los requisitos de educación y experiencia establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos y Funciones acreditando una antigüedad no inferior a seis (6) meses en el desempeño de su puesto actual.

**ARTÍCULO 32.-** Todo servidor público del IAIP ascendido, deberá aprobar el período de prueba en el nuevo cargo, de conformidad a lo establecido en el Manual de Puestos y Funciones. De no aprobarlo, quedará sin ningún valor y efecto dicho ascenso, conservando el derecho de retornar a su antiguo puesto; sin embargo no podrá someterse a concurso para optar a otros puestos en un período de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de finalización del período de prueba que no aprobó. El tiempo que dure el período de prueba, no interrumpirá la continuidad de la relación de trabajo para el servidor público ascendido.

**ARTÍCULO 33.-** Todo servidor público permanente ascendido, tendrá derecho a recibir un incremento salarial de conformidad con la estructura de salarios vigente. De no contarse con disponibilidad financiera para hacer efectivo dicho incremento, se procederá a efectuar los ajustes correspondientes, con el objeto de cumplir y garantizar ese derecho.

**ARTÍCULO 34.-** La Subgerencia de Recursos Humanos, podrá previa autorización del Pleno de Comisionados del Instituto, realizar los traslados de los servidores públicos del IAIP de un puesto a otro de la misma clase y salario, en la misma o distinta unidad; cuando el traslado involucre cambio de domicilio, se deberá tener además la autorización previa del servidor público.



**ARTÍCULO 35.-** Los Servidores Públicos que laboren en la Institución, podrán ser promovidos a uno de los cargos enumerados en el artículo 5 del presente Estatuto; garantizándoles todos sus derechos adquiridos.

## **CAPÍTULO VIII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 36.-** La Subgerencia de Recursos Humanos, establecerá un Sistema de Evaluación del Desempeño con el propósito primordial de dar retroalimentación al servidor público en su desempeño y obtener mayor eficiencia, para tal efecto se elaborará un Manual de Evaluación del Desempeño que será el instrumento técnico que se aplicará a los servidores públicos del Instituto.

**ARTÍCULO 37.-** Para los efectos del artículo anterior, la aplicación del Sistema precitado deberá adaptarse a la naturaleza de cada clase de puesto, pudiendo ser practicada por lo menos una (1) vez al año.

**ARTÍCULO 38.-** La Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de elaborar, suministrar y enviar los formularios de evaluación de desempeño adjuntándose el instructivo que indicará los fines y objetivos que persigue el sistema, al igual que la metodología a utilizarse. Dichos instrumentos serán remitidos a aquel personal que tenga responsabilidad de mando o supervisión. La Subgerencia de Recursos Humanos decidirá el período y el plazo a utilizarse anualmente para las evaluaciones.

**ARTÍCULO 39.-** La evaluación anual de cada empleado se incorporará a su expediente personal cuya calificación será el factor determinante para otorgar estímulos como ser: ascensos, aumentos de sueldo, traslados, licencias, programas de capacitación y otros beneficios análogos conforme a las autorizaciones presupuestarias anuales.

**ARTÍCULO 40.-** Para solucionar controversias que se susciten por la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño, deberá integrarse una comisión de reclamos según se establezca en el Manual respectivo. Las decisiones se tomarán por simple mayoría.

## **CAPÍTULO IX DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS**

**ARTÍCULO 41.-** Los servidores públicos del Instituto tendrán los siguientes deberes:

- a) Observar, en todo tiempo y lugar, una conducta pública y privada irreproachable;



- b)** A la prestación personal de sus servicios, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores.
- c)** Guardar la debida reserva acerca de los asuntos relacionados con su trabajo;
- d)** Registrar personalmente su asistencia a la Institución por los medios destinados a tal efecto, ocupar su puesto de trabajo a la hora oficialmente establecida y cumplir con sus obligaciones dentro del horario establecido permaneciendo en el lugar asignado para realizar sus tareas;
- e)** Ejecutar con diligencia y eficiencia las labores adicionales, afines a sus funciones, y cualquier trabajo extraordinario que se le encomiende, aun cuando sea fuera de su horario de trabajo, cuando este fuere necesario para el buen funcionamiento del Instituto;
- f)** Notificar por escrito al superior inmediato y a la Subgerencia de Recursos Humanos, a más tardar dos (2) días después las razones o motivos de ausencia, cuando por circunstancias imprevisibles no haya sido posible comunicarla en el tiempo debido.
- g)** Presentarse al trabajo, observando las reglas de higiene y aspecto personal que exigen las buenas costumbres y la moral.
- h)** Atender con diligencia, respeto y cortesía al público que efectúe consultas y trámites en el Instituto.
- i)** Responsabilizarse por el equipo o material de oficina asignado, conservándolo en buen estado;
- j)** Constancia de haber presentado las Declaraciones Juradas de Bienes al Tribunal Superior de Cuentas, cuando el caso lo amerite.
- k)** Ejecutar los trabajos que le asignen con dedicación, honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- l)** Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada comedida y respetuosa.
- m)** Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Institución en general.
- n)** Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.



- o) Respetar el horario laboral de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.
- p) Notificar a la Subgerencia de Recursos Humanos su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- q) Administrar con eficiencia y eficacia los recursos públicos que le sean confiados en virtud de sus responsabilidades como servidor público;
- r) Ajustar su conducta al derecho que tienen los ciudadanos a ser informados sobre su actuación;
- s) Denunciar ante su superior jerárquico o las autoridades o entidades a quienes corresponda, los actos de los que tuviera conocimiento y que pudieran causar perjuicio al Estado o constituir un delito, violaciones a la Ley o falta a cualesquiera de las disposiciones del presente Código, su reglamento o aquellas contenidas en sus manuales e instructivos. El superior o las autoridades que reciban la denuncia están obligados a mantener y proteger la confidencialidad sobre la identidad del denunciante; y,
- t) Facilitar la investigación, en el caso que se le impute un delito preterintencional y colaborar con las autoridades para que se ejecuten las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer la situación a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

**ARTÍCULO 42.-** Los servidores públicos del Instituto no podrán ser miembros directivos de los partidos políticos, ni realizar actividades políticas durante la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 43.-** Los cargos del Instituto son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo público o privado, con la gestión profesional, con el ejercicio de cargos de representación política; exceptuándose de la presente disposición los cargos docentes y asistenciales de salud.

**ARTÍCULO 44.-** Se prohíbe a los servidores públicos del Instituto:

- 1) Solicitar o aceptar obsequios o dádivas como retribución por actos propios de su cargo;
- 2) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa o sin el permiso de su jefe inmediato.
- 3) Tomar y extraer de la oficina, mobiliario, equipo, útiles y documentos de trabajo, sin permiso del superior respectivo;
- 4) Divulgar información relativa a los trámites y procedimientos pendientes de resolución por parte del pleno del Instituto.



- 5) Faltar al respeto y consideración a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo, usar apodos, calificativos y hacer comentarios que dañen la integridad moral de las personas.
- 6) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas o estupefacientes
- 7) Dedicar el tiempo laborable a asuntos ajenos a sus funciones.
- 8) Discutir asuntos de tipo político, partidario o religioso en horas laborales.
- 9) Suspender ilegalmente labores, promover suspensiones de trabajo o incitar su declaración;
- 10) Realizar en las instalaciones propaganda política;
- 11) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefaciente, prácticas juegos de azar en las instalaciones del Instituto;
- 12) Usar los útiles o herramientas suministradas por la Institución en objetivos distintos del trabajo contratado;
- 13) Negar la información solicitada de conformidad a la Ley; y,
- 14) Utilizar la publicidad institucional o los recursos públicos en general para la promoción personal del nombre, imagen o personalidad del servidor público, cualquiera que sea su función o rango o de terceras personas con interés en postularse a un cargo de elección popular, aunque no sean funcionarios públicos.

**ARTÍCULO 45.-** Los servidores públicos del Instituto gozarán del derecho a la estabilidad en sus cargos y solamente podrán ser removidos cuando se produzcan los supuestos contenidos en los artículos 46 y 60 del presente Estatuto.

**ARTÍCULO 46.-** El Pleno del Instituto podrá autorizar la cancelación por cesantía del nombramiento de uno o más servidores públicos, por encontrarse comprendido en la excepción siguiente: Reducción forzosa de servicios o de personal de orden presupuestario. La Cesantía deberá ser notificada al servidor con un (1) mes de anticipación.

**ARTÍCULO 47.-** Los servidores públicos del Instituto gozarán además de los siguientes derechos:

- a) Al respeto de parte de sus superiores y compañeros tanto en la integridad moral como física
- b) Obtener el pago completo de su salario, desde el día de la toma de posesión del cargo para el que fueron nombrados;



- c) Ser promovidos a cargos de mayor jerarquía y sueldo, previa comprobación de sus méritos y el cumplimiento de los requisitos correspondientes;
- d) Gozar de vacaciones remuneradas, por el período que se establezca en el presente Estatuto;
- e) A gozar de una hora diaria para tomar el almuerzo en un horario de 12:00 M - 1:00 P.M.
- f) A gozar de una hora diaria de permiso para asistir a la universidad o cualquier otro centro educativo, debiendo comprobar tal hecho con la presentación de las respectivas calificaciones aprobadas.
- g) Gozar de licencias remuneradas por causas justificadas tales como: enfermedad, gravidez, accidentes, duelo, becas de estudio y programas de capacitación.
- h) Por becas de estudio y programas de capacitación, se otorgara licencia de acuerdo a las disposiciones que al efecto dicte el Pleno del Instituto.
- i) A gozar hasta quince (15) días calendario de permiso sin goce de sueldo.

**ARTÍCULO 48.-** Los servidores públicos del Instituto gozarán además de licencias remuneradas en los casos siguientes:

- 1) A cinco (5) días hábiles, en caso de fallecimiento de uno de sus padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero de hogar legalmente reconocido por autoridad competente.
- 2) Hasta dos (2) días hábiles en caso de fallecimiento de un pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- 3) A seis (6) días hábiles en caso de matrimonio.
- 4) Para asistir a sus padres, hijos o cónyuge en caso de enfermedad grave de éstos, acreditada mediante certificado extendido por el médico tratante. Dicha licencia será analizada y verificada por la Subgerencia de Recursos Humanos y no podrá exceder de quince (15) días hábiles, excepto en los casos debidamente justificados mediante diagnóstico médico.

**ARTÍCULO 49.-** Además de las licencias remuneradas a que tiene derecho el empleado, conforme lo establecido en este Estatuto, tendrá derecho a disfrutar de los siguientes feriados de fiesta nacional: 14 de abril, jueves y viernes Santo, 1 de mayo, 15 de septiembre, 3, 12 y 21 de octubre, 24, 25 y 31 de diciembre y 1 de enero. Cuando los feriados antes mencionados



cayeren en día distinto a lunes o viernes, serán disfrutados el día lunes hábil de la siguiente semana.

**ARTÍCULO 50.-** Los servidores públicos del Instituto tendrán derecho a solicitar licencia no remunerada o sin goce de sueldo, en casos debidamente justificados, la cual no puede exceder de dos (2) años.

**ARTÍCULO 51.-** En caso de terminación de la relación laboral por renuncia, por mutuo consentimiento entre el Instituto y uno de sus servidores públicos o por cancelación por cesantía, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 del presente Estatuto, estos tendrán derecho a ser indemnizados así:

- 1) Auxilio de cesantía equivalente a un mes de sueldo por cada año trabajado, hasta un máximo de 15 años, o su valor proporcional cuando no hubiere cumplido el año;
- 2) Preaviso, equivalente a un mes de sueldo por cada año trabajado hasta un límite de dos años o la proporción cuando no los tuviere completos;
- 3) Décimo tercero mes proporcional;
- 4) Décimo cuarto mes proporcional;
- 5) Vacaciones causadas y las proporcionales;
- 6) Bono por vacaciones causadas y proporcionales.

Quien haya recibido prestaciones laborales del Instituto no podrá volver a laborar en éste hasta que hayan transcurrido un (1) año de su retiro.

**ARTÍCULO 52.-** Se entenderá que la renuncia se haya formalmente aceptada cuando el Pleno de Comisionados expida el correspondiente acuerdo en que así lo manifieste, el cual se notificará al renunciante. Las obligaciones derivadas por el pago de prestaciones, cesantías e indemnizaciones establecidas en la Ley, serán pagadas en su totalidad, de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto asignado a la Institución.

## CAPÍTULO X

### DE LAS VACACIONES, REGIMEN DISCIPLINARIO Y JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 53.-** Los servidores públicos del Instituto tendrán derecho a disfrutar de vacaciones anuales remuneradas de acuerdo al tiempo servido, de la siguiente forma: a) Por el primer año de servicios continuos, diez (10) días laborables consecutivos; b) Por el segundo año de servicios continuos, doce (12) días laborables consecutivos; c) Por tres años de servicios continuos, quince (15) días laborables consecutivos; d) Después de cuatro (4) años o más de servicios continuos veinte (20) días laborables, consecutivos.



Los servidores públicos del Instituto tendrán, además, derecho a recibir un bono vacacional, equivalente a un mes de salario, el cual será efectivo en el mes de aniversario de su ingreso a la Institución.

Es prohibido acumular las vacaciones, sin embargo el servidor público podrá hacerlo, cuando desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulten su reemplazo, en estos casos, la acumulación máxima será hasta por dos periodos.

Las vacaciones prescriben después de dos años contados a partir de la fecha en que el servidor público tuviere derecho a las mismas.

**ARTÍCULO 54.-** Por Régimen Disciplinario se entiende el conjunto de normas orientadas a producir un efecto correctivo en la conducta del servidor público.

**ARTÍCULO 55.-** Las faltas cometidas por los servidores públicos del Instituto serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de las mismas, y se clasificarán en leves, menos graves y graves.

**ARTÍCULO 56.-** Se consideran faltas leves:

- a) Ausentarse del puesto de trabajo en horas laborables, sin la debida autorización
- b) No cumplir con las labores encomendadas en el tiempo señalado;
- c) La acumulación de cuatro llegadas tardes en un mes, sin perjuicio de la deducción del sueldo en proporción del tiempo total de llegadas después de la hora de entrada por la mañana.

**ARTÍCULO 57.-** Se consideran faltas menos graves:

- a) El incumplimiento o violación de alguno de los deberes, prohibiciones o la reiteración de faltas leves;
- b) La inobservancia de órdenes superiores;
- c) La acumulación de más de cinco llegadas tardes en un mes, sin perjuicio de las deducciones por el tiempo computado como llegadas tardías;
- d) Presentarse al trabajo o permanecer en las instalaciones del Instituto en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes;
- e) Registrar la asistencia de cualquier compañero de trabajo.
- f) La insubordinación manifiesta o debidamente comprobada;
- g) Fomentar el desorden o inducir a él, a servidores públicos de igual o inferior categoría



- h) El uso de la prensa, radio o televisión, sin autorización debida, para la publicación de artículos relacionados con el servicio, actuando en representación del órgano o Pleno de Comisionados.
- i) Los actos privados que afecten el decoro del personal en forma individual o colectiva.
- j) La inexactitud de las informaciones sobre asuntos relacionados con el trabajo, cuando no medie dolo o culpa; y,
- k) Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina.

**ARTÍCULO 58.-** Constituyen faltas graves:

- a) El incumplimiento o violación grave de alguno de los deberes, prohibiciones o incompatibilidades establecidas en la ley y demás reglamentos del Instituto;
- b) La reincidencia en una falta menos grave;
- c) La alteración, falsificación, pérdida, destrucción u ocultamiento de los documentos que se tramiten en el Instituto sin perjuicio de su remisión a la autoridad penal correspondiente;
- d) Todo acto que cause daños materiales o económicos a los intereses del Instituto, sin perjuicio de la restitución del valor del daño causado
- e) La negligencia en el cumplimiento de sus funciones
- f) d) La sustracción de bienes o cualquier otro tipo de activos propiedad del Instituto, debidamente comprobada.
- g) El abandono del cargo o la ausencia injustificada del servidor público por dos (2) días continuos o tres (3) días o mas alternos al mes; se sancionaran con despido.
- h) las discusiones o riñas que tengan lugar en el local de las oficinas, entre servidores públicos de las mismas o particulares;
- i) Insultos a los compañeros de oficina u otra persona particular, dentro de la oficina y,
- j) Ejercer influencias directas o indirectas sobre cualquier servidor público del Instituto, a fin de que actúen en determinado sentido en los asuntos que conoce o ha de conocer, con el fin de beneficiar a terceros.

**ARTÍCULO 59.-** Las medidas disciplinarias serán de los siguientes tipos:

- a) Amonestación privada, verbal o escrita en el caso de faltas leves;



- b) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por cinco (5) días calendario en el caso de faltas menos graves;
- c) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días calendario en el caso de faltas graves, sin perjuicio que de acuerdo a calificación del pleno del Instituto, previo dictamen de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la medida que corresponda sea el despido.

**ARTÍCULO 60.-** Los servidores públicos del Instituto podrán ser despedidos de sus puestos sin ninguna responsabilidad para el Instituto, por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por incumplimiento o violación grave y reiterada de alguno de los deberes, prohibiciones o incompatibilidades establecidas en la ley y demás reglamentos del Instituto;
- b) Por inhabilidad o ineficiencia manifiesta en el desempeño del puesto debida y legalmente comprobada;
- c) Por reincidencia en la comisión de faltas graves, establecidas en el artículo 58 del presente Estatuto;
- d) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el servidor público, durante sus labores o fuera del servicio, contra sus superiores o compañeros de trabajo;
- e) Ejercer influencias directas o indirectas sobre cualquier servidor público del Instituto, a fin de que actúen en determinado sentido en los asuntos de que conoce o ha de conocer, con el fin de beneficiar a terceros;
- f) El abandono del cargo o la ausencia injustificada del servidor público por dos (2) días continuos o tres (3) días o mas alternos al mes; se sancionaran con despido

**ARTÍCULO 61.-** La sanción de despido, así como las medidas disciplinarias de suspensión del cargo sin goce de sueldo, no podrán aplicarse sino mediante información sumaria previa y escuchadas en audiencia las razones del patrono y descargos del servidor público, realizando las investigaciones pertinentes y evacuando las pruebas respectivas.

**ARTÍCULO 62.-** Para efectos de determinar la gravedad de la falta cometida y la consiguiente aplicación de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá notificar por escrito al servidor público los hechos que se le imputan, que de resultar no desvirtuados o de insuficiente merito, darán lugar a la aplicación de una sanción.



Asimismo deberá notificarse el lugar, fecha y hora en que se celebrara la audiencia, para escuchar las razones o descargos que el servidor público tenga y las pruebas que pueda aportar.

La audiencia de descargo se celebrara ante el representante de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o ante la persona a quien el Pleno delegue dicha función, con la presencia del servidor público y de dos testigos, nominados, uno por la autoridad nominadora y el otro por el servidor público. En ningún caso, la persona que por delegación deba celebrar la audiencia, podrá ser el jefe inmediato con el cual se haya originado el conflicto que dio lugar a los hechos imputados. La audiencia se realizara dentro de los 5 días hábiles siguientes, a la notificación de la celebración de la misma en el lugar donde el servidor público presta sus funciones al IAIP.

Todo lo actuado en la audiencia, se hará constar en acta que se levantara al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso que alguien se rehusare se hará constar en la misma, la negativa.

Si no compareciere el servidor público, a la audiencia de descargo, se tendrá su rebeldía como aceptación tacita de los hechos que se le imputan. Se exceptúa el caso, cuando por causa justa que legalmente impida al servidor público, este no pueda hacerse presente. La causa justa la deberá calificar la autoridad ante quien se celebre la audiencia.

En caso de no comparecer uno o ambos testigos, la autoridad competente ante quien se celebre la audiencia, procederá a sustituirlos, con personas de notoria buena fama y costumbres o por notario que deberá levantar acta notarial de los hechos.

Si de los descargos que hiciere o de las pruebas que aportare el servidor público, la autoridad competente, estableciere claramente la inocencia del servidor, se ordenará se archive la documentación.

Si por el contrario el servidor público no aportare pruebas suficientes de su inocencia, se continuara con el procedimiento establecido, notificándole la sanción que en derecho corresponde.

**ARTÍCULO 63.-** Si el servidor público no está de acuerdo con una sanción que le haya sido impuesta, podrá interponer recurso de reposición en contra de la misma, dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de notificación de la sanción impuesta.

**ARTÍCULO 64.-** La jornada de trabajo ordinaria para los servidores públicos del Instituto no será menor de cuarenta horas laborables durante la semana; y ocho horas diarias.



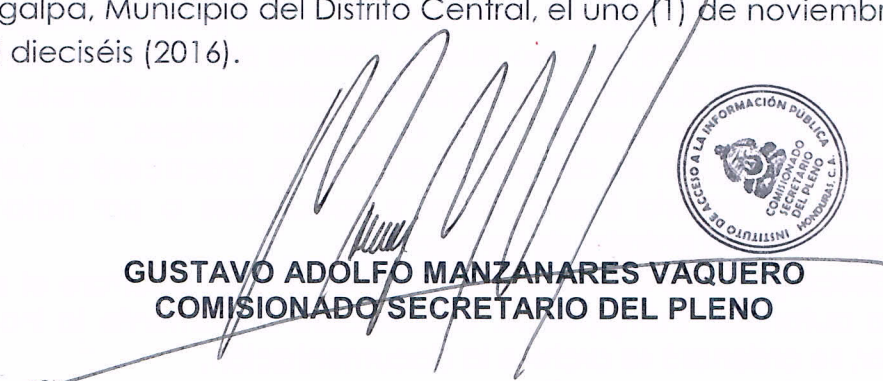
## **CAPÍTULO XII DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 65.-** Las disposiciones del presente Estatuto son de orden Público, en consecuencia su observancia es obligatoria.

**ARTÍCULO 66.-** Para toda modificación o derogatoria que se haga al presente Estatuto se deberá oír antes a los servidores públicos del IAIP, por medio de los representantes que al efecto designen.

**TERCERO:** El presente Estatuto Laboral entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. (f) y (s) DAMIAN GILBERTO PINEDA REYES, COMISIONADO PRESIDENTE DEL PLENO, (f) y (s) GUSTAVO ADOLFO MANZANARES VAQUERO, SECRETARIO DE PLENO.** Y para los efectos legales respectivos se extiende la presente Certificación en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, el uno (1) de noviembre del año dos mil dieciséis (2016).

  
**GUSTAVO ADOLFO MANZANARES VAQUERO  
COMISIONADO SECRETARIO DEL PLENO**

