

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS



La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Taguigatpa, en el cuartel San Francisco. La imprenta que se imprimió fue una proclama del General Morazan, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Centro Nacional de Datos Cívicos
C.N.D.C.

Después se adquirió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, durante el Rey, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

JUEVES 13 DE MAYO DEL 2010. NUM. 32,210

Sección A

Instituto de Acceso a la Información Pública "IAIP"

ACUERDO N° 003-2010

La suscrita, Secretaria General del Instituto de Acceso a la Información Pública, CERTIFICA el Acuerdo que literalmente dice:

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo No. 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: Que en el contexto de la referida Ley se crea el Instituto de Acceso a la Información Pública, como un ente con independencia operativa, decisional y presupuestaria, 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: Que dentro de las atribuciones otorgadas por la Ley al Instituto de Acceso a la Información

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

003-2010	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA "IAIP". Acuerdo: ESTATUTO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	A. 1-10
	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA Acuerdo No. 44-2010.	A. 11
	AVANCE	A. 12

Sección B Avisos Legales

Disponibilidad para su consulta

B. 1-34

Pública, se encuentra la de "Reglamentar, planificar, organizar y llevar a cabo su funcionamiento interno".

CONSIDERANDO: Que en el contexto del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en La Gaceta de fecha 06 de marzo de 2008, se establece que el Instituto "podrá elaborar, aprobar, determinar y publicar el Manual de puestos y salarios, y el Estatuto laboral aplicable a los servidores públicos del Instituto."

CONSIDERANDO: Que en su oportunidad se obtuvo Dictamen favorable de la Procuraduría General de la República, con respecto al Proyecto del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública ya descrito.

POR TANTO: Y en aplicación de los Artículos 1, 2.8, y 11, numeral 7, de la Ley de Transparencia y Acceso a la

formación Pública; 12, numeral 17 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 118, numeral 1 de la Ley General de la Administración Pública y Artículo 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el siguiente:

ESTATUTO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS 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 marco racional de administración de personal, regulando las relaciones laborales entre el Instituto y sus funcionarios y empleados.

Artículo 2.- Son objetivos del Estatuto los siguientes:

- Crear la carrera del Funcionario y Empleado del Instituto con base en el sistema de mérito;
- Capacitar, responsabilizar, proteger y dignificar a sus empleados;
- Promover en sus funcionarios y empleados la práctica de valores y principios éticos, en especial, la transparencia y rendición de cuentas;
- Incrementar la eficiencia de la función del Instituto;
- El cumplimiento de las Garantías Constitucionales; y,
- La estabilidad en el empleo.

Artículo 3.- Para la aplicación del presente Estatuto se incluye por funcionario al personal que ocupe los siguientes puestos: Secretario General, Asistentes Ejecutivos de los Comisionados, los Gerentes, Sub-Gerentes, Jefes de Unidades y los de igual jerarquía que sean creados por el Pleno del Instituto.

Artículo 4.- Se exceptúan de la aplicación de este Estatuto, perteneciente, los Comisionados, los empleados cuya relación laboral se regule mediante contrato y los empleados con atribuciones de interinos.

Artículo 5.- Los cargos de Titular de la Secretaría General, Gerentes, Subgerentes, Asistentes Ejecutivos de los Comisionados, Jefes de Unidad, 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.

CAPÍTULO II

SUBGERENCIA 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 perfiles de Puestos 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;

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA
Gerente General

MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ CASTILLO
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Misioneros
Teléfono/Fax: Gerencia 230-4956
Administración: 230-3026
Planta: 230-4767

CENTRO CÍVICO GOBIERNAMENTAL

- 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.

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS

Artículo 7.- Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado un Manual de Clasificación de Puestos, el que deberá contener la nomenclatura de cada clase y grado, los deberes, responsabilidades y requisitos más importantes para el desempeño de cada puesto.

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.- Las clases se agrupan en series y su grado se determinará por las diferencias en importancia, complejidad, responsabilidad y valor del trabajo.

CAPÍTULO IV

REMUNERACIONES

Artículo 10.- La Subgerencia de Recursos Humanos, de conformidad a lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos, 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, corresponde igual salario, siempre que las condiciones, eficiencia y en lo aplicable, el tiempo de servicio sean también iguales. El salario debe pagarse con moneda de curso legal.

Artículo 12.- Ningún empleado del Instituto devengará 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 correspondiente al sueldo inicial, siempre que no sea superior máximo del grado al que se encuentre asignada la clase.

Artículo 13.- No forman parte del salario, los beneficios que se otorgan en especie o en efectivo por concepto de gastos representación, hospedaje, alimentación, uniformes, viático o otros similares.

Artículo 14.- Para la fijación de sueldos se tomará en cuenta dentro de las posibilidades financieras de la Institución, 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 mérito 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 Subdirección de Recursos Humanos hará los estudios correspondientes y propondrá medidas que sean necesarias ante el pleno.

CAPÍTULO V

RÉGIMEN DE PERSONAL

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos, hacer la escogencia de los candidatos elegibles y ocupar los puestos en el Instituto, conforme lo que se dispone en el presente capítulo y el Manual de Clasificación de Puesto.

ARTÍCULO 19.- Con el objeto de desarrollar la parte 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 Subgerencia de Recursos Humanos publicará el aviso sobre el puesto vacante en un sitio visible dentro de la institución;

Los candidatos se evaluarán respecto a su desempeño, capacidad y el record de su expediente, conforme a los requisitos exigidos para el puesto;

Los candidatos preseleccionados se someterán a las pruebas de selección establecidas en el respectivo Manual;

La Subgerencia de Recursos Humanos presentará al Pleno del Instituto los resultados del proceso de selección, incluida la opinión del Jefe Inmediato

El Pleno del Instituto ordenará la emisión del Acuerdo de ascenso o traslado según corresponda.

El Manual de Clasificación de Puestos contendrá una lista de las clases que deberán someterse a concurso mediante la opción por exámenes o mediante la oposición de antecedentes.

ARTÍCULO 21.- Si a través del concurso interno no es posible reclutar el personal se recurrirá al concurso externo de la siguiente forma:

1. La Subgerencia de Recursos Humanos publicará el anuncio sobre el puesto vacante y al mismo tiempo buscará candidatos en el banco de datos que para tal efecto lleva esa Subgerencia;

2. Los candidatos se evaluarán respecto a sus méritos, capacidad, preparación académica, conocimientos, experiencia y honoreabilidad, conforme a los requisitos para el puesto;

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;

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 por ciento;

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 empleado regular necesario que pase satisfactoriamente un periodo de prueba de sesenta días, contados desde la fecha en que tomó posesión del cargo.

ARTÍCULO 23.- El Pleno del Instituto y de acuerdo a la situación efectuada al empleado en el periodo de prueba,

ordenará el nombramiento cuando el informe debidamente justificado sea favorable al empleado. 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 por unanimidad, o en su defecto por mayoría de votos, y las mismas no deben exceder de sesenta días en cuanto a la vigencia del contrato correspondiente, lo cual se efectuará a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.

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 para la clase de puesto de que se trate;
- d) Demostrar idoneidad, aprobando las pruebas, exámenes o concursos que se establezcan;
- e) Llenar formulario de solicitud de empleo;
- f) Acreditar buena salud por medio de la certificación correspondiente, dicho examen debe haberse practicado dentro de los tres meses anteriores al momento de la notificación de haber sido seleccionado para ocupar un puesto vacante;
- g) Presentar hoja de vida debidamente actualizada;
- h) Presentar referencias escritas de empleos anteriores o personales si no ha trabajado. En ambos casos indicará su dirección y número telefónico;
- i) Presentar constancia o certificación de no tener antecedentes penales.
- j) Presentar original y fotocopia de su tarjeta de identidad, Registro Tributario Nacional, en los casos que aplique, carné

del IHSS y de INJUPEMP para los que estén inscritos en estas dos instituciones;

- k) Acreditar Título Universitario y carné de colegiación profesional en los casos que lo amerite;
- l) Presentar la Caución en los casos que sea obligatorio por las responsabilidades del cargo;
- m) Haber obtenido el nombramiento respectivo;
- n) Haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba establecido.

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

- a) Quiénes se hallen en interdicción civil;
- b) Quiénes se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión, cuando la misma sea requisito para el puesto;
- c) Quiénes hayan sido despedidos del Instituto o de cualquier oficina del sector público por haber cometido faltas graves;
- d) Las personas respecto de las cuales exista la convicción de que no observan una vida pública y privada compatible con la dignidad del cargo;
- e) Los que padezcan de trastorno mental o de comportamiento que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo;
- f) Los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de cualquier funcionario o empleado del Instituto;
- g) Quiénes conforme a la Ley estén inhabilitados para laborar en el Instituto;
- h) Quiénes hayan sido condenados por delito doloso;
- i) Quiénes hubieren sido condenados por los delitos de traición, violación de secretos, infidelidad en la custodia de documentos, usurpación de funciones, exacciones ilegales, cohecho, enriquecimiento ilícito, malversación de caudales públicos, fraude, falsificación de documentos públicos, asesinato 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 carné de identificación, consignando su condición de empleado. Este carné será entregado por primera vez al empleado sin ningún costo, dentro de los 15 días siguientes a la finalización del periodo de

prueba. El empleado está obligado a devolverlo al finaliza relación de trabajo.

ARTÍCULO 28.- Es obligación de todos los empleados portar su carné de empleado a la vista mientras permanezca en las instalaciones del Instituto y si es extraviado, deberá reportar inmediatamente a la Subgerencia de Recursos Humanos para que se le reponga a un costo imputable al empleado, el que se deducirá de su siguiente sueldo.

CAPÍTULO VII

ASCENSOS, TRASLADOS Y PROMOCIONES

ARTÍCULO 29.- ASCENSOS.- Se considera ascenso el paso de un funcionario o empleado a un puesto de grado superior de conformidad con el Manual de Clasificación de Puestos.

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

ARTÍCULO 31.- Los empleados regulares tendrán derecho a presentarse a examen de ascenso siempre que reúnan requisitos de educación y experiencia establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos y acreditando una antigüedad inferior a seis meses en el desempeño de su puesto actual.

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

ARTÍCULO 33.- Todo empleado regular ascendido, tiene 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 procede a efectuar los ajustes correspondientes, con el objeto de cumplir y garantizar ese derecho.

ARTÍCULO 34.- TRASLADOS.- La Subgerencia de Recursos Humanos, podrá previa autorización del Pleno Comisionados del Instituto, realizar los traslados de empleados regulares de un puesto a otro de la misma clase y salario, a la misma o distinta unidad; cuando el traslado involucre cambio

micio, se deberá tener además la autorización previa del plado.

ARTÍCULO 35.- PROMOCIONES.- Cuando se cuente vacante uno de los puestos de confianza enumerados el artículo 5 del presente Estatuto, éste podrá ser ocupado por uno de los empleados o funcionarios que laboren dentro de la titución, siempre y cuando cumpla con los requisitos de unidad para desempeñarse en el mismo, utilizándose a tal efecto modalidad de promoción, la que estará sometida únicamente a discrecionalidad del Pleno de Comisionados, sin que deban licarse las reglas establecidas para los nombramientos por ceruo.

CAPÍTULO VIII

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 36.- La Subgerencia de Recursos Humanos, establecerá un Sistema de Evaluación del Desempeño con el opósito primordial de dar retroalimentación al empleado en su iempeño y obtener mayor eficiencia, para tal efecto elaborará Manual de Evaluación del Desempeño que será el instrumento nico que se aplicará a los Funcionarios y empleados del Instituto.

ARTÍCULO 37.- Para los efectos del artículo anterior, la aplicación del Sistema precitado deberá adaptarse a la naturaleza e cada clase de puesto, debiéndose practicar la evaluación por i menos una vez al año.

ARTÍCULO 38.- La Subgerencia de Recursos Humanos rá la encargada de elaborar, suministrar y enviar los formularios e evaluación de servicios, adjuntándose el instructivo que indicará i fines y objetivos que persigue el sistema, al igual que la ietodología a utilizarse. Dichos instrumentos serán remitidos a quel personal que tenga responsabilidad de mando o supervisión. a Subgerencia de Recursos Humanos decidirá el periodo y el las i utilizarse anualmente para las evaluaciones.

ARTÍCULO 39.- La evaluación anual de cada empleado se iorporará a su expediente personal cuya calificación será el factor ieminante para otorgar estímulos como ser: ascensos, aumentos e sueldo, traslados, licencias, programas de capacitación y otros eeficios análogos.

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

CAPÍTULO IX

DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS

Artículo 41.- DEBERES.- Los funcionarios y empleados el Instituto tendrán los siguientes deberes:

- Observar, en todo tiempo y lugar, una conducta pública y privada irreprochable.
- A la prestación personal de sus servicios, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores.
- Guardar la debida reserva acerca de los asuntos relacionados con su trabajo.
- 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.
- 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.
- Notificar por escrito al superior inmediato, en el menor tiempo posible las razones o motivos de ausencia, cuando por circunstancias imprevisibles no haya sido posible comunicarla en el tiempo debido.
- Presentarse al trabajo, observando las reglas de higiene y aspecto personal que exigen las buenas costumbres y la moral.
- Atender con diligencia, respeto y cortesia al público que efectúe consultas y trámites en el Instituto.
- Responsabilizarse por el equipo o material de oficina asignado, conservándolo en buen estado.
- Constancia de haber presentado las Declaraciones Juradas de Bienes al Tribunal Superior de Cuentas, cuando el caso lo amerite.

Artículo 42. PROHIBICIONES.- Los funcionarios y empleados 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; para el ejercicio de la docencia se concede una hora diaria de permiso dentro del horario de trabajo del Instituto.

Artículo 44. Se prohíbe a los funcionarios y empleados del Instituto:

- a) Solicitar o aceptar obsequios o dádivas como retribución por actos propios de su cargo;
- b) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa o sin el permiso de su jefe inmediato;
- c) Tomar y extraer de la oficina, mobiliario, equipo, útiles y documentos de trabajo, sin permiso del superior respectivo;
- d) Divulgar información relativa a los trámites y procedimientos pendientes de resolución por parte del pleno del Instituto.
- e) Faltar al respeto y consideración a sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo, usando apodos, calificativos y haciendo comentarios que dañen la integridad moral de las personas;
- f) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas o estupefacientes;
- g) Dedicar el tiempo laborable a asuntos ajenos a sus funciones;
- h) Discutir asuntos de tipo político, partidario o religioso en horas laborales;
- i) Suspender ilegalmente labores, promover suspensiones de trabajo o incitar su declaración;
- j) Realizar en las instalaciones propaganda política;

Artículo 45.- DERECHOS.- Los funcionarios y empleados 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 Funcionarios y/o Empleados por encontrarse comprendidos en alguna de las excepciones calificadas que a continuación se indican:

- a) Por reducción forzosa de servicios o de personal por razones de orden presupuestario;
- b) Por reducción de servicios o de personal para obtener una más eficaz y económica organización administrativa.

Para prescindir de los servicios de los Funcionarios y/o Empleados del Instituto haciendo uso de las facultades excepcionales mencionadas en el párrafo anterior, se deberá tomar en cuenta los resultados de la evaluación periódica del desempeño de cada uno de ellos. En todo caso se procederá a la cancelación de la plaza correspondiente.

Artículo 47. Los funcionarios y empleados 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 (preferentemente 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;**
- g) A gozar de una hora diaria de permiso para ejercer la docencia;
- h) Gozar de licencias remuneradas por causas justificadas tales como: enfermedad, gravidez, accidentes, duelo, becas de estudio y programas de capacitación;
- i) Por becas de estudio y programas de capacitación, se otorgará licencia de acuerdo a las disposiciones que al efecto dicte el Pleno del Instituto.

Artículo 48.- Los funcionarios y empleados del Instituto gozarán además de licencias remuneradas en los casos siguientes:

- a) A cinco (5) días hábiles, en caso de fallecimiento de uno de sus padres, hijos, hermanos o el cónyuge o compañero de hogar;
- b) Hasta dos días en caso de fallecimiento de un pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- c) A cinco días hábiles en caso de matrimonio;
- d) Para asistir a sus padres, hijos, hermanos o cónyuge en caso de enfermedad grave de éstos.

Dicha licencia será analizada y verificada por la Subdirección de Recursos Humanos y no podrá exceder de quince (15) días hábiles.

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, 1 de mayo, 15 de septiembre, 3, 12 y

21 de octubre. Los días 14 de abril, 3, 12 y 21 de octubre, cuando cayeren en día distinto a lunes o viernes, serán disfrutados el día lunes hábil de la siguiente semana. Lo anterior sin perjuicio de las disposiciones que sobre los feriados emita el Congreso Nacional o la Secretaría de Gobernación y Justicia en el caso de los asuetos y que sea autorizado por el Pleno del Instituto.

Artículo 50.- Los Funcionarios y empleados del Instituto tendrán derecho a solicitar licencia no remunerada o sin goce de sueldo, la cual no puede exceder de un año. Una nueva solicitud de licencia no podrá ser presentada en el plazo de dos años contados a partir de la última licencia autorizada.

Artículo 51. En caso de terminación de la relación laboral por renuncia, por mutuo consentimiento entre el Instituto y uno de sus funcionarios o empleados o por cancelación por cesantía, o por lo dispuesto en el artículo 46 del presente Estatuto, éstos 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 1 año de cese.

Artículo 52.- Las prestaciones anteriores deberán ser pagadas en su totalidad un (1) mes calendario después de la terminación de su relación de trabajo.

CAPITULO X

DE LAS VACACIONES, REGIMEN DISCIPLINARIO Y JORNADA DE TRABAJO

Artículo 53. DE LAS VACACIONES.- Todos los funcionarios y empleados 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, vacaciones a partir del 16 de diciembre al primer día hábil del mes de enero siguiente.
- b) **Por el segundo año** de servicios continuos, vacaciones del 16 de diciembre al primer día hábil del mes de enero siguiente y cinco (5) días hábiles adicionales a solicitud del empleado o funcionario, previa autorización del jefe inmediato.
- c) **Por tres años o más** de servicios continuos, vacaciones del 16 de diciembre al primer día hábil del mes de enero siguiente y diez (10) días hábiles adicionales a solicitud del empleado o funcionario previa autorización del jefe inmediato.

Sin perjuicio a lo dispuesto en los literales anteriores, se designará para el periodo vacacional de diciembre, personal de turno para que el Instituto pueda llevar a cabo su funcionamiento, garantizando a los ciudadanos su derecho de acceso a la información pública y cumplimentando de manera eficaz, las disposiciones de transparencia y rendición de cuentas en el país, los funcionarios o empleados que hayan turnado durante dicho periodo gozarán de sus vacaciones una vez haya retornado a sus labores el resto del personal.

Los funcionarios y empleados 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 empleado 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 empleado tuviere derecho a las mismas.

Artículo 54.- REGIMEN DISCIPLINARIO.- Por Régimen Disciplinario se entiende el conjunto de normas orientadas a producir un efecto correctivo en la conducta del empleado.

- **Artículo 55.** Las faltas cometidas por los empleados 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;

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 y a la hora del almuerzo.

Artículo 57. Se consideran faltas menos graves:

El incumplimiento o violación de alguno de los deberes, prohibiciones o la reiteración de faltas leves;

La negligencia en el cumplimiento de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores;

La acumulación de más de cinco llegadas tardes en un mes, sin perjuicio de las deducciones por el tiempo computado en llegadas tardías;

Todo acto que cause daños materiales o económicos a los intereses del Instituto, sin perjuicio de la restitución del valor del daño causado;

Presentarse al trabajo o permanecer en las instalaciones del Instituto en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes;

Registrar la asistencia de cualquier compañero de trabajo.

La insubordinación manifiesta o debidamente comprobada;

Fomentar el desorden o inducir a él, a empleados de igual o inferior categoría

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.

La pérdida de documentos confiados al empleado;

Los actos privados que afecten el decoro del personal en forma individual o colectiva.

La inexactitud de las informaciones sobre asuntos relacionados con el trabajo, cuando se haya hecho con mala intención; y,

Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina.

Artículo 58.- Constituyen faltas graves:

El incumplimiento o violación grave de alguno de los deberes, prohibiciones o incompatibilidades establecidas en la ley y demás reglamentos del Instituto;

La reincidencia en una falta menos grave;

La alteración, destrucción u ocultamiento de los documentos que se tramiten en el Instituto;

La sustracción de bienes o cualquier otro tipo de activos propiedad del Instituto, debidamente comprobada;

e) El abandono del cargo o la ausencia injustificada del funcionario o empleado por (2) días consecutivos, o tres (3) días o más alternos al mes;

f) Falsificación de documentos;

g) Las discusiones o riñas que tengan lugar en el local de las oficinas, entre empleados de las mismas o particulares; y,

h) Insultos a los compañeros de oficina u otra persona particular, dentro de la oficina.

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 ocho días calendario en el caso de faltas menos graves;

c) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por quince días calendario en el caso de faltas graves, sin perjuicio de que de acuerdo a calificación del pleno del Instituto, previo dictamen de la Subgerencia de Recursos Humanos, la medida que corresponda sea el despido.

Artículo 60. Los empleados y funcionarios 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 53 del presente Estatuto;

d) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el empleado o funcionario, durante sus labores o fuera del servicio, contra sus superiores o compañeros de trabajo;

e) Ejercer influencias directas o indirectas sobre cualquier funcionario o empleado 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 funcionario o empleado por (2) días consecutivos, o tres (3) días o más alternos al mes.

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 y descargos del empleado, 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 Subgerencia de Recursos Humanos, deberá notificar por escrito al empleado las razones de cambio o los hechos que se le imputan, que de resultar no fundados o de insuficiente mérito, darán lugar a la aplicación de la sanción. Asimismo deberá notificarse el lugar, fecha y hora en que se celebrará la audiencia, para escuchar las razones o descargos que el empleado tenga y las pruebas que pueda aportar.

La audiencia de descargo se celebrará ante el Subgerente de Recursos Humanos o ante el funcionario que el Pleno delegue dicha función, con la presencia del empleado y de dos testigos, nominados, uno por la autoridad nominadora y el otro por el empleado inculcado. En ningún caso, el empleado 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 realizará dentro de los 5 días hábiles siguientes, a la notificación en el lugar donde el empleado presta sus funciones el IAIP.

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

Si no compareciere el empleado, a la audiencia de descargo, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de los hechos que se le imputan. Se exceptúa el caso, cuando por causa justa que legalmente impida al empleado, éste 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 empleado, la autoridad competente, estableciere claramente la inocencia del servidor, se ordenará se archive la documentación en el expediente personal del empleado.

Si por el contrario el empleado no aportare pruebas suficientes de su inocencia, se continuará con el procedimiento establecido.

Artículo 63. Si el funcionario o empleado no está de acuerdo con una sanción que le haya sido impuesta, podrá apelar la misma ante el Pleno del Instituto, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de notificación de la sanción impuesta.

Artículo 64. JORNADA DE TRABAJO.- La jornada de trabajo ordinaria para los empleados del Instituto no será menor de cuarenta horas laborables durante la semana; y ocho horas diarias.

Artículo 65. El horario de entrada y salida de labores será el que determine el Pleno del Instituto.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 66.- Las disposiciones del presente Estatuto son de orden público, en consecuencia su observancia es obligatoria.

Artículo 67.- El presente Estatuto deroga los Acuerdos Números 003-2008 del 3 de marzo del 2008 y 002-2009 del 1 de agosto del 2009 que contienen el Reglamento Interno de Personal del Instituto de Acceso a la Información Pública y la Reforma del Artículo 47 del mismo Reglamento.

Artículo 68.- El presente Estatuto Laboral entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

ARTÍCULO SEGUNDO: Transcribir el presente Acuerdo a cada uno de los miembros del Pleno del Instituto, a la Gerencia Legal y Secretaría del mismo, y ordenar su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), a los veintinueve días del mes de abril de dos mil diez.
COMUNIQUESE. GUADALUPE JEREZANO MEJÍA, COMISIONADA PRESIDENTA. GILMA ARGENTINA AGURCIA V., COMISIONADA. ARTURO ECHENIQUE SANTOS, COMISIONADO.

Tegucigalpa, M.D.C., a los seis días del mes de mayo de dos mil diez.

IRIS RODAS GAMERO
SECRETARIA GENERAL

13 M. 2010