

ACTA N° 15-2010

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiún días del mes de abril del año 2010, reunidos en el Salón de Sesiones de Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública los Comisionados Guadalupe Jerezano Mejía, Gilma Agurcia Valencia y Arturo Echenique Santos; preside la sesión la Comisionada Jerezano Mejía, en su condición de Presidente del Instituto.

AGENDA:

1. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR
3. APROBACIÓN DE LA AGENDA
4. APROBACIÓN DEL RÉGIMEN DE LA CARRERA
5. ANÁLISIS DE INFORME DEL PERSONAL DEL IAIP
6. PUNTOS VARIOS

DESARROLLO:

1. Habiéndose comprobado el quórum, la Comisionada Presidente da por abierta la sesión siendo las 10:30 de la mañana.
2. Acto seguido la Comisionada Gilma Agurcia, procede a dar lectura al acta 14-2010 y de la sesión anterior la cual fue aprobada por unanimidad;
3. Se procedió a dar lectura por la Comisionada Secretaria a la Agenda propuesta siendo ésta aprobada por los Comisionados.
4. Continuando con el desarrollo de la Agenda, toma la palabra la Doctora Gilma Agurcia proponiendo que se de lectura al proyecto de reforma integral al Régimen de la Carrera de los Funcionarios y Empleados del Instituto, para luego pasar aprobando cada artículo. Se le cede la palabra a la Abogada Lilian Ávila Bier por lo que hace lectura integral al proyecto aludido. Se determinó que la discusión individual se llevará a cabo en la próxima sesión. Dicho proyecto está conformado por el siguiente cuerpo legal:

CONSIDERANDO: 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: 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 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 Información Pública; 12, numeral 17 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 118, numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública y Artículo 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el siguiente:

“RÉGIMEN DE LA CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.-

CAPÍTULO I.-

FINES Y OBJETIVOS.-

AMBITO DE APLICACIÓN.-

ARTÍCULO 1.- Este Régimen tiene por finalidad establecer un sistema racional de administración de personal, regulando las relaciones laborales entre el Instituto y sus funcionarios y empleados.

ARTÍCULO 2.- Son objetivos del Régimen los siguientes:

- 1.- Crear la carrera del Funcionario y Empleado del Instituto con base en el sistema de mérito;
- 2.- Capacitar, responsabilizar, proteger y dignificar a sus empleados;
- 3.- Incrementar la eficiencia de la función del Instituto;
- 4.-El cumplimiento de las Garantías Constitucionales; y
- 5.-La estabilidad en el empleo

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

ARTÍCULO 4.- Se exceptúan de la aplicación de este Régimen, en lo pertinente, los Comisionados, los empleados cuya relación laboral se regule mediante contrato y los empleados con nombramiento 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 Régimen.

CAPITULO II.-

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.-

ARTÍCULO 6.- La Subgerencia de Recursos Humanos, para efecto de la aplicación del presente Régimen, 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 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 Régimen y demás disposiciones que se dicten al respecto; i) Llevar los registros de ingresos, reingreso, ascenso, traslado y capacitación de todo el personal.

CAPITULO III.- CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

ARTICULO 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 Régimen 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.

ARTICULO 9.- Las clases se agruparan en series y su grado se determinara por las diferencias en importancia, complejidad, responsabilidad y valor del trabajo.-

CAPITULO IV REMUNERACIONES.-

ARTÍCULO 10.- La Subgerencia de Recursos Humanos, de conformidad a lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos, elaborara 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 devengara 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.

ARTICULO 14.- Para la fijación de sueldos se tomara 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 meritos en los casos en que corresponda, de conformidad a la Evaluación del Desempeño y atendiendo la disponibilidad financiera del Instituto.

ARTICULO 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 las medidas que sean necesarias ante el pleno.

CAPITULO V.- SELECCIÓN DE PERSONAL.-

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos, hacer la escogencia 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 Puesto

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 Subgerencia de Recursos Humanos 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; d) La Subgerencia de Recursos Humanos 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. El Manual de Clasificación de Puestos contendrá una lista de todas las clases que deberán someterse a concurso mediante la oposición 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: a) 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; 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 por ciento; e) El Pleno del Instituto ordenará la emisión del acuerdo de nombramiento correspondiente.

ARTÍCULO 22.- Para el ingreso, así como para la cancelación de un empleado del Instituto, se requerirá la decisión unánime, o en su defecto la mayoría de votos del Pleno de Comisionados. Para que un candidato seleccionado a ingresar al Instituto pueda ser considerado como empleado regular es necesario que pase satisfactoriamente un período de prueba que será de 60 días según se establezca en el Manual de Puestos, contados desde la fecha en que tomó posesión del cargo. Transcurrido el período de prueba el empleado quedará indefinidamente en el puesto para el que fue nombrado.

ARTÍCULO 23.- El Pleno del Instituto, por unanimidad, o en su caso por mayoría, y de acuerdo a la evaluación efectuada al empleado en el periodo de prueba, podrá ordenar la cancelación del nombramiento cuando el informe debidamente justificado sea desfavorable al empleado. En ningún caso podrá hacerse la cancelación 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 efectuara a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI.-REQUISITOS DE INGRESO AL REGIMEN DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION 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 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) Constancia de haber presentado las declaraciones juradas de bienes al Tribunal Superior de Cuentas, cuando el caso lo amerite; n) Haber obtenido el nombramiento respectivo; ñ) 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: a) Quienes se hallen en interdicción civil; b) Quienes se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión, cuando la misma sea requisito para el puesto; c) Quienes 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 afección mental 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) Quienes conforme a la Ley estén inhabilitados para laborar en el Instituto h) Quienes hayan sido condenados por delito doloso; i) Quienes 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 período de prueba. El empleado está obligado a devolverlo al finalizar su relación de trabajo.

ARTÍCULO 28.- Es obligación de todos los empleados portar su carné de empleado a la vista mientras permanezcan en 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, el que será deducido de su siguiente sueldo.

CAPÍTULO VII.- ASCENSOS, TRASLADOS y PROMOCIONES.-

ARTÍCULO 29.- ASCENSOS.- Se considera ascenso, 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 deberán presentar dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se produzca el aviso de vacantes.

ARTÍCULO 31.- Los empleados regulares 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 acreditando una antigüedad no inferior a seis meses en el desempeño de su puesto actual.

ARTÍCULO 32.- Todo empleado regular ascendido, deberá aprobar el período de prueba en el nuevo cargo, de conformidad a lo establecido en el Manual de Puestos. 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 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 empleado ascendido.

ARTÍCULO 33.- Todo empleado regular 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.- TRASLADOS.-La Subgerencia de Recursos Humanos, podrá previa autorización del Pleno de Comisionados del Instituto, realizar los traslados de empleados regulares 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 empleado.-

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

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 empleado en su desempeño y obtener mayor eficiencia, para tal efecto elaborará un

Manual de Evaluación del Desempeño que será el instrumento técnico 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 de cada clase de puesto, debiéndose practicar la evaluación por lo menos una vez al año.

ARTÍCULO 38.- La Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de elaborar, suministrar y enviar los formularios de evaluación de servicios, 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 Subdirección 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.

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.

CAPITULO IX.- DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS.-

ARTÍCULO 41.- DEBERES.- Los funcionarios y empleados del Instituto tendrán los siguientes deberes: a) Observar, en todo tiempo y lugar, una conducta pública y privada irreprochable; 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, en el menor tiempo posible 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 efectuó consultas y trámites en el Instituto. i) Responsabilizarse por el equipo o material de oficina asignado, conservándolo en buen estado; j) Los vehículos del Instituto estarán destinados para

uso estrictamente oficial. k) Los conductores serán responsables de la conservación y cuidado del vehículo asignado, así como de sus accesorios y herramientas y la utilización racional de combustible.

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 y 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; k) 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 45 y 59 del presente Régimen.

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, independientemente de la voluntad del empleado, pero que no constituye suspensión ni despido.

Para prescindir de los servicios de los Funcionarios y/o Empleados del Instituto haciendo uso de las facultades excepcionales mencionadas en el Artículo 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 cuando la cesantía se otorgue por razones de orden presupuestario y la reasignación o fusión del puesto de acuerdo a la necesidad estructural que en ese momento tenga el Instituto si se indemnizara al empleado cancelado en base reducción de personal para obtener una más eficaz y económica organización administrativa.

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 Régimen; e) A gozar de una hora diaria para tomar el almuerzo (12:00M -1:00PM) 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 otorgara 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 Régimen, 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.

ARTICULO 51. En caso de terminación de la relación laboral por renuncia o mutuo consentimiento entre el Instituto y uno de sus funcionarios o empleados o por cancelación conforme a lo dispuesto en el artículo 45 del presente Régimen, 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 tercer 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 su retiro.

ARTICULO 52.- Las prestaciones anteriores deberán ser pagadas en su totalidad un (1) mes calendario después de la terminación de su relación de trabajo, y las mismas sólo se harán las deducciones ya establecidas en el Código de Trabajo en el Artículo 123, Inciso a), y las autorizados por el funcionario y/o empleado correspondiente.-

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 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; 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 y a la hora del almuerzo.

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 negligencia en el cumplimiento de sus funciones o 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) Todo acto que cause daños materiales o económicos a los intereses del Instituto, sin perjuicio de la restitución del valor del daño causado; e) Presentarse al trabajo o permanecer en las instalaciones del Instituto en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes; f) Registrar la asistencia de cualquier compañero de trabajo. g) La insubordinación manifiesta o debidamente comprobada; h) Fomentar la anarquía o inducir a ella, a empleados de igual o inferior categoría i) 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. j) La pérdida de documentos confiados al empleado. K) Los actos privados que afecten el decoro del personal en forma individual o colectiva. l) La inexactitud de las informaciones sobre asuntos relacionados con el trabajo, cuando se haya hecho con mala intención: y, m) 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, destrucción u ocultamiento de los documentos que se tramiten en el Instituto d) 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 aplicar la degradación del cargo a un grado o clase inferior o 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 Régimen; 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.

ARTICULO 61. Para efectos del artículo anterior se entenderá por despido: la separación definitiva de un empleado del puesto que desempeña, **por causa justificada**; ello solo lo podrá efectuar el Pleno de Comisionados del IAIP, por unanimidad o en su defecto por mayoría de votos a través de un acuerdo.

ARTÍCULO 62. 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 63. Para efectos de la 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 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 empleado tenga y las pruebas que pueda aportar.

La audiencia de descargo se celebrara 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 inculpado. 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 realizara 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 levantara al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los representantes. En caso que alguien se rehusare se hará constar en la misma, la negativa.

Si no compareciere el empleado, 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 empleado, 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 empleado, la autoridad competente, estableciere claramente la inocencia del servidor, se ordenara se archive la documentación en el expediente de personal del empleado.

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

De toda sanción impuesta se deberá enviar fotocopia a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.

ARTÍCULO 64. 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 65. 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.

ARTICULO 66. El horario de entrada y salida de labores será el que se determine mediante las circulares que para tal efecto emita el Pleno del Instituto.

CAPITULO XI.- DISPOSICIONES GENERALES.-

ARTÍCULO 67.- Los casos no previstos en el presente Régimen, se resolverán conforme a lo prescrito por el Código del Trabajo y por las demás disposiciones complementarias o conexas que emita el Instituto.-

ARTÍCULO 68.- Las disposiciones del presente Régimen son de orden Público, en consecuencia su observancia es obligatoria.

ARTICULO 69.- El presente Régimen entrara 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 Secretaria General del mismo, y ordenar su publicación en el diario oficial “La Gaceta”.

ARTÍCULO TERCERO: Dado en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, en el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), a los tres días del mes de marzo de dos mil ocho. **COMUNÍQUESE.**

Se suspende temporalmente la sesión a las doce de la tarde con quince minutos (12:15 p.m.) debiendo retomar el desarrollo de la misma el veintidós (22) de abril a las dos y treinta de la tarde (2:30 p.m.).

Siendo la hora convenida se retoma el desarrollo de la sesión.

5. Siguiendo con la aprobación del Régimen, da lectura la Licenciada Alejandra Chang del proyecto en mención, de la siguiente manera: Los Comisionados aprueban el contenido total de los Considerandos y artículo 1. El Comisionado Echenique solicita se incorpore a la redacción del artículo 2, como un objetivo del régimen, promover en sus funcionarios y empleados la práctica de valores y principios éticos en especial la transparencia y la rendición de cuentas, aprobándose de manera unánime esta incorporación. La Doctora Agurcia interviene en cuanto a la redacción del artículo 3 solicitando se eliminen los cargos de Directores y Subdirectores, ya que el Instituto no tiene esos cargos y que igualmente son previstos, en caso de que se amplié el IAIP, cuando se menciona a cargos de igual jerarquía. Extremo secundado por los presentes Comisionados. El Artículo 4, 5, 6, 7, del proyecto fueron aprobados sin ninguna modificación en su contenido. En cuanto al artículo 8, el Abogado Echenique tiene una inquietud respecto a la denominación de puesto bajo el hecho de que es conocido por su persona como cargo, explicándole por medio de los presentes, que tal forma es como aparece en el Manual de Puestos. Los artículos 9 al 21 se aprobaron por unanimidad. Se acordó suprimir del artículo 22 “según se establezca en el Manual de Puestos” debido a que dicho periodo se regula en el

Régimen. En cuanto a los artículos 22, 23 y 24 determinaron los Comisionados eliminar, la frase “la decisión unánime o de mayoría de votos de los Comisionados”, debido a que es una repetición y en el Reglamento de Funcionamiento se prevé como se toman las decisiones en el Seno del Pleno. Para el artículo 24 en su literal h, se acordó incorporar que el empleado debe presentar constancia de no tener antecedentes penales; para el literal m, se acordó incluirlo como un deber de los funcionarios en el artículo 41: de los deberes. En relación al artículo 26 interviene la Comisionada Agurcia en relación al literal e, solicitando se elimine la categorización de afección mental por trastorno mental o de comportamiento, que es la terminología que actualmente se utiliza en el área de la psicología. Referente a los artículos 27 al 40, fueron aprobados por unanimidad; En ocasión al artículo 41 los Comisionados acordaron incorporar el literal m del artículo 24, asimismo, se suprime el literal j y k ya que se sobre entiende con el literal i, de igual forma estas responsabilidades están incorporadas a las responsabilidades del motorista/conductor en el Manual de Puestos. El Comisionado Echenique da lectura integral a los artículo 45 y 46, explicando que éstos son los aspectos torales del régimen, primero se está presentando la garantía de la estabilidad laboral, en el artículo 45, y en el artículo 46 se contradice por las causas enmarcadas en el literal a y b. Toma la palabra la Doctora Gilma Agurcia, explicando que sobre esto, en materia de Administración Pública, se maneja la diferencia de lo que es cesantía y despido lo que se nota ahí es que el resultado es el mismo; señalando que cuando se discutió en sesión abierta el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, la discusión se tornó respecto a este aspecto, y explicaba el Abogado Leitzelar a los diputados, que se están confundiendo dos figuras jurídicas distintas, pero que tienen un mismo resultado en lo que se refiere al cese de la relación laboral; el despido es cuando la persona ha cometido una falta y la persona se le remueve de la Institución por las razones calificadas por ley, sin derecho a prestación alguna, en cambio, por la cesantía, el empleado no ha cometido ninguna falta pero la Institución considerando razones presupuestarias o para la más eficiente prestación de sus tareas considera la reducción de personal o reestructuración tal como se recoge en el artículo 46, queda claro en el acuerdo que la persona no ha cometido falta, se le pagan sus derechos y la plaza queda totalmente cancelada, en caso extremo, que se nombrare a un empleado nuevo en la institución de una plaza cesanteada , la institución puede ser sancionada. El abogado Echenique retoma la palabra, explicando que está claro de lo que es la cesantía y despido, pero que en ambos existe terminación de una relación laboral, en ambos hay un acto de expiración del contrato laboral de esa persona con la institución, que violenta la estabilidad laboral, precisamente porque garantizada la

permanencia y estabilidad del trabajador violentando los convenios 86 y 87 de la OIT. Hay un elemento que llama la atención, y que es de fondo, en Honduras tenemos dos regímenes de trabajo, el regulado por la Ley del Servicio Civil y el Código de Trabajo; el primero contempla la figura de la cesantía y el beneficio de las indemnizaciones correspondientes dentro de la administración centralizada, que es el poder Ejecutivo, es una ley vigente que regula todo lo relacionado con los Secretarios de Estado, igualmente se señala que para los organismos desconcentrados, una posición que hemos definido debido a la independencia operativa, administrativa y económica que ostentamos; la segunda, se vincula por el Código de Trabajo, que plantea la cesantía desde otro punto de vista, en éste es otra categoría de beneficio laboral pero más limitado. Interviene la Doctora Gilma Agurcia, pidiendo la palabra, ilustrando en cuanto a dos aspectos; el primero, no cree que haya relación a los Convenios Internacionales sobre la estabilidad del trabajo, ya que la cesantía es una figura jurídica, que está en el régimen de los empleados centralizados; por el otro lado, si bien la ley nos califica como desconcentrados, a pesar de que no se reúnan los requisitos de operación de las mismas, sin embargo siendo nombrados por el Congreso Nacional, y en este orden de ideas, las otras instituciones que son elegidos por el Congreso Nacional también tienen su propio régimen de trabajo, caso es el del Tribunal Superior de Cuentas, Ministerio Público, Tribunal Supremo Electoral, por mencionar unas, no se encuentra sometido ni al Código del Trabajo o a la Ley del Servicio Civil; en el caso de una demanda utilizan este Régimen y se van al contencioso-administrativo, y es éste que le da mucho beneficio a nuestro personal. Este es un Régimen de Carrera que dada la categoría de nuestra Institución tenemos derecho a hacerlo, de forma que así se encuentra establecido en el reglamento de la Ley. El Comisionado Echenique concluye señalando que presenta oposición por los elementos señalados mediante voto razonado pidiendo sea incorporado en el acta de forma literal. La licenciada Jerezano manifiesta su opinión en el sentido que son dos figuras diferentes y que no se hace ningún daño a nadie, quizá sea una de las instituciones que tengan mayores prerrogativas, creo firmemente que vale la pena que se apruebe. El abogado Echenique mociona se espere a la sesión próxima para que cada una pueda ahondar y obtener criterios diferentes de abogados, tal vez mediante su ampliación y consultas que pudieran esclarecer el panorama y coincidir con el resto; en caso de no hacerlo pues igual daría mi voto razonado por escrito explicando mi inconformidad. La Comisionada Presidente solicitó que la reunión de Pleno se deje en suspenso para su conclusión el día lunes veintiséis (26), moción que fue aceptada por los Comisionados. Se deja previsto incorporar a la agenda el

fondo rotatorio y la cantidad de dinero en caja chica para su discusión en el seno de Pleno.

Se suspende temporalmente la sesión a las cuatro de la tarde (4:00 p.m.) debiendo de reanudarse el veintiséis (26) de abril a las diez de la mañana.

Siendo el día y la hora convenida se reanuda con la agenda propuesta.

6. Prosiguiendo con la sesión, la Comisionada Presidente presenta como propuesta el nombramiento de la Comisión Técnica que los representará ante el CNA, según el acercamiento sostenido con el Director Ejecutivo propuesto en el Acta 14-2010, nominando a los Abogados Kalton Bruhl, José Baltazar Campos, Lilian Ávila Bier y Daniel Regalado. Moción que luego de ser suficientemente discutida es aprobada por unanimidad.
7. Posteriormente la Abogada Rodas continúa con la lectura del proyecto del Régimen de la Carrera. El Abogado Echenique tiene una observación al artículo 46 del proyecto, como se está aprobando este artículo, yo voto en contra que éste se incorpore al Régimen de Carrera y lo hago basado en los siguientes criterios, voy a hacer llegar mi voto razonado para que sea incorporado en su literalidad. Pide la palabra la Doctora Agurcia que la refutación hecha en la sesión de Pleno del 22 de abril serán los fundamentos de mi voto razonado a favor de la incorporación de este artículo al presente Régimen de Carrera del IAIP. Se continuó por parte de la Abogada Rodas, con la lectura del resto del proyecto. Realizando modificaciones de la siguiente manera. Para el artículo 47 se acordó incluir en su literal e que se gozara preferentemente de 12 m a 1 pm el almuerzo. De los artículos 48- 50 fueron aprobados por mayoría. En cuanto al artículo 51 la Comisionada Agurcia mocionó para que la redacción de terminación de la relación laboral sea por los tres supuestos, ya que ambos son cuestiones diferentes; se explica que el último párrafo de este artículo se encuentra regulado en las Disposiciones del Presupuesto inclusive en otras instituciones es más drástico. El abogado Echenique consigna su voto en contra del artículo completo y las Comisionadas, Agurcia y Jerezano, votan a favor de su incorporación. En relación a los artículos 52 y 54 al 60 se votó por medio de mayoría simple, consignando el Abogado Echenique su voto en contra de los mismos, de la siguiente forma; en el extremo del artículo 52 que cita al Código del Trabajo la Comisionada Agurcia salva su voto en cuanto a este aspecto, debido a que no se sabe cómo quedará redactado el artículo 66 del Régimen, en el caso del artículo 53 se debe incorporar que los empleados de turno gozarán las vacaciones al regresar el resto del personal. En relación al artículo 53 la Comisionada Agurcia pide quede en suspenso la votación hasta que se sepa cómo quedará redactado el

artículo 66 del régimen coincidiendo con su moción la Comisionada Presidente, sin embargo el Comisionado Echenique consigna su voto en contra. La Comisionada Agurcia mociona sea eliminado el artículo 61 del Régimen ya que lo que se define es el despido, extremo secundado por la Comisionada Presidente. El Abogado Echenique mociona que se pida dictamen a la PGR el cual fue desestimada por las Comisionadas. El Abogado Regalado sugiere a los Comisionados, en relación al artículo 62, el procedimiento es para determinar la gravedad de la falta no para aplicar la sanción, por ende que se cambie la redacción del primer párrafo, siendo aceptado unánime por los Comisionados. En cuanto a los artículo 63 al 65 fueron aprobados por unanimidad con la salvedad que para el artículo 65 se omita que mediante circulares se dará a conocer la entrada y salida. Toma la palabra la Comisionada Agurcia, proponiendo se elimine el artículo 66 concordado por la Comisionada Presidente; contrapuesto por el Voto del Comisionado Echenique para que no sea eliminado el artículo y que se califique ante la PGR. El voto se consignó en cuanto a que las relaciones laborales de los empleados y funcionarios del Instituto se regirán por el presente Régimen de Carrera de los Funcionario y Empleados del IAIP y en caso de un desacuerdo lo resolverá lo contencioso-administrativo. Las Comisionadas Jerezano y Agurcia opinan que el dictamen de la PGR resultaría improcedente, debido a que cuando se reglamentó la LTAIP y fue aprobada por éste el contenido del mismo, se le facultó a los Comisionados reglamentar su propia relación laboral, dispuesto según el artículo 12 numeral 17 del presente. Los artículos 67, 68, artículo segundo y tercero fueron aprobados por unanimidad.

No habiendo más que tratar se cierra la sesión siendo las doce de la tarde con treinta y cinco minutos. (12:35 p.m.).

GUADALUPE JEREZANO MEJÍA
COMISIONADA PRESIDENTE

GILMA AGURCIA VALENCIA
COMISIONADA SECRETARIA