

ACTA N° 16-2010

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintisiete 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. APROBACIÓN DE LA AGENDA
3. PUNTOS VARIOS
 - a. Informe de Reunión con el CNA
 - b. Solicitud de Gerencia Administrativa para apertura de los montos del Fondo Rotatorio y Caja Chica
 - c. Solicitud de Modificación Presupuestaria para nuevas plazas de 2010
 - d. Solicitud de Modificación Presupuestaria para aumentar el Gasto de Publicidad y Propaganda
4. RÉGIMEN DE LA CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL IAIP
5. Evaluación del Desempeño del Personal

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 Secretaria dio lectura a la Agenda propuesta siendo ésta aprobada por los Comisionados.
3. Toma la palabra el Abogado Regalada relatando sobre los puntos que trataron con el CNA. La sesión se llevó a cabo a las tres de la tarde (3:00 p.m.) les dio la bienvenida el Director Ejecutivo del CNA introduciendo a la Comisión de Trabajo integrada por Eugenio Gonzales, Juan Pablo Rivas, Margarita Rojas y Raúl Suazo; el objeto de la reunión es darle seguimiento al Convenio IAIP-CNA-TSC, asimismo, manifestaron su inquietud en cuanto a si el Abogado Bruhl siempre continuaba siendo el representante a lo cual respondió que lo será mientras el Pleno no disponga lo contrario. Otro factor que preocupa al CNA es el Código de Conducta y Ética del Servidor Público referente a que no existe reglamento, tema que surge en cuanto a unir fuerzas entre el IAIP y CNA para que se pueda reglamentar el Código;

de igual forma se expresó el deseo de darle vida a los Comités de Probidad y Ética. En estos momentos se está organizando con la ASONOGH (Asociación de Organizaciones No Gubernamentales de Honduras) un taller de capacitación con la parte occidente de Honduras, proyectándose dos capacitaciones con fechas desde el martes 5 al viernes 8 de mayo, la primera a desarrollarse en San Marcos de Ocotepeque y luego en Ocotepeque; previéndose tres temas; Ley de Municipalidades, el Código de Conducta y Ética del Servidor Público y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, nos pidieron que el IAIP impartiera las charlas interactivas de la Ley y fuese un capacitador con amplia experiencia y conocimiento de la misma. En esta capacitación se contará con la presencia de 16 municipalidades. Mencionaron, de igual forma, que tal como dicta el artículo 30 de la LTAIP, el CNA debe ejercer una actividad de verificación del cumplimiento de la Ley que rige al IAIP, dentro de este contexto, nos cuestionaron acerca de nuestro Plan Estratégico (PE) y POA y sobre la labor de verificación de los portales de transparencia, él les explicó que el PE y POA se ha dificultado en su implementación en cuanto a la ayuda internacional que desde los acontecimientos del 28 de junio se vieron afectados, sin embargo que por lo que corresponde a la ejecución por parte del Instituto no hay problema; el CNA hará una visita al IAIP para que se le dé a conocer el PE y POA institucional siendo programada para el viernes 14 de mayo a las 10:00 a.m. Asimismo, reiteró al CNA que existen lineamientos para que los Portales de Transparencia de las Instituciones Obligadas, contengan los estándares requeridos e información que determina la Ley, de forma que éstos fueron socializados con los OIP's para su debida implementación. Toma la palabra el Abogado Bruhl exponiendo acerca del POA, que el CNA desea conocerlo en el marco de su función de vigilancia, los puntos coincidentes y diferentes, y así saber hacia dónde se proyecta el IAIP y saber si las metas se cumplen; adicionalmente, maximizar recursos para que se ejecuten tareas complementarias. Retoma la palabra el Abogado Regalado, comentando que el CNA le manifestó que desean conocer los Lineamientos de los portales de Transparencia ya que pretenden verificar si los mismos están siendo cumplidos por las Instituciones Obligadas. El Licenciado Rivas está en contacto con FOPRIDEH para monitorear a las municipalidades auditando el número de solicitudes de información que les entra y el tiempo de contestación, podrá así facilitarnos esta información en caso que el IAIP la necesitare. Declararon su interés en la Ley General de Archivo que había que trabajar con el Archivo Nacional, formando una comisión para darle vida a ese proyecto. Toma la palabra la Comisionada Presidente, Guadalupe Jerezano, ilustrando que se deben revisar los términos de referencia con el Banco Mundial porque de existir una Ley General de Archivo, tal como en su momento se nos hizo llegar el proyecto, se deberá ver como se puede implementar. El Abogado Regalado, le continuó aclarando al Pleno, que desarrolló ante los representantes del CNA la necesidad de hacer acciones conjuntas para ratificar el Habeas Data, estando éstos dispuestos a realizar esta actividad. Toma la palabra la Licenciada Jerezano, desarrollando la temática del artículo 30 por la cual manda al CNA ser el órgano de vigilancia del fiel cumplimiento de la Ley, pero arguyendo que esto no

significa que ellos están por encima del IAIP, están conformados como una comisión de seguimiento de la Ley, quizá va a valer la pena es que se fomenten los niveles de coordinación dentro del PE y POA, habiendo aspectos que el IAIP no debe perder como ser las capacitaciones; no se debe improvisar en la reunión que el IAIP va a mantener con el CNA así para ir incorporando lo adicional que ha hecho el Instituto. El Abogado Echenique, toma la palabra, pidiendo que la persona que realice la exposición la ensaye ante el Pleno con el fin de que se puedan hacer las sugerencias del caso; concuerda con la sugerencia de la Presidente, acerca de la independencia institucional, bien definida, y observando que no se va a generar confrontación desarrollando un marco de trabajo común, esto es, sin perder la identidad institucional, sean exitosos los proyectos con orientaciones bien definidas. En el informe hay elementos importantes que se deben retomar, por ser uno definir y recoger la idea del Abogado Regalado, en cuanto a conformar una comisión que visite al Congreso para conocer sobre la Ley de Habeas Data y Ley General de Archivo, dentro trae a colación la presentación del PE y POA y que el CNA presente su plan el mismo día, para que conjuntamente se evalúen y coordinen los programas y proyectos, actuando éstos como observadores del plan pero no como órgano de vigilancia del IAIP. Los Comisionados acordaron de forma unánime que la presentación sea revisada por el Pleno, para que la misma sea uniforme siendo el expositor conocedor de la Ley y trabajos del IAIP que se pueda desenvolver adecuadamente siendo programada para el 14 de mayo.

4. La Doctora Gilma Agurcia dio lectura a la solicitud presentada por la Gerencia Administrativa para la apertura de los fondos de Caja Chica y Fondos Rotatorios para que el Pleno determine la cantidad correspondiente. Luego de ser suficientemente discutida y aprobada por unanimidad, estableciéndose los montos siguientes: 1) Caja Chica, diez mil lempiras (L. 10,000.00) y 2) Fondos Rotatorios, cincuenta mil lempiras (L. 50,000.00). Toma la palabra la Licenciada Jerezano recordando a los Comisionados la necesidad de revisar el informe del Subgerente de Presupuesto del fondo que se tiene en el Banco Central de Honduras, para que una vez conciliado tomemos la decisión al momento de tener el informe que rinda la Comisión dirigida por la Licenciada Padgett, Ordóñez y Trimarchi.
5. Se dio lectura al documento de Presupuesto asignado para el año fiscal 2010 de plazas que se iniciaran a partir del 1 de mayo de 2010. Las plazas de Unidad de Estudios e Investigación, Asesor de Pleno en Materia de Capacitación y Difusión, Unidad de Planeamiento y Gestión, y Unidad de Comunicación con un sueldo de treinta mil lempiras (L. 30,000.00) y Asistente de Capacitación con un sueldo de veinticinco mil lempiras (L. 25,000.00). Luego de ser ampliamente discutida es aprobado por unanimidad remitiendo el documento para su respectiva aprobación a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

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 veintiocho (28) de abril a las once de la mañana (11:00 a.m.)

Siendo la hora convenida se retoma el desarrollo de la sesión, agregándose a la Agenda los siguientes puntos:

6. Dio lectura la Licenciada Guadalupe Jerezano de la solicitud de modificación presupuestaria que deberá ejecutar la Secretaría de Finanzas por medio de Oficio No. SGP-004-2010 de fecha 28 de abril de 2010; con el propósito de aumentar el gasto del objeto número 25600 de Publicidad y Propaganda adicional de UN MILLON SETECIENTOS MIL LEMPIRAS (L. 1, 700,000.00) disminuyendo el gasto del objeto número 16000 de beneficios y compensaciones por el citado valor. Solicitud que luego de ser ampliamente discutida es aprobada por unanimidad.

Se suspende temporalmente la sesión a las doce de la tarde (12:00 p.m.) debiendo de reanudarse a las dos de la tarde (2:00 p.m.).

Siendo la hora convenida se reanuda con la agenda propuesta.

7. Continuando con el desarrollo de la sesión el Abogado Kalton Bruhl da lectura al proyecto del Régimen de Carrera de Funcionario y Empleados del IAIP, según las correcciones hechas en la sesión de fecha 21, 22 y 26 de abril del corriente. Ratificándose por mayoría el régimen con voto razonado en contra del Comisionado Echenique, de la siguiente manera: “VOTO RAZONADO EN TORNO AL PROYECTO DEL RÉGIMEN DE LA CARRERA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL IAIP.- Honorables Comisionadas: Considero que el Artículo 46 del Régimen de la Carrera de Funcionario y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), que se pretende incorporar al Proyecto de Régimen de la Carrera de Funcionarios y Empleados del IAIP, y que a su letra dice: “El Pleno del Instituto podrá autorizar la cancelación por cesantía del nombramiento de uno o más funcionario y/o empleados por encontrarse comprendido en algunas de las excepciones calificadas que a continuación se indica: a) Por reducción de servicios o de personal por razones de orden presupuestaria; y b) Por reducción de servicio 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 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 orden presupuestario y la reasignación en función del puesto de acuerdo a la necesidad estructural que en ese momento tenga el Instituto si se indemnizare al empleado cancelado en base a la reducción de personal para obtener una mas y eficaz económica organización administrativa” es improcedente por las razones legales siguientes: 1) Las normas constitucionales referentes al trabajo obligan a lo siguiente: Artículo 127: “Toda persona tiene derecho al trabajo, a escoger libremente su ocupación y a renunciar a ella, a

condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo”; 2) El Código del Trabajo garantiza a los trabajadores: Artículo 3: Son nulos ipso jure todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución, el presente código, sus reglamentos o las demás leyes de trabajo o previsión social otorguen a los trabajadores, aunque se expresen en un contrato de trabajo u otro pacto cualquiera”; El Artículo 87 no considera como Reglamento de Trabajo el cuerpo de reglas de orden técnico y administrativo que directamente formulen las empresas para ejecución de los trabajos, ya que el reglamento se hará con lo que prevengan los contratos colectivos o, en su defecto, por una comisión mixta representantes de los trabajadores y el patrón; El Artículo 93 señala que ”No produce ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador.- En relación a lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador”.- **EL PRESENTE CASO DE LA REFORMA AL REGLAMENTO DE PERSONAL QUE SE PLANTEA EN EL ARTÍCULO 46 PERMITE HACER LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:** 1) El código del Trabajo define con toda categoría cuales son las causas para que termine una relación de trabajo y esta se regulan en el artículo 111, el artículo 112 define las causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de una relación laboral sin responsabilidad de su parte, de esa misma forma el artículo 114 le otorga el derecho a los trabajadores de invocar de igual manera causas justas para dar por concluido su relación laboral, sin preaviso y sin responsabilidad laboral de su parte.-2) Esta reforma al Código del Trabajo vulnera la garantía constitucional de la estabilidad laboral, en virtud que el espíritu de este artículo 46 es autorizar al patrón del IAIP cancelar, destituir o dar por terminada la relación laboral por dos causales que no existen en la legislación laboral.- 3) Independientemente que con la reforma del artículo 46 se ordene el pago de los derechos y las indemnizaciones laborales a los trabajadores cancelados o destituidos por estas causales, no resuelve el problema substancial.- 4) El artículo 11 en las funciones y atribuciones de la Ley del IAIP en su numeral 7 estipula: “Reglamentar, planificar, organizar y llevar a cabo su funcionamiento interno” y el artículo 8 de la Ley del IAIP le da un carácter de órgano desconcentrado de la administración pública con independencia operativa decisional y presupuestaria; y el artículo 12 del Reglamento de la Ley, numeral 17 precisa: “Elaborar, aprobar, determinar y publicar el Manual de Puestos y Salarios, y el Estatuto Laboral aplicable a los servidores públicos del Instituto- **Las anteriores normas vigentes ameritan un comentario:** 1) La Ley del IAIP en su artículo 11 No.7, le otorga facultades de reglamentar no de crear un Régimen de la Carrera de Funcionarios y Empleados del IAIP, lo que significa sencillamente la elaboración de un Reglamento o Estatuto Laboral bajo el Régimen de la Administración Pública.- El Reglamento Interno de la Ley del IAIP en su artículo No. 12, No. 17, habla de la elaboración de un Estatuto Laboral aplicable a los servidores públicos y no de un nuevo “Régimen de la Carrera de Funcionarios y de Empleados del IAIP”, ya que esto corresponde en todo caso a las instituciones u órganos descentralizados con

carácter constitucional como lo es la Corte Suprema de Justicia, Tribunal Superior de Cuentas, Tribunal Supremo Electoral, Procuraduría General de la República, Comisionado de los Derechos Humanos y otros que gozan dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio que ejercen potestades públicas que el Estado otorgue en el ámbito de su competencia y el IAIP sencillamente es un órgano o instituto desconcentrado, lo que limita sus atribuciones y en este caso la Ley no le otorga atribuciones ni facultades para crear un Régimen y al hacerlo hay una extralimitación de funciones, independientemente que la Ley le otorgue “independencia operativa, decisional y presupuestaria”; u categoría de órgano desconcentrado lo limita.-3) Debo recordar las nociones preliminares de cualquier estudioso del derecho, que se nos enseña que así como la Ley vigente manda, prohíbe y permite; que la costumbre no constituye derecho sino en los casos que la Ley se remite a ella; que corresponde al legislador explicar o interpretar la Ley de un modo generalmente obligatorio, que la Ley es obligatoria en virtud de su promulgación y publicación en el periódico oficial del Estado La Gaceta , que nadie puede alegar ignorancia de la Ley; que la Ley no tiene efecto retroactivo excepto en materia penal y cuando favorezca al procesado; que los actos que prohíbe la Ley son nulos y de ningún valor; que la Ley es obligatoria para todos y otros, también es necesario tener presente para un caso como este QUE NO PODRA ATRIBUIRSE A LA LEY OTRO SENTIDO QUE EL QUE RESULTA EXPLICITAMENTE DE SUS PROPIOS TERMINOS DADA LA RELACION QUE ENTRE LOS MISMOS DEBE EXISTIR Y LA INTENCION DEL LEGISLADOR y en el presente caso, crear dos nuevas causales para poder dar por concluida una relación laboral o destituir un trabajador, es extender el alcance de la ley aun reglamento, incorporando nuevas figuras que vulneran derechos y garantías constitucionales como la ESTABILIDAD LABORAL, además que Poder legislativo, es el único que puede crear, decretar, interpretar, reformar y derogar las leyes. POR LAS CONSIDERACIONES Y RAZONES LEGALES Y PORQUE JURIDICAMENTE ESTOY CONVENCIDO QUE ESA REFORMA PLANTEADA PERMITE UNA EXTRALIMITACION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE NO SON DE NUESTRA COMPETENCIA, MI VOTO ES EN CONTRA DE QUE SE APRUEBE EL ARTICULO 46 y se cree un Nuevo Régimen de la Carrera de Funcionarios y Empleados del IAIP, ya que la Ley y Reglamento del IAIP lo que nos permite y autoriza es elaborar un Reglamento o Estatuto Laboral.- Tegucigalpa, M.D.C., 27 de abril de 2010.- Firma Abogado y Notario Arturo Echenique Santos.”. Pide la palabra la Comisionada Agurcia, elevando a moción sea modificado el nombre del proyecto por Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública, que luego de ser suficientemente discutido es aprobado por unanimidad. El proyecto del Estatuto Laboral de la Carrera de los Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública, aprobado por mayoría resultó de la siguiente forma:

ACUERDO N° 003-2010

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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:

“ESTATUTO LABORAL DE LA CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.-

CAPÍTULO I.- FINES Y OBJETIVOS.-

AMBITO DE APLICACIÓN.-

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

ARTÍCULO 2.- Son objetivos del Estatuto 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.- Promover en sus funcionarios y empleados la práctica de valores y principios éticos, en especial, la transparencia y rendición de cuentas
- 4.- Incrementar la eficiencia de la función del Instituto;
- 5.-El cumplimiento de las Garantías Constitucionales; y
- 6.-La estabilidad en el empleo

ARTÍCULO 3.- Para la aplicación del presente Estatuto se entiende por funcionario al personal que ocupe los siguientes puestos: Secretario General, Asistentes Ejecutivos de los Comisionados, 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 Estatuto, 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, Secretarias 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
- 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.

CAPÍTULO III.- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS

ARTICULO 7.- Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado un Manual de Clasificación de Puestos, 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.

ARTICULO 9.- Las clases se agruparan en series y su grado se determinara 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, 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 devengará un sueldo inferior al inicial fijado para el puesto que ocupa. No obstante, en los casos que presenten dificultad en el reclutamiento y selección y/o retención de personal, por tratarse de puestos cuyos requisitos de ingreso sean muy exigentes, el pleno del Instituto podrá autorizar una retribución más alta que la correspondiente al sueldo inicial, siempre que no sea superior al máximo del grado al que se encuentre asignada la clase.

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

ARTÍCULO 14.- Para la fijación de sueldos se 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.

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 las medidas que sean necesarias ante el pleno.

CAPÍTULO 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 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, contados desde la fecha en que tomó posesión del cargo.

ARTÍCULO 23.- El Pleno del Instituto y de acuerdo a la evaluación efectuada al empleado en el periodo de prueba, ordenará el nombramiento cuando el informe debidamente justificado sea favorable al 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 efectuara a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI.- REQUISITOS DE INGRESO AL ESTATUTO LABORAL 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 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 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) 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, 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 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 Subgerencia de Recursos Humanos decidirá el período y el plazo a utilizarse anualmente para las evaluaciones.

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

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 efectué consultas y trámites en el Instituto.
- i) Responsabilizarse por el equipo o material de oficina asignado, conservándolo en buen estado;
- j) Constancia de haber presentado las Declaraciones Juradas de Bienes al Tribunal Superior de Cuentas, cuando el caso lo amerite.

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;
- 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 12:00M - 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 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.

ARTICULO 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, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 del presente Estatuto, estos tendrán derecho a ser indemnizados así:

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

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

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

CAPÍTULO 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. RÉGIMEN 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 el desorden o inducir a él, 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 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 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 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 continuara 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 67.- El presente Estatuto deroga los Acuerdos Números 003-2008 del 3 de Marzo del 2008 y 002-2009 del 18 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 Régimen 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.**

8. Prosiguiendo con la sesión, la Comisionada Presidente presenta como propuesta el nombramiento de la Comisión que elaborará la matriz para la evaluación continua del desempeño del personal del IAIP, en cumplimiento de las metas que tiene

dentro de sus respectivas funciones. Consiste en llevar un record al Gerente de los resultados de cada informe, para sea éste que lo lleve al Pleno. Lo que se pretende es que cada servidor de la Institución quincenalmente lleve en su agenda el grado de cumplimiento de metas como debe ser, tomando en cuenta que el IAIP es una institución de transparencia, siendo ésta una forma para elevar el perfil institucional. Demostrando a la población el desempeño efectivo que tiene el IAIP para el cumplimiento de sus metas. La comisión la conformará los Abogados Lilian Ávila y Julio Sierra. El abogado Kalton Bruhl toma la palabra exponiendo que a la fecha los informes rendidos por el personal se están haciendo de una forma narrativo lo que se pretende con esta matriz es que los mismos sean explícitos a fin de contabilizar fácilmente la información de acuerdo con el POA. La Doctora Gilma Agurcia explica que ya había presentado moción sobre las evaluaciones y acerca de su experiencia en Gobernación y Justicia, haciendo en base a la experiencia para cuantificar de acuerdo a las solicitudes que entraban. En el caso de las cuestiones legales se pone sujeto a demanda que es contrario a el trabajo que realiza capacitación; el planeamiento ya tiene un sistema este debe orientarse a estimular al empleado y su trabajo dentro del IAIP a fin de que sea mediante resultados. Retoma la palabra la Licenciada Jerezano que una vez concluida la matriz se deberá dar a conocer mediante una reunión que se sostendrá con todo el personal, explicarles que es en función del mejoramiento institucional con las personas que actualmente trabajan para el Instituto que no se pretende molestar a nadie. Suficientemente discutido la moción es aprobada por unanimidad. Mociona la Doctora Gilma Agurcia que los Formatos de Evaluación del Personal son documentos de trabajo elaborados por la Subgerencia de RRHH y no es necesario que el Pleno los apruebe ya que se aplican normalmente en recursos humanos. El Abogado Echenique le rebate este extremo que vale la pena revisar la documentación por cualquier error que haya en ellos. La Comisionada Presidente comparte la idea en el sentido de que cada quien revise la documentación y traiga a Pleno las sugerencias listas; manifestando la Doctora Agurcia que este documento fue elaborado hace dos (2) años que traerlo al Pleno significa atrasar en un mayor grado el desenvolvimiento de la evaluación del personal ya que no se cuentan con los instrumentos necesarios considero que no es función del Pleno aprobar este tipo de documentos, tal es el caso de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. El Abogado Echenique piensa que la evaluación del personal es sumamente importante, existe un departamento encargado de realizarlas, pero el Pleno debe conocer los criterios sobre el cual se van a manejar esas evaluaciones y que por su persona no han pasado esos documentos. La Comisionada Agurcia rebate este hecho, demostrando mediante la firma del documento cuando se

entregaron a pesar de que esa fue la segunda copia, de igual forma lo he traído a discusión postergándose una y otra vez, por eso observo que seguir con lo mismo sería postergarlo otra vez. La Comisionada Presidente está de acuerdo se pueda dar una revisión al documento.

9. Se suspende temporalmente la sesión a las cuatro de la tarde (4:00 p.m.) debiendo de reanudarse el veintinueve (29) de abril a las diez de la mañana (10:00 a.m.).

Siendo la hora convenida se reanuda la sesión agregándose a la Puntos Varios lo siguiente:

- a. NOTA DE MIGUEL CÁLIX
 - b. ALIMENTACIÓN DE LOS POLICÍAS
 - c. NOTA DEL MINISTRO DIRECTOR DE LA DEI, JOSÉ OSWALDO GUILLEN
-
10. La Abogada Narvaez da lectura al Recurso de Revisión interpuesto ante el Instituto de Acceso a la Información Pública por la Señora WENDY WALESKA BORJAS CHAVEZ, identificada con identidad número 0801-1973-01134, actuando en su condición personal en contra de la Alcaldía Municipal del Distrito Central por la supuesta denegatoria de entregarle información pública, referente a: Contrato de iluminación de las canchas del Campo Iberia, suscrito durante la administración pasada, con la Empresa Constructora VIME, S. de R.L. de C.V. y pagos realizados a esta, por la prestación de servicios ya concluido para determinar Si ya fue cancelado el costo total del contrato; especificar quien recibió el pago señalado; y cantidades y nombres de emisores y receptores del dinero. El proyecto de Resolución luego de ser ampliamente discutido es aprobado por unanimidad con las correcciones de estilo.
 11. Continuando con el desarrollo de la Agenda, toma la palabra la Comisionada Presidente, pidiendo se desarrollen antes de los Formatos de Evaluación se discuta antes la alimentación de los policías, situación que los Comisionados aceptaron de conformidad. Desde hace mucho tiempo los que prestan el servicio de vigilancia y siendo la Institución que no incurre en ningún costo, muchas veces quedan sin comer por lo lejano que les toca ir a buscar sus alimentos. Ya días se solicitó por parte del Subgerente de Presupuesto un desembolso de 4500 lempiras mensuales para suplir la alimentación de estas personas en lo que resta del año. Se le instruyó al Subgerente de Presupuesto hiciera una modificación presupuestaria para ser presentada a Pleno, de tal forma que luego de ser ampliamente discutida la moción queda aprobada por unanimidad. Posteriormente se pasa a discusión de los Formatos de Evaluación de los Empleados, y en el uso de la palabra la Comisionada Presidente, manifiesta que los ha leído y siendo ésta una herramienta para uso

estricto de la Subgerencia de RRHH y posterior evaluación del personal, siendo estos hechos de forma completa. El Abogado Echenique presenta unas observaciones pidiendo se cuente con la presencia del Subgerente de RRHH, así: la escala de la calificación tiene cuatro (4) categorías, de deficiencia hasta excelente, el interrogante va en relación al porque se excluye el intermedio entre bueno y excelente; siendo contestado por el Abogado Sierra explicando que se busca la excelencia del empleado, ya que se supone que se desea tener el mejor elemento humano dentro de la Institución, en cada categoría hay un rango conlleva una explicación y recomendación para cada empleado. La otra observación es en torno a quien va a realizar la evaluación, contestando el Subgerente de RRHH que se va a desarrollar por el jefe inmediato y RRHH. Agrega el Abogado Sierra que los formatos no es cuestión de invento muchos se tomaron del Servicio Civil de Colombia por citar un ejemplo. Luego de ser ampliamente discutido los formatos de evaluación se aprobaron por mayoría fraccionando la categoría para agregar muy bueno, absteniéndose de votar la Doctora Agurcia por las causales que explicó en la sesión del 28 de abril. Siguiendo con la discusión de la Agenda, da lectura el Abogado Bruhl, a la nota girada por el Señor Miguel Cáliz, por la cual se queja de la inexistencia de Actas de la Asamblea Nacional Constituyente del Congreso Nacional respaldada por el oficio GDC 018-2010 firmado por la Abogada Sandra Osorto, Gerente de Documentación y Consulta, por haber sido entregadas las Actas del Congreso no de la Asamblea Nacional Constituyente. La solicitud de Miguel Cáliz se dirige en torno a quien propuso se eliminara la integración de la Constitución y los diputados que votaron a favor de la moción. La moción luego de ser ampliamente discutida fue aprobada por unanimidad, ordenándose que se turne al Departamento Legal, para que emita opinión legal, ya que la misma es presentada como una nueva solicitud de Información. Posteriormente, la Comisionada Presidente, da lectura para conocimiento de los Comisionados, de la nota girada por el Ministro Director de la DEI, Abogado José Oswaldo Guillen, por el cual les informa la contratación de una consultaría para reordenar y diseñar su página web, asimismo adjunta planos de construcción de la Oficina de Transparencia de la DEI, para que los usuarios puedan disfrutar mejor de su derecho. Adicionalmente da lectura a la nota enviada por Xenobia de León Gómez e hijos dirigida al IAIP para agradecer por el mensaje de fallecimiento del Señor Adolfo León Gómez. Los Comisionados acordaron que el Subgerente de Servicios Materiales presentará un informe por escrito de las pérdidas sobre los bienes del Instituto para que el Pleno tome la decisión respectiva. Pide la palabra el Licenciado Anduray explicando que el procedimiento se regula en el Manual de Propiedad Perdida del Estado asimismo dice que cuando un funcionario o empleado se da cuenta que cuando se pierda un bien lo debe informar a la autoridad competente, por ende, me presento para manifestarles los hurtos sobre una cámara digital, denuncia que está en proceso solicitando dictamen a Auditoría Interna, para determinar el valor y deducción de responsabilidad; y sobre una laptop, que estaba cargado al Abogado Campos ha informado por escrito a la sección de Bienes para que realice la denuncia a la DGIC. Por ende, pido sea avalado por el Pleno el sistema para control de entrada y salida

de bienes, que sirve de control interno, dicha constancia hubiese servido para identificar las pérdidas. La Comisionada Presidente recalca el hecho que de seguir con el procedimiento no significa que no se va a dar el pago del bien perdido al Instituto.

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