

## ACUERDO No. SE-044-2021

Tegucigalpa, M. D.C., veinticinco (25) de febrero del año dos mil veintiuno (2021).

### EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA,

**CONSIDERANDO (1):** Que el **Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)**, es un órgano desconcentrado de la Administración Pública, con independencia operativa, decisional y presupuestaria.

**CONSIDERANDO (2):** Que la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP)**, en su Artículo 11 Numeral 7 le otorga al **Pleno de Comisionados** la función y atribución de reglamentar, planificar y llevar a cabo su funcionamiento interno.

**CONSIDERANDO (3):** Que de acuerdo con el Artículo 12, numeral 17 del **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, entre las atribuciones del **Instituto de Acceso a la Información Pública**, se encuentra la de elaborar, aprobar, determinar y publicar el **Estatuto Laboral de los Servidores Públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública**.

**CONSIDERANDO (4):** Que de acuerdo al Artículo 15 del **Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública**, le corresponde al **Pleno de Comisionados** aprobar el nombramiento y remoción del personal del Instituto.

**CONSIDERANDO (5):** Que en **Acuerdo No. SE-035-2016** de fecha uno (01) de noviembre del año dos mil dieciséis (2016), fue aprobado el **Estatuto Laboral de los Servidores Públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública**; y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,272 de fecha veintidós (22) de febrero del año dos mil diecisiete (2017).

**CONSIDERANDO (6):** Que el Artículo 5 del **"ESTATUTO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IAIP**, establece: Los cargos de Titular de la Secretaría General, **Gerentes**, Subgerentes, Asistentes Ejecutivos de los Comisionados, Jefes de Unidad, Asesores y cargos de igual jerarquía que sean creados por el Pleno del Instituto, así como las Secretarías de los Comisionados, están considerados como puestos de confianza, por lo que los nombramientos o cancelaciones que se produzcan, quedan sometidos únicamente a la discrecionalidad del Pleno de Comisionados procediendo, en el caso de la cancelación, el pago de las indemnizaciones prestaciones laborales establecidas en el presente Estatuto.



**CONSIDERANDO (7):** El artículo 6 del “**ESTATUTO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IAIP**”, determina, 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; **l)** Formular justificaciones en los cambios en la estructura de los puestos de trabajo del personal que labora en el Instituto; **ñ)** Elaborar todos los procesos y trámites que involucren la administración de Recursos Humanos.

**CONSIDERANDO (8):** Que la Gerencia Administrativa es pilar fundamental del **IAIP**, para alcanzar el logro de los objetivos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública en su artículo 2, que justifican su existencia ante la sociedad hondureña y que es necesario fortalecer con herramientas, material, equipo y talento humano necesario para el desarrollo e implementación de dicha Ley.

**CONSIDERANDO (9):** Que en sesión de Pleno de fecha catorce (14) de Julio del año dos mil quince (2015), según **ACTA SO-021-2015**, se aprobó la propuesta de modificación del Organigrama Institucional correspondiente a la incorporación dentro de la estructura el Oficial Administrativo de Bienes y Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveeduría, propuesta presentada por la **GERECIA ADMINISTRATIVA** propuesta sustentada en las recomendaciones giradas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), mediante Oficio **NO. PRESIDENCIA /TSC-051-2015**.

**CONSIDERANDO (10):** Que entre las funciones asignadas al Oficial Administrativo de Bienes están las siguientes: **1.** Dirigir el proceso de adquisición de bienes y servicios (compras) de conformidad a los procedimientos establecidos por el IAIP, las leyes y reglamentos vigentes. **2.** Establecer y mantener actualizado un registro de proveedores que brindan Servicio al IAIP. **3.** Llevar registro y control de las compras y contrataciones adjudicadas. **4.** Proporcionar información a las diferentes direcciones, unidades del IAIP, de los precios de materiales y servicios para la elaboración de sus POAS. **5.** Asegurar el correcto mantenimiento y vigilancia del edificio donde se encuentra el IAIP. **6.** Velar por la conservación en óptimas condiciones de los bienes muebles e inmuebles del IAIP. **7.** Llevar registros que evidencien el mantenimiento de vehículos y equipo del instituto. **8.** Verificar las entradas y salidas de equipo que se haga en base a los procedimientos establecidos. **9.** Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en conjunto con Oficial de Presupuesto. **10.** Levantar inventarios físicos de la existencia del equipo del instituto. **11.** Realizar las descargas, cargas y modificaciones del equipo asignado al personal del IAIP. **12.** Registrar y documentar el inventario de los bienes que adquiere el instituto, a fin de mantenerlos actualizados y clasificado por rubros, de los activos fijos de la institución. **13.** Custodiar

una copia de todas las llaves de las oficinas, mobiliario y vehículos para el buen funcionamiento del IAIP. **14.** Levantar actas del equipo dañado o desaparecido realizando el respectivo descargo y ejecutar la recuperación de los bienes. **15.** Realizar investigaciones de pérdida de bienes por robo o por mal uso de los mismos, a fin de realizar los descargos o reparos. **16.** Realizar las respectivas cotizaciones, referente a las compras a realizarse en el IAIP. **17.** Coordinar al personal de mantenimiento. **18.** Informar al comité de compras las compras necesarias de acuerdo al reglamento establecido del IAIP y formar parte de dicho comité. **19.** Colaborar con los trámites administrativos que se requieran en el IAIP. **20.** Realizar las tareas afines que se le asignen.

**CONSIDERANDO (11):** Que el ciudadano **KEVIN JOSUÉ REYES BANEGAS** inició la relación laboral bajo la modalidad interina según consta en el acuerdo SE-008-2021 de fecha 07 de enero de 2021 y efectivo a partir del 11 de enero de 2021, en el cargo de Oficial Administrativo de Bienes, asignado a la Gerencia Administrativa.

**CONSIDERANDO (12):** Que en Sesión Extraordinaria SE-010-2021 de fecha veinticinco (25) de febrero del año dos mil veintiuno (2021) el Pleno de Comisionados por Unanimidad de Votos Acordó: **1.** Nombrar Permanente al ciudadano **KEVIN JOSUÉ REYES BANEGAS** en el cargo de **Oficial Administrativo de Bienes** asignado a la **Gerencia Administrativa**, efectivo a partir del 01 de marzo de 2021, con el salario mensual de **VEINTIÚN MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 21,000.00)**, asignado en el presupuesto **del INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. **2.** El ciudadano **KEVIN JOSUÉ REYES BANEGAS** en el cargo de **Oficial Administrativo de Bienes** asignado a la **Gerencia Administrativa**, tiene asignado las funciones siguientes: **1.** Dirigir el proceso de adquisición de bienes y servicios (compras) de conformidad a los procedimientos establecidos por el IAIP, las leyes y reglamentos vigentes. **2.** Establecer y mantener actualizado un registro de proveedores que brindan Servicio al IAIP. **3.** Llevar registro y control de las compras y contrataciones adjudicadas. **4.** Proporcionar información a las diferentes direcciones, unidades del IAIP, de los precios de materiales y servicios para la elaboración de sus POAS. **5.** Asegurar el correcto mantenimiento y vigilancia del edificio donde se encuentra el IAIP. **6.** Velar por la conservación en óptimas condiciones de los bienes muebles e inmuebles del IAIP. **7.** Llevar registros que evidencien el mantenimiento de vehículos y equipo del instituto. **8.** Verificar las entradas y salidas de equipo que se haga en base a los procedimientos establecidos. **9.** Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en conjunto con Oficial de Presupuesto. **10.** Levantar inventarios físicos de la existencia del equipo del instituto. **11.** Realizar las descargas, cargas y modificaciones del equipo asignado al personal del IAIP. **12.** Registrar y documentar el inventario de



los bienes que adquiere el instituto, a fin de mantenerlos actualizados y clasificado por rubros, de los activos fijos de la institución. **13.** Custodiar una copia de todas las llaves de las oficinas, mobiliario y vehículos para el buen funcionamiento del IAIP. **14.** Levantar actas del equipo dañado o desaparecido realizando el respectivo descargo y ejecutar la recuperación de los bienes. **15.** Realizar investigaciones de pérdida de bienes por robo o por mal uso de los mismos, a fin de realizar los descargos o reparos. **16.** Realizar las respectivas cotizaciones, referente a las compras a realizarse en el IAIP. **17.** Coordinar al personal de mantenimiento. **18.** Informar al comité de compras las compras necesarias de acuerdo al reglamento establecido del IAIP y formar parte de dicho comité. **19.** Colaborar con los trámites administrativos que se requieran en el IAIP. **20.** Realizar las tareas afines que se le asignen. **3.** El ciudadano **KEVIN JOSUÉ REYES BANEGAS** en el cargo de **Oficial Administrativo de Bienes** asignado a la **Gerencia Administrativa**, por razón del cargo y responsabilidades está obligado a presentar Declaración Jurada de Bienes ante el **Tribunal Superior de Cuentas (TSC)**. **4.** El ciudadano **KEVIN JOSUÉ REYES BANEGAS** en el cargo de **Oficial Administrativo de Bienes** asignado a la **Gerencia Administrativa**, por razón del cargo y responsabilidades está obligado a rendir fianza. **5.** Girar instrucción a la **GERENCIA ADMINISTRATIVA** para que realice el trámite de asignación de la fianza que por razón del cargo debe rendir el ciudadano **KEVIN JOSUÉ REYES BANEGAS** en el cargo de **Oficial Administrativo de Bienes**. **6.** Girar instrucciones a la **Sub-Gerencia de Recursos Humanos**, para que realice las transcripciones que conforme a Ley correspondan.

#### **POR TANTO:**

**El PLENO DE COMISIONADOS del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)**, en uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los Artículos 116, 118, 122 de la Ley de la Administración Pública, Artículos 11, numeral 7 de **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, 12 Numeral 17 **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**; 15 del **Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública**; 5 y 6 del **Estatuto Laboral de los Servidores Públicos del IAIP**. Punto 7 del Acta No. 12, de la sesión celebrada por el **CONGRESO NACIONAL DE LA REPÚBLICA** en fecha diez (10) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

### ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar Permanente al ciudadano **KEVIN JOSUÉ REYES BANEGAS** en el cargo de **Oficial Administrativo de Bienes** asignado a la **Gerencia Administrativa**, efectivo a partir del 01 de marzo de 2021, con el salario mensual de **VEINTIÚN MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 21,000.00)**, asignado en el presupuesto del **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**.

**SEGUNDO:** El ciudadano **KEVIN JOSUÉ REYES BANEGAS** en el cargo de **Oficial Administrativo de Bienes** asignado a la **Gerencia Administrativa**, tiene asignado las funciones siguientes: **1.** Dirigir el proceso de adquisición de bienes y servicios (compras) de conformidad a los procedimientos establecidos por el IAIP, las leyes y reglamentos vigentes. **2.** Establecer y mantener actualizado un registro de proveedores que brindan Servicio al IAIP. **3.** Llevar registro y control de las compras y contrataciones adjudicadas. **4.** Proporcionar información a las diferentes direcciones, unidades del IAIP, de los precios de materiales y servicios para la elaboración de sus POAS. **5.** Asegurar el correcto mantenimiento y vigilancia del edificio donde se encuentra el IAIP. **6.** Velar por la conservación en óptimas condiciones de los bienes muebles e inmuebles del IAIP. **7.** Llevar registros que evidencien el mantenimiento de vehículos y equipo del instituto. **8.** Verificar las entradas y salidas de equipo que se haga en base a los procedimientos establecidos. **9.** Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en conjunto con Oficial de Presupuesto. **10.** Levantar inventarios físicos de la existencia del equipo del instituto. **11.** Realizar las descargas, cargas y modificaciones del equipo asignado al personal del IAIP. **12.** Registrar y documentar el inventario de los bienes que adquiere el instituto, a fin de mantenerlos actualizados y clasificado por rubros, de los activos fijos de la institución. **13.** Custodiar una copia de todas las llaves de las oficinas, mobiliario y vehículos para el buen funcionamiento del IAIP. **14.** Levantar actas del equipo dañado o desaparecido realizando el respectivo descargo y ejecutar la recuperación de los bienes. **15.** Realizar investigaciones de pérdida de bienes por robo o por mal uso de los mismos, a fin de realizar los descargos o reparos. **16.** Realizar las respectivas cotizaciones, referente a las compras a realizarse en el IAIP. **17.** Coordinar al personal de mantenimiento. **18.** Informar al comité de compras las compras necesarias de acuerdo al reglamento establecido.



del IAIP y formar parte de dicho comité. **19.** Colaborar con los trámites administrativos que se requieran en el IAIP. **20.** Realizar las tareas afines que se le asignen.

**TERCERO:** El ciudadano **KEVIN JOSUÉ REYES BANEGAS** en el cargo de **Oficial Administrativo de Bienes** asignado a la **Gerencia Administrativa**, por razón del cargo y responsabilidades está obligado a presentar Declaración Jurada de Bienes ante el **Tribunal Superior de Cuentas (TSC)**.

**CUARTO:** El ciudadano **KEVIN JOSUÉ REYES BANEGAS** en el cargo de **Oficial Administrativo de Bienes** asignado a la **Gerencia Administrativa**, por razón del cargo y responsabilidades está obligado a rendir fianza.

**QUINTO:** Girar instrucción a la **GERENCIA ADMINISTRATIVA** para que realice el trámite de asignación de la fianza que por razón del cargo debe rendir el ciudadano **KEVIN JOSUÉ REYES BANEGAS** en el cargo de **Oficial Administrativo de Bienes**.

**SEXTO:** Girar instrucciones a la **Sub-Gerencia de Recursos Humanos**, para que realice las transcripciones que conforme a Ley correspondan.

**SEPTIMO:** El presente Acuerdo es de **Ejecución Inmediata**.



**HERMES OMAR MONCADA**  
Comisionado Presidente

**CÚMPLASE.**



**JULIO VLADIMIR MENDOZA VARGAS**  
Comisionado Secretario del Pleno