

## ACUERDO No. SE-058-2021

Tegucigalpa, M.D.C., veintiséis (26) de mayo del dos mil veintiuno (2021).

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

**CONSIDERANDO (1):** Que **EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)**, es un órgano desconcentrado de la Administración Pública, con independencia operativa, decisonal 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 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 (4):** 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 (5):** Que consta en el acta SE-012-2021 de fecha 12 de marzo de 2021, el Pleno de Comisionados, autorizó al **Subgerente de Recursos Humanos para iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal para el cargo de Gerente Administrativo IAIP**, garantizando legalidad, igualdad, confianza, en los postulantes; para seleccionar el personal idóneo que ocupe el referido cargo.

**CONSIDERANDO (6):** Que, en informe presentado por el **Subgerente de Recursos Humanos**, deja establecido que el proceso de convocatoria cumple con los objetivos institucionales, y se realizó en estricto apego a los tiempos y procedimientos estipulados en las bases de convocatoria; además sus resultados son producto de un análisis integral.

**CONSIDERANDO (7):** Que Las bases de convocatoria y selección están pautadas por el Estatuto Laboral de Servidores Públicos del IAIP, que establece un porcentaje mínimo aceptable del 70%, es preciso señalar que un proceso como el realizado también debe ser analizado de manera cualitativa, es decir que el estudio también sea valorado desde las características personales y profesionales de los candidatos, factores que son expuestos en las hojas de vida, declaraciones, informes



psicométricos de los candidatos y que fueron también valorados en las entrevistas psicológicas personalizadas,

**CONSIDERANDO (8):** Que el Artículo 5 del Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública, establece que los cargos de Titular de la Secretaría, Gerentes, Subgerentes, Asistentes Ejecutivos de los Comisionados, Jefes de Unidad, Asesores y cargos de igual jerarquía que sean creados por el Pleno del Instituto, así como las Secretarías de los Comisionados, están considerados como puestos de confianza, por lo que los nombramientos o cancelaciones que se produzcan, quedan sometidos únicamente a la discrecionalidad del Pleno de Comisionados, procediendo, en el caso de la cancelación, el pago de las indemnizaciones y prestaciones laborales establecidas en el presente Estatuto.

**CONSIDERANDO (9):** Que el Reglamento de funcionamiento del Instituto determina en el artículo 22: Son atribuciones de la Gerencia Administrativa: a) Administrar los recursos humanos del Instituto, a través de los procesos de reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, remuneración, reconocimientos, capacitación y desarrollo para mantener servidores públicos competentes que respondan a las necesidades de la Institución, de acuerdo con la normativa vigente; b) Elaborar el Ante-proyecto de presupuesto y el Plan Operativo Anual en forma conjunta con los jefes de las diferentes Gerencias, Subgerencias y unidades para satisfacer las necesidades del Instituto; c) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Administración del Instituto con el objeto de que las mismas se lleven a cabo de la mejor forma posible, optimizando los recursos de que dispone, cumpliendo con los objetivos que el Pleno ha planteado ante la gerencia administrativa. d) Elaborar la liquidación trimestral y global del presupuesto del Instituto, para verificar si se cumplieron las metas trazadas durante el periodo. e) Elaborar planes de desembolso, cuotas trimestrales, ampliaciones y modificaciones del presupuesto y reprogramar cuotas de ejecución presupuestaria del Instituto. f) Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes físicos del Instituto, en cumplimiento a las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República. g) Revisar todos los documentos administrativos como ser: Órdenes de compra, de pago, cotizaciones, requisiciones de materiales y combustible, viáticos y otros del Instituto previa la firma autorizada correspondiente. h) Registrar, controlar y ejecutar el presupuesto aprobado para cada uno de los proyectos que ejecuta el Instituto, con el propósito de verificar que los objetivos que se planificaron se cumplan. i) Asesorar a la Presidencia del Instituto en todas las actividades administrativas; j) Realizar todas las funciones afines que se le asignen

**CONSIDERANDO (10):** Que el Pleno de Comisionados baso el nombramiento en las consideraciones siguientes: 1. El candidato a ocupar el cargo de Gerente Administrativo se ha sometido a un proceso de selección respetado y cumplido las bases del mismo, tal y como lo plasmó el informe presentado por la Subgerencia de



Recursos Humanos. **2.** El candidato a ocupar el cargo de Gerente Administrativo es un profesional experiencia, conocimiento y capacidad en la rama. **3.** Se da cumplimiento a los artículos 5 y 21 del Estatuto Laboral de los Servidores Públicos del IAIP. **4.** De esta forma el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), cumple con implementar procesos que generen transparencia y confiabilidad tanto a lo interno como a lo externo garantizando legalidad, igualdad, confianza, inclusión e información de las y los postulantes; seleccionando al profesional idóneo que ocupara el cargo de Gerente Administrativo.

**CONSIDERANDO (11):** El artículo 22 del **ESTATUTO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL (IAIP)**, establece: Para que un candidato seleccionado a ingresar al Instituto pueda ser considerado como servidor público permanente es necesario que pase satisfactoriamente un período de prueba que será de 60 días, contados desde la fecha en que tomó posesión del cargo.

**CONSIDERANDO (12):** Que Sesión Extraordinaria SE-024-2021 de fecha veintiséis (26) de mayo dos mil veintiuno (2021) el Pleno de Comisionados por Unanimidad de Votos Acordó: **1.** Nombrar al ciudadano **CARLOS ENRIQUE DURAN MARTINEZ**, en el cargo de **Gerente Administrativo del IAIP** efectivo a partir del 01 de junio de 2021, con el salario mensual de **CUARENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 40,000.00)**, asignado en el presupuesto del **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. **2.** El ciudadano **CARLOS ENRIQUE DURAN MARTINEZ**, en el cargo de **Gerente Administrativo del IAIP**, deberá presentar Declaración Jurada de Bienes ante el **Tribunal Superior de Cuentas (TSC)**. **3.** El ciudadano **CARLOS ENRIQUE DURAN MARTINEZ**, en el cargo de **Gerente Administrativo del IAIP**, deberá rendir fianza por razón del cargo y tomará posesión una vez que rinda promesa de Ley. **4.** El ciudadano **CARLOS ENRIQUE DURAN MARTINEZ**, será considerado como Servidor Público Permanente después de haber pasado satisfactoriamente un período de prueba de 60 días, contados desde la fecha en que tomó posesión del cargo tal y como lo prescribe el artículo 22 del **ESTATUTO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL (IAIP)**. **5.** Girar instrucciones a la **Sub-Gerencia de Recursos Humanos**, para que realice las transcripciones que conforme a Ley correspondan. **6.** Manda se emita el acuerdo respectivo y se adjunte a la presente acta.

**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**; 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 al ciudadano **CARLOS ENRIQUE DURAN MARTINEZ**, en el cargo de **Gerente Administrativo del IAIP** efectivo a partir del 01 de junio de 2021, con el salario mensual de **CUARENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 40,000.00)**, asignado en el presupuesto del **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**.

**SEGUNDO:** El ciudadano **CARLOS ENRIQUE DURAN MARTINEZ**, en el cargo de **Gerente Administrativo del IAIP**, deberá presentar Declaración Jurada de Bienes ante el **Tribunal Superior de Cuentas (TSC)**.

**TERCERO:** El ciudadano **CARLOS ENRIQUE DURAN MARTINEZ**, en el cargo de **Gerente Administrativo del IAIP**, deberá rendir fianza por razón del cargo y tomará posesión una vez que rinda promesa de Ley.

**CUARTO:** El ciudadano **CARLOS ENRIQUE DURAN MARTINEZ**, será considerado como Servidor Público Permanente después de haber pasado satisfactoriamente un período de prueba de 60 días, contados desde la fecha en que tomó posesión del cargo tal y como lo prescribe el artículo 22 del **ESTATUTO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL (IAIP)**.

**QUINTO:** Que la **Sub-Gerencia de Recursos Humanos**, realice las transcripciones que conforme a Ley correspondan.

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

**CÚMPLASE.**

  
  
**HERMES OMAR MONCADA**  
**COMISIONADO PRESIDENTE**

  
  
**JULIO VLADIMIR MENDOZA VARGAS**  
**COMISIONADO SECRETARIO DEL PLENO**