

Acuerdo No. 055-2010/IAIP

Tegucigalpa, M.D.C.; 02 de septiembre de 2010

CONSIDERANDO: 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: Que es función y atribución del Instituto de Acceso a la Información Pública aprobar el Plan Operativo Anual y su correspondiente proyecto de Presupuesto, vigilar su cumplimiento y evaluar sus resultados.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo al artículo 15 del Reglamento Interno de Funcionamiento del IAIP, le corresponde al Pleno de Comisionados el aprobar las normas que regirán la operación y administración del Instituto.

CONSIDERANDO: Que para la mejor organización de la elaboración y redacción de las Actas, Acuerdos y Certificaciones del Pleno del IAIP, consideramos necesario el nombramiento de un funcionario que desarrolle estas funciones técnicas.

CONISERANDO: Que en fecha seis (06) de julio del año 2010, se traslado temporalmente al Lic. Marco Vinicio Montes Tavarone, titular de la Unidad de Cooperación Externa, al cargo funcional de Secretario de Actas del Pleno del IAIP.

CONSIDERANDO: Que en la sesión de mérito fueron aprobados por unanimidad de votos de los Comisionados del Pleno del IAIP, el traslado definitivo del ciudadano Lic. Marco Vinicio Montes Tavarone del cargo de jefe de la Unidad de Cooperación Externa al cargo de Secretario de Actas del Pleno del IAIP, conservándosele su antigüedad y demás derechos adquiridos desde la fecha de su contratación inicial en septiembre de dos mil nueve.

POR TANTO,

EL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA EN USO DE LAS FACULTADES DE QUE ESTA INVESTIDO Y EN APLICACIÓN DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS Nos: 170-2006 Y 275-2009 Y LOS ARTÍCULOS 116Y 118 DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

ACUERDA:

PRIMERO: Trasladar definitivamente al Lic. Marco Vinicio Montes Tavarone, titular de la Unidad de Cooperación Externa, al cargo de Secretario de Actas del Pleno del IAIP, a partir del primero (01) de septiembre del año dos mil diez (2010), devengando un salario mensual de treinta y un mil quinientos Lempiras mensuales (L. 31,500.00), conservando su antigüedad y demás derechos adquiridos desde la fecha de su contratación inicial en el mes de septiembre del año dos mil nueve (2009).

SEGUNDO: El funcionario anteriormente trasladado tendrá como responsabilidad las siguientes funciones: **1.-** Asistir al Secretario del Pleno en la elaboración de Actas, Certificaciones, Acuerdos y Resoluciones y demás documentos que emanen de dicha Secretaría; **2.-** Servir de enlace entre la Secretaría del Pleno y Los Comisionados, Gerencias y Unidades Administrativas del IAIP, manteniendo una fluida comunicación interna; **3.-** Dar seguimiento en apoyo a la Gerencia Legal, al cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones del Pleno, en los asuntos de competencia de la Secretaría del mismo, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las condiciones generales de trabajo; **4.-** Asistir al Secretario del Pleno en la organización del trabajo administrativo bajo su responsabilidad.

TERCERO: Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, para que proceda a la ejecución inmediata del presente Acuerdo.

CUARTO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata.

COMUNÍQUESE,

Guadalupe Jerezano Mejía
Comisionada Presidente

Arturo Echenique Santos
Secretario del Pleno