

Tegucigalpa, M.D.C; veintidós (22) de junio del año dos mil veintidós (2022).

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**, en su Artículo 11, numeral 7, establece que es una función y atribución del Instituto, Reglamentar, planificar, organizar y llevar a cabo su funcionamiento interno.

CONSIDERANDO (3): Que el artículo 12, numeral 17) del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que el Instituto de Acceso a la Información Pública tendrá entre sus funciones y atribuciones la de elaborar, aprobar, determinar y publicar el Manual de Puestos y Funciones, así como el artículo 6 inciso d) del Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados 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 mediante Acta de Sesión Extraordinaria No.SE-043-2021 y Acuerdo SE-091-2022 ambos de fecha veinte (20) de septiembre del año dos mil veintiuno (2021), el **Pleno de Comisionados** acordó aprobar el **MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**, presentado por la subgerencia de Recursos Humanos.



CONSIDERANDO (6): Que, como parte de la política de administración de Recursos Humanos, es oportuno incentivar al talento humano como el activo más importante de esta institución y pilar fundamental para el logro de los objetivos estratégicos, a través



de políticas que estimulan la dedicación y fomentan el trabajo eficiente de los Servidores Públicos.

CONSIDERANDO (7): El objetivo del **Manual de Funciones y Clasificación de Puestos**, es describir las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional del Instituto de Acceso a la Información Pública, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos. Asimismo, brindar una guía con los lineamientos necesarios para reclutar y seleccionar al personal idóneo que requiere el Instituto, a fin de: **1.** Mejorar la productividad y mantener un ambiente laboral óptimo y que brinden atención de calidad a la ciudadanía. **2.** Llevar a cabo en la Institución un Plan de Desarrollo Organizacional teniendo como meta el crecimiento y la satisfacción laboral del recurso humano. **3.** Brindar toda la información de manera clara y sencilla pretendiendo así, que dicha herramienta sea un apoyo para mejorar los procesos y la administración de Recursos Humanos en el IAIP.

CONSIDERANDO (8): El **Manual de Funciones y Clasificación de Puestos**, es de aplicación para todo el personal que labora en el Instituto de Acceso a la Información Pública y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Pleno de Comisionados. El Manual responde a una necesidad presente, no significa que la estructura organizacional sea estática, por el contrario, deben tomarse previsiones para adaptarla a los cambios y exigencias del entorno.

CONSIDERANDO (9): Que en fecha 21 de junio de 2022 se recibe en la Secretaría de Pleno de Comisionados la **Resolución Número 109-2022** de fecha 16 de junio de 2022 emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de finanzas.

CONSIDERANDO (10): Que la **Resolución Número 109-2022** de fecha 16 de junio de 2022 emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, establece que la dirección General de Presupuesto realizó la revisión y análisis de los documentos que respaldan la solicitud, base legal y disponibilidad presupuestaria, por lo que la Secretaría de Estado en el Despacho de finanzas, estima procedente la reasignación

de 29 puestos; y emitir Dictamen favorable N. 21-DGP-USG de fecha 16 de junio de 2022, en aplicación a lo dispuesto en los artículos 122 y 137 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica Ejercicio Fiscal 2022 y 24 inciso a) numeral 2 de las Normas Técnicas del subsistema de Presupuesto vigente.

CONSIDERANDO (11): Que, la **Resolución Número 109-2022**, también se establece que la misma constituye un instrumento Legal para autorizar la reasignación de los puestos al Instituto de Acceso a la Información Pública, indicando que la Secretaria de Estado en el Despacho de finanzas, amparada en la facultad que le otorga el Poder Ejecutivo en el artículo 122 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica Ejercicio Fiscal 2022; procede reasignar en el anexo desglosado de sueldos y salarios 2022 del IAIP, los 29 puestos solicitados con efectividad a partir del 01 de abril de 2022.

CONSIDERANDO (12): Qué la **Resolución Número 109-2022**, en la parte resolutive establece: **Artículo Único:** incorporar en el desglosado de sueldos y salarios 2022, con base al **Manual de Funciones y Clasificación de Puestos**, aprobado por el Pleno de Comisionados del instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), el cambio de los nombres de puestos, sin causar efecto presupuestario adicional, ubicados en las estructuras presupuestarias del IAIP.

CONSIDERANDO (13): Qué la estructura presupuestaria: **INSTITUCIÓN** 032, Instituto de Acceso a la Información Pública: **PROGRAMA** 11; Control del Acceso a la Información Pública; **SUB-PROGRAMA** 00: **PROYECTO:** 000: **ACTIVIDAD/OBRA:** 001; **DIRECCIÓN SUPERIOR:** Gerencia Administrativa: 001 Gerencia General. **UNIDAD EJECUTORA:** 001 Dirección Administrativa IAIP.



CONSIDERANDO (14): Que de conformidad lo indica el **Manual de Funciones y Clasificación de Puestos**, el cargo de **Gerente de Tecnología**, tiene asignado las funciones siguientes:



1. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su cargo;
2. Acordar con los comisionados los asuntos cuya tramitación requiera de su intervención de acuerdo con el ámbito de su competencia;
3. Formular dictámenes, opiniones, informes y evacuar las consultas relacionadas con las facultades de su competencia;
4. Proponer la designación del personal a su cargo y participar en su desarrollo, capacitación y promoción;
5. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los comisionados y demás servidores públicos del Instituto;
6. Informar en forma trimestral, a los comisionados del instituto de los avances y resultados alcanzados en el desarrollo de los programas y proyectos de su competencia;
7. Coordinarse con los Oficiales de Información Pública (OIP) de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del instituto;
8. Participar en la elaboración del anteproyecto de programa operativo anual y de presupuesto relativo al área a su cargo, conforme a las normas del instituto;
9. Proponer los procedimientos, lineamientos e instructivos que deban regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC`s) del instituto;
10. Ejecutar las políticas informáticas y el diseño de las redes de computo, así como el desarrollo de sistemas;
11. Elaborar y proponer a los comisionados los proyectos estratégicos en materia de (TIC`s) que coadyuven al desarrollo de las actividades del instituto;
12. Desarrollar, administrar y mantener el sistema así mismo como la red informática del instituto;
13. Administrar y brindar mantenimiento al Sistema Nacional de Información Pública (SINAIP);
14. Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que requiera el instituto;
15. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas operativos y bases de datos del instituto y en su caso realizar adecuaciones conducentes;
16. Implementar la automatización de los procesos estratégicos, administrativos y operativos del instituto;
17. Apoyar a las unidades administrativas en el desarrollo de sistemas de información y en la creación de mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por el instituto;
18. Implementar herramientas informáticas que apoyen la aplicación de los criterios que determine el pleno para la custodia de la información reservada y protección de datos personales;
19. Contribuir desde el punto de vista informático, con los planes y programas respecto a la organización de archivos que deberán observar los entes públicos;
20. Investigar e importar tecnologías de avanzada utilizadas en países con mayor desarrollo en el área de transparencia y acceso a la información;
21. Verificar los avances en los proyectos de desarrollo de software;
22. Mantenerse al tanto del funcionamiento de los sistemas de la organización;
23. Administrar eficientemente los recursos asignados a la Gerencia de Tecnología, y,

24. Crear las estrategias adecuadas dentro de la gerencia de Tecnología para manejar los cambios del entorno.

CONSIDERANDO (15): Que en Sesión Ordinaria No. **SO-061-2022** de fecha veintidós (22) de junio del año dos mil veintidós (2022), el **PLENO DE COMISIONADOS**, por **UNANIMIDAD** de votos Acordó: **1.** Dar por recibido la **Resolución Número 109-2022** de fecha 16 de junio de 2022 emitida por la Secretaria de Estado en el Despacho de finanzas, establece que la Dirección General de Presupuesto realizó la revisión y análisis de los documentos que respaldan la solicitud, base legal y disponibilidad presupuestaria, por lo que la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas, estima procedente la reasignación de 29 puestos; y emitir Dictamen favorable N. 21-DGP-USG de fecha 16 de junio de 2022, en aplicación a lo dispuesto en los artículos 122 y 137 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica Ejercicio Fiscal 2022 y 24 inciso a) numeral 2 de las Normas Técnicas del subsistema de Presupuesto vigente. **2.** Cambiar el nombre del puesto de Gerente de Infotecnología e Innovación a **Gerente de Tecnología** del servidor público **Aviazas Amibilec Pavon Merlo**, efectivo a partir del 01 de abril de 2022, quien devengara el mismo salario y las mismas condiciones laborales que se ampara en el Estatuto Laboral vigente de los Servidores Públicos del IAIP y el Código de Trabajo vigente. **3.** Girar instrucción a la Gerencia de Recursos Humanos para que notifique a los Servidores Públicos el cambio de nombre de puesto de acuerdo con el Manual de Funciones y Clasificación de Puestos aprobado por el **Pleno de Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública**, efectivo a partir del 01 de abril de 2022 tal y como lo indica la Resolución número 109-2022 emitida por la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas. **4.** Girar instrucción a la Subgerencia de Recursos Humanos para realice las transcripciones de Ley.

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, del Decreto Legislativo Número 170-2006 contentivo de la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**



PÚBLICA, el cual fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 30 de diciembre de 2006, los Artículos 11, numeral 7 de la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, 12 numeral 17 del **REGLAMENTO DE LA LEY**; 15 del **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**; Resolución **Número 109-2022** de fecha 16 de junio de 2022 emitida por la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas, Acta de Sesión Extraordinaria No. SE-043-2021 y Acuerdo SE-091-2022 ambos de fecha veinte (20) de septiembre del año dos mil veintiuno (2021), 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: Cambiar el nombre del puesto de Gerente de Infotecnología e Innovación a **Gerente de Tecnología** del servidor público **Aviazas Amibilec Pavon Merlo**, efectivo a partir del 01 de abril de 2022, quien devengara el mismo salario y las mismas condiciones laborales que se ampara en el Estatuto Laboral vigente de los Servidores Públicos del IAIP y el Código de Trabajo vigente.

SEGUNDO: Girar instrucción a la Subgerencia de Recursos Humanos para que notifique a los Servidores Públicos el cambio de puesto de acuerdo con el Manual de Funciones y Clasificación de Puestos aprobado por el **Pleno de Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública**, efectivo a partir del 01 de abril de 2022 tal y como lo indica la Resolución número 109-2022 emitida por la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas.

TERCERO: Girar instrucción a la Gerencia de Recursos Humanos para que realice las transcripciones de Ley.

CUARTO: El presente Acuerdo es de Ejecución Inmediata. **CUMPLASE.**


HERMES OMAR MONCADA
Comisionado Presidente


IVONNE LIZETH ARDON ANDINO
Comisionada Secretaria del Pleno