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, decisional 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 Publica 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 Secretaria de Pleno de Comisionados la **Resolución Número 109-2022** de fecha 16 de junio de 2022 emitida por la Secretaria 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 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.

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 resolutiva 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 Cooperación Externa,** tiene asignado las funciones siguientes:

1) Diseñar, manejar, coordinar y dar seguimiento a las políticas y programas de asistencia externa, técnica y financiera;
2) Identificar fuentes de financiamiento para ejecución de programas y proyectos que el IAIP promueva;
3) Apoyar a la comisión en pleno del IAIP en la administración y cumplimiento de la agenda externa;
4) Coordinar reuniones técnicas relacionadas a la cooperación internacional;

5) Asesorar y coordinar los procesos de negociación de los programas y convenios de cooperación externa;
6) Identificar y analizar las necesidades y las prioridades institucionales y sectoriales de cooperación externa;
7) Preparar documentos de soporte para negociaciones que realice el IAIP o el ente oficial de gestión de cooperación internacional;
8) Representar por delegación a la comisión en pleno de instancias, eventos y reuniones en materia de cooperación externa;
9) Coordinar con las distintas áreas de trabajo las iniciativas de cooperación internacional;
10) Preparar informe anual de actividades y resultados;
11) Monitoreo y coordinación del trabajo de las actividades a cargo de los consultores y expertos técnicos a cargo de los proyectos de asistencia técnica para el IAIP;
12) Supervisar la realización de trámites y pagos que se generan con los proyectos IAIP;
13) Administrar los recursos financieros de Contratos de Préstamo;
14) Actuar como contraparte ante los organismos internacionales en aspectos técnicos, administrativos y financieros;
15) Coordinar con los organismos internacionales para selección de los consultores, la implementación de los proyectos y estudios y la realización de planes operativos;
16) Monitoreo y seguimiento de los proyectos del IAIP;
17) Manejo de adquisiciones y contrataciones bajo las normas del BID, Banco Mundial, AECID y otros;
18) Coordinar y supervisar que el IAIP cumpla con las normas técnicas de las licitaciones y contrataciones de consultores;
19) Aprobar los términos de referencia para la contratación de consultores;
20) Revisar los contratos, así como aprobar los informes y productos generados por los consultores y otorgar la concurrencia de los pagos correspondientes con la aprobación de los comisionados del IAIP;
21) Efectuar la supervisión y evaluación de los proyectos o estudios programados, aprobados y contratados, pudiendo realizar las observaciones y objeciones pertinentes;
22) Elaborar el informe de avance al comité de alto nivel y el avance del Plan Operativo Anual, el logro de los objetivos, el cumplimiento de los productos y actividades del proyecto con los seguimientos efectuados a los distintos componentes del proyecto;
23) Presentar informes de evaluación y seguimiento a las autoridades del IAIP y Organismo financiero Internacional con el que se contrae compromiso, de acuerdo con los términos establecidos en el contrato de préstamo;
24) Preparar y presentar los informes financieros a los Organismos Financieros Internacionales;
25) Contratar el personal de la Unidad Coordinadora del Proyecto de acuerdo con los objetivos y recursos del contrato del préstamo; y,
26) Ejecutar las actividades que estén indicadas en los contratos de préstamo y que correspondan a la Gerencia.

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 Cooperación y Desarrollo Institucional a **Gerente de Cooperación Externa** de la servidora pública **Jiselh Alejandra Castro Montes,** 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 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 trascripciones 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 1 numeral 7 de la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

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 Cooperación y Desarrollo Institucional a **Gerente de Cooperación Externa** de la servidora pública **Jiselh Alejandra Castro Montes,** 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