ACUERDO S0-061-2022

Tegucigalpa, M.D.C; veintidós (22) de junio de dos mil diecinueve (2019).

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:** 003; **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**: 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 **Auxiliar de Limpieza,** tiene asignado las funciones siguientes:

1) Mantener limpias los espacios físicos, equipo y mobiliario del instituto;
2) Cuidar los objetos de las oficinas del IAIP;
3) Informar al área administrativa sobre cualquier incidencia e irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades;
4) Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
5) Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
6) Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación;
7) Mantener la prudencia y discrecionalidad en su trabajo.
8) Apoyar en atención a eventos especiales del IAIP;
9) Atender a las personas que visiten el instituto, y
10) Realizar las tareas afines que se le asignen inherentes al puesto.

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 Aseadora a **Auxiliar de Limpieza** de la servidora pública **Claudia Elizabeth Alonzo Matute,** 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 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 Aseadora a **Auxiliar de Limpieza** de la servidora pública **Claudia Elizabeth Alonzo Matute,** 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.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
COMISIONADO SECRETARIO DEL PLENO
HONDURAS, C. A.

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