

**ACUERDO No.SE-015-2016**

Tegucigalpa, M.D.C; 24 de junio de 2016.

**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 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 con el numeral 17) del Artículo 12 del **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, entre las atribuciones del **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)**, se encuentra la de elaborar, aprobar, determinar y publicar el Estatuto Laboral de los Servidores públicos 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 de acuerdo al Artículo 15 del Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública, le corresponde aprobar reformas y adiciones a este ordenamiento, así como las demás normas que regirán la operación y administración del Instituto.

**CONSIDERANDO (6):** Que, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales plasmados en la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, es necesario un cambio que se adapte a las necesidades existentes que venga fortalecer la institución.

**CONSIDERANDO (7):** Que el Pleno de Comisionados del IAIP asume el cumplimiento de las normas legales vigentes, de la ética y de la coordinación firme y decidida como un todo en los asuntos de competencia institucional.

**CONSIDERANDO (8):** Que el Artículo 3 del Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública establece que el Instituto se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Ley, su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



**CONSIDERANDO (9):** Que mediante Acuerdo **SE-001-2016** de fecha siete (7) de enero del año dos mil dieciséis (2016) el **PLENO DE COMISIONADOS** aprobó el Estatuto Laboral de los Servidores Públicos del IAIP, el cual entre otros otorga al referido Pleno la facultad de poder realizar nombramientos o cancelaciones del personal.

**CONSIDERANDO (10):** Que en fecha veinticuatro (24) de junio del año dos mil dieciséis (2016) según consta en Acta de Sesión Extraordinaria **SE-009-2016**; el **PLENO DE COMISIONADOS**, acordó por Mayoría de Votos: **1.** Tener por presentada y aprobada la propuesta **MODIFICACIÓN PARA LA ACTUAL ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 2016 DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)**, siendo de aplicación inmediata. **2. CANCELACIÓN DE FORMA PERMANENTE DE LAS PLAZAS DE:** a. **OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS**, con un salario de Veintiún Mil Lempiras (L. 21,000.00); b. **OFICINISTA III**, con un salario de Diez Mil Lempiras (L. 10,000.00); c. **ASISTENTE II DE LA SECRETARIA GENERAL**, con un salario de Veinte y cinco mil Lempiras (L. 25,000.00); **3. CREACIÓN** de cuatro plaza que son las siguientes: a. **ASISTENTE DE COMISIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES CON UN SALARIO BASE DE VEINTE Y DOS MIL LEMPIRAS (L. 22,000.00)**; b. **OFICIAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DEL PLENO DE COMISIONADOS CON UN SALARIO DE DIECIOCHO MIL LEMPIRAS (L. 18,000.00)**; c. **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS CON UN SALARIO DE VEINTE Y CINCO MIL LEMPIRAS (L: 25,000.00)**; d. **AUXILIAR DE CAPACITACIÓN CON UN SALARIO DE QUINCE MIL LEMPIRAS (L. 15,000.00)**; **4. LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN CONFORMADA DE LA FORMA SIGUIENTE:** a. Comisionados; b. Asistentes Comisionados; c. Secretario(a) General; d. Gerente de Planificación y Control; e. Gerente de Cooperación; f. Invitados Internos o Externos dependiendo del tema a tratar Entre sus funciones tendrá las siguientes: 1. Debe de reunirse dos veces al mes, nombrar un coordinador, miembros y un secretario y Prosecretario; 2. Elaborar actas correspondientes a las reuniones; 3. Pueden salir puntos de actas para que sean sometidos al pleno para su aprobación; 4. Se conocerán aquellos temas de interés para el Instituto, por ejemplo: \*Reformas a la ley; \*Violaciones de oficio a la ley; \*Proyectos Nuevos y existentes; \*Aspectos para mejorar el trabajo del Instituto; \*Pronta respuesta en defensa de la Institución; \*Pronunciamientos Públicos; \*Proponer políticas afines al funcionamiento del Instituto.

 **CONSIDERANDO (11):** Que en la misma acta descrita anteriormente el **PLENO DE COMISIONADOS**, acordó por Mayoría de Votos: **1)** Dar por terminada la relación laboral entre el **IAIP** y la Servidora Pública **MIRIAM MAGDALENA GARCÍA AMAYA**, del cargo de **OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS**, dependiente de la **GERENCIA ADMINISTRATIVA**, efectiva a partir del viernes primero (01) de julio del año dos mil dieciséis (2016), en virtud de la cancelación de la plaza de forma permanente por la nueva estructura aprobada por el Pleno de Comisionados. **2)** Dar por terminada la



relación laboral entre el **IAIP** y el Servidor Público **OLMAN ASCENSIÓN MONCADA**, del cargo de **Oficinista III**, dependiente de la **GERENCIA DE CAPACITACIÓN**, efectiva a partir del viernes primero (01) de julio del año dos mil dieciséis (2016), en virtud de la cancelación de plaza de forma permanente por la nueva estructura aprobada por el Pleno de Comisionados. **3)** Dar por terminada la relación laboral entre el **IAIP** y el Servidor Público **ROMAN EDGARDO BAUTISTA FLORES**, del cargo de **ASISTENTE II DE SECRETARIA GENERAL**, efectiva a partir del viernes primero (01) de julio del año dos mil dieciséis (2016), en virtud de la cancelación de la plaza de forma permanente por la nueva estructura aprobada por el Pleno de Comisionados. **4)** Colocar en el Portal de Transparencia el organigrama de la nueva estructura organizativa del IAIP.

#### 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 del Decreto Legislativo No. 170-2006, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 30 de diciembre de 2006; y el Punto Número Cuatro (4) del Acta No. 31 de la sesión celebrada por el **CONGRESO NACIONAL DE LA REPÚBLICA** el 08 de agosto de 2012 y 05 de noviembre de 2014.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Tener por presentada y aprobada la propuesta **MODIFICACIÓN PARA LA ACTUAL ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 2016 DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)**.

**SEGUNDO:** **CANCELAR DE FORMA PERMANENTE DE LAS PLAZAS SIGUIENTES:** 1. **OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS**, con un salario de Veintiún Mil Lempiras (L. 21,000.00); 2. **OFICINISTA III**, con un salario de Diez Mil Lempiras (L. 10,000.00); 3. **ASISTENTE II DE LA SECRETARIA GENERAL**, con un salario de Veinte y Cinco Mil Lempiras (L. 25,000.00).

**TERCERO:** **CREACIÓN** de cuatro plazas que son las siguientes: a. **ASISTENTE DE COMISIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES CON UN SALARIO BASE DE VEINTE Y DOS MIL LEMPIRAS (L. 22,000.00)**; b. **OFICIAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DEL PLENO DE COMISIONADOS CON UN SALARIO DE DIECIOCHO MIL LEMPIRAS (L. 18,000.00)**; c. **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS CON UN SALARIO DE VEINTE Y CINCO MIL LEMPIRAS (L: 25,000.00)**; d. **AUXILIAR DE CAPACITACIÓN CON UN SALARIO DE QUINCE MIL LEMPIRAS (L. 15,000.00)**.


**CUARTO: CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN CONFORMADA DE LA FORMA SIGUIENTE:** **a.** Comisionados; **b.** Asistentes Comisionados; **c.** Secretario(a) General; **d.** Gerente de Planificación y Control; **e.** Gerente de Cooperación; **f.** Invitados Internos o Externos dependiendo del tema a tratar Entre sus funciones tendrá las siguientes: 1. Debe de reunirse dos veces al mes, nombrar un coordinador, miembros y un secretario y Prosecretario; 2. Elaborar actas correspondientes a las reuniones; 3. Pueden salir puntos de actas para que sean sometidos al pleno para su aprobación; 4. Se conocerán aquellos temas de interés para el Instituto, por ejemplo: \*Reformas a la ley; \*Violaciones de oficio a la ley; \*Proyectos Nuevos y existentes; \*Aspectos para mejorar el trabajo del Instituto; \*Prontá respuesta en defensa de la Institución; \*Pronunciamientos Públicos; \*Proponer políticas afines al funcionamiento del Instituto.

**QUINTO:** Se instruye a la **GERENCIA ADMINISTRATIVA** a realizar los trámites pertinentes, los que serán coordinados a través del **COMISIONADO DAMIÁN GILBERTO PINEDA REYES.**

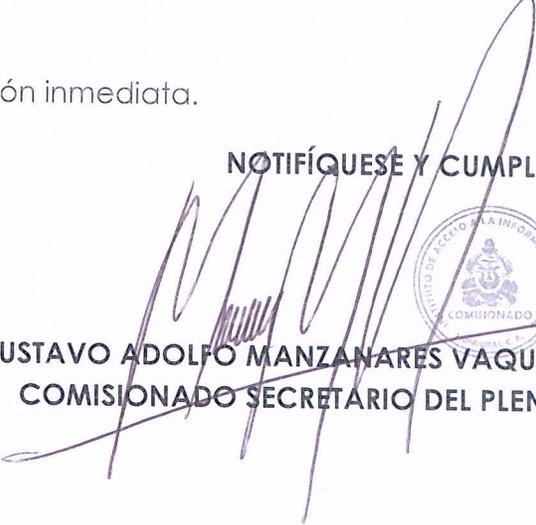
**SEXTO:** La nueva estructura organizativa del IAIP será la siguiente: 1. **COORDINACION EJECUTIVA: PLENO DE COMISIONADOS:** **a.** Unidad de Auditoría Interna; **b.** Unidad de Relaciones Publicas; **c.** Secretaría General; **d.** Asesorías; **e.** Centro de Estudios e Investigación; **f.** Gerencia de Cooperación Externa. 2. **COORDINACION ADMINISTRATIVA:** **a)** Gerencia Administrativa; **b)** Gerencia de Planificación y Control. 3. **COORDINACION OPERATIVA:** **a)** Gerencia de Verificación de Transparencia; **b)** Gerencia de Capacitación; **c)** Gerencia de Infotecnología.

**SEPTIMO:** Colocar en el Portal de Transparencia del IAIP.

**OCTAVO:** Hacer las transcripciones de Ley.

**NOVENO:** El presente acuerdo es de ejecución inmediata.

  
**DAMIÁN GILBERTO PINEDA REYES**  
**COMISIONADO PRESIDENTE DEL PLENO**

**NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE.**  
  
  
**GUSTAVO ADOLFO MANZANARES VAQUERO**  
**COMISIONADO SECRETARIO DEL PLENO**