

Tegucigalpa M.D.C.  
30 de noviembre del 2022

Oficio No. IAIP-CP-285-2022

Msc

**ERICKA ARELY SUAZO BONILLA**

Directora Ejecutiva

OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO (ONADICI)

Sr. Oficina

Estimada Directora Suazo:

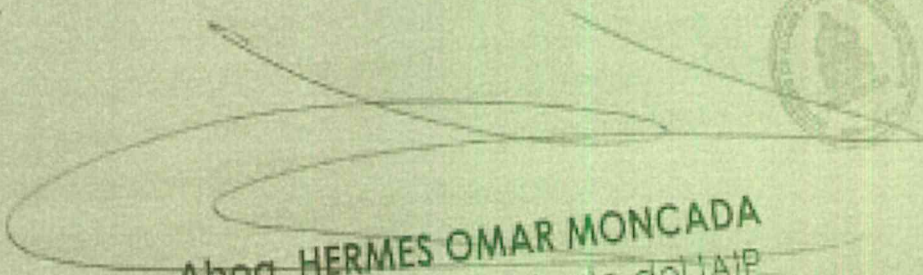
En atención a la circular ONADICI No. 001-2021 inciso No. 9, muy respetuosamente adjunto dos (2) Acuerdos, el primero con No. **SO-094-2022** de fecha 29 de septiembre 2022, que contiene:

- a). Actualización del Manual de Funciones y Clasificación de Puestos.
- b). Aprobación de la mejora realizada al Proceso Solicitud de Permisos.

El segundo Acuerdo con No. **SO-099-2022** de fecha 29 de noviembre 2022 contiene la aprobación de diecisiete (17) Procesos y Procedimientos del Manual de la Gerencia Administrativa del Instituto.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi agradecimiento, de usted.

Atentamente,

  
**Abog. HERMES OMAR MONCADA**  
Comisionado Presidente del IAIP



## CERTIFICACIÓN

La suscrita Secretaria del Pleno de Comisionados del IAIP, **CERTIFICA: El ACUERDO NO. SO-094-2022**, de fecha Tegucigalpa, M.D.C., de fecha veintinueve (29) de septiembre del año dos mil veintidós (2022), emitido por este Instituto y que se lee de la siguiente manera:

### **ACUERDO No. SO-094-2022**

Tegucigalpa, M. D. C., veintinueve (29) de septiembre de 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 (LTAIP), 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 el artículo 12, numeral 17) del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece: que tendrá entre sus funciones y atribuciones la de elaborar, aprobar, determinar y publicar el Manual de Puestos y Funciones, cuyo objetivo es 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 (4):** Que de conformidad al artículo 6 del "ESTATUTO LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos, la aplicación del Estatuto, tendrá las atribuciones siguientes: **a)** Cumplir y hacer cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus Reglamentos, en las cuestiones relacionadas con la administración de personal; **b)** Analizar, clasificar y valorar los puestos del Instituto y asignarles la respectiva categoría de escala.



sueldos; d) Preparar el Manual de Clasificación de Puestos y Perfiles para la selección de personal.

**CONSIDERANDO (5):** Que el artículo 7 del "ESTATUTO LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" determina: Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado un **Manual de Clasificación de Puestos y Funciones**, el que deberá contener la nomenclatura de cada clase, el Objetivo del Puesto, Preparación Profesional, Experiencia Laboral, Conocimiento Específico y Atributos Adicionales, para el puesto y las funciones y actividades a desarrollar, estipulando que se entenderá por: **PUESTO:** Conjunto de deberes y responsabilidades que requiere la atención permanente de una persona durante la jornada de trabajo, que tenga una asignación en el presupuesto respectivo y al cual se le asigna un nombre y una denominación; **CLASE:** Grupo de puestos idénticos o semejantes en cuanto a su autoridad, tareas y responsabilidades, de modo que puedan designarse bajo un mismo título descriptivo, que se exijan los mismos requisitos y pruebas de aptitud en quienes vayan a ocuparlos y que hagan posible fijar el mismo nivel de remuneración.

**CONSIDERANDO (6):** Que en fecha veinte (20) de septiembre del año dos mil veintiuno (2021), según consta en Acta de **Sesión Extraordinaria No. SE-043-2021**, el **Pleno de Comisionados** por **UNANIMIDAD** de votos, Acordó: Aprobar el **MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**.

**CONSIDERANDO (7):** Que mediante el **MEMORANDO IAIP-GRRHH-111-09-2022**, la Licenciada María Elena Morazan, Gerente de Recursos Humanos, solicita al Pleno de Comisionados, la aprobación de la **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, DEL CARGO DE COMMUNITY MANAGER A OFICIAL DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES**, indicando que como resultado de la certificación N. 21-DGP-2022-USG de fecha 16 de junio de 2022 emitido por la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas se realizó modificación del cargo antes referido; en vista que SEFIN manifestó que no debían establecerse nombres de puestos en inglés, **Manual de Funciones y Clasificación de Puestos** aprobado por el Pleno y que consta en el Acuerdo SE-091-2021 de fecha 20 de septiembre de 2021.

**CONSIDERANDO (8):** que en el mismo Memorando **IAIP-GRRHH-111-09-2022**, la Licenciada María Elena Morazan, Gerente de Recursos Humanos, solicita al Pleno de Comisionados, la aprobación de la mejora realizada al **Proceso Solicitud de permisos IAIP**, con el objetivo de dar claridad a la solicitud de permisos, así como la

modificación en los formatos que incluye este proceso, mismos realizados con el apoyo de UPEG.

**CONSIDERANDO (9):** en fecha veintinueve (29) de septiembre del año dos mil veintidós (2022), según consta en Acta de **Sesión Ordinaria No. SO-095-2022**, el **Pleno de Comisionados** por **UNANIMIDAD** de votos, Acordó: **1. Aprobar el cambio del cargo de COMMUNITY MANAGER a OFICIAL DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES**, como resultado de la certificación N. **21-DGP-2022-USG** de fecha 16 de junio de 2022 emitido por la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN). **2. Girar instrucción a la Licenciada Maria Elena Morazan Barrientos, Gerente de Recursos Humanos, para que proceda a realizar la actualización del Manual de Funciones y Clasificación de Puestos** aprobado por el Pleno y que consta en el Acuerdo SE-091-2021 de fecha 20 de septiembre de 2021, referente al cargo de **COMMUNITY MANAGER a OFICIAL DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES**. **3. Aprobar la mejora realizada al Proceso Solicitud de permisos IAIP**, presentada por la Licenciada Maria Elena Morazan Barrientos, Gerente de Recursos Humanos. **4. Comunicar al Licenciado Milton Raúl Mendoza Rosa, jefe de UPEG, la aprobación de la mejora realizada al Proceso Solicitud de permisos** presentada por la Licenciada Maria Elena Morazan Barrientos, Gerente de Recursos Humanos, a efecto que se remita a la ONANDICI la información. **5. Girar instrucción a la Licenciada Maria Elena Morazan Barrientos, Gerente de Recursos Humanos, para que proceda a realizar las transcripciones correspondientes.**

#### 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; Artículos 8 y 11 numeral 7, 13 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**; 12 numeral 2 y 24 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 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).

SECRETARÍA DE ESTADO  
FINANZAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE FINANZAS

**ACUERDA:**

- PRIMERO:** Aprobar el cambio del cargo de **COMMUNITY MANAGER a OFICIAL DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES**, como resultado de la certificación N. 21-DGP-2022-USG de fecha 16 de junio de 2022 emitido por la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN).
- SEGUNDO:** Girar instrucción a la Licenciada Maria Elena Morazan Barrientos, Gerente de Recursos Humanos, para que proceda a realizar la actualización del **Manual de Funciones y Clasificación de Puestos** aprobado por el Pleno y que consta en el Acuerdo SE-091-2021 de fecha 20 de septiembre de 2021, referente al cargo de **COMMUNITY MANAGER a OFICIAL DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES**.
- TERCERO:** Aprobar la mejora realizada al **Proceso Solicitud de permisos IAIP**, presentada por la Licenciada Maria Elena Morazan Barrientos, Gerente de Recursos Humanos.
- CUARTO:** Comunicar al **Licenciado Milton Raúl Mendoza Rosa**, jefe de UPEG, la aprobación de la mejora realizada al **Proceso Solicitud de permisos** presentada por la Licenciada Maria Elena Morazan Barrientos, Gerente de Recursos Humanos, a efecto que se remita a la ONANDICI la información.
- QUINTO:** Girar instrucción a la Licenciada Maria Elena Morazan Barrientos, Gerente de Recursos Humanos, para que proceda a realizar las transcripciones correspondientes.
- SEXTO:** El presente Acuerdo es de **Ejecución Inmediata**. F) y (S) **HERMES OMAR MONCADA. COMISIONADO PRESIDENTE.** (F) y (S) **JULIO VLADIMIR MENDOZA VARGAS. COMISIONADO SECRETARIO DE PLENO**".

Y para los efectos legales respectivos se extiende la presente Certificación en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

  
**JULIO VLADIMIR MENDOZA VARGAS**  
Comisionado Secretario de Pleno



## CERTIFICACIÓN

El suscrito Secretario del Pleno de Comisionados del IAIP, **CERTIFICA: El ACUERDO NO. SO-099-2022**, de fecha Tegucigalpa, M.D.C., de fecha veintinueve (29) de noviembre del año dos mil veintidós (2022), emitido por este Instituto y que se lee de la siguiente manera:

### **ACUERDO No. SO-099-2022**

Tegucigalpa, M.D. C., veintinueve (29) de noviembre 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 (LTAIP)**, en su artículo 1 establece que su finalidad es el desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia, así como el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la Información Pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana.

**CONSIDERANDO (3):** 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 (4):** Que de acuerdo con el numeral 10 del Artículo 11 de **LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LTAIP)**, entre las funciones y atribuciones del **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)**, se establece otras afines y necesarias para alcanzar las finalidades del IAIP.

**CONSIDERANDO (5):** Que el artículo 15 inciso i) del **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO** del IAIP prescribe como una de las atribuciones del **PLENO DEL INSTITUTO** la de "Determinar, dirigir y controlar las políticas del Instituto con sujeción a lo establecido en la Ley, su Reglamento, este Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables".

**CONSIDERANDO (6):** Que entre las **PRÁCTICAS OBLIGATORIAS (PO)** dictadas por la **OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO (ONADICI)** para las Instituciones del Estado, contenidas en la **GUIA 5 "MONITOREO DEL CONTROL**



INTERNO INSTITUCIONAL", pagina 183 numeral 1.1.4 PRÁCTICAS OBLIGATORIAS, de las GUÍAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL SINACORP; está la siguiente: 1) PO.1 "La máxima autoridad, en conjunto con los responsables de todas las áreas y/o unidades de la entidad, debe definir un marco normativo institucional (Reglamentos, Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Procesos y Procedimientos, Manual de Puestos, Manual de Políticas, instructivos, etc.) con base en el principio de auto regulación. Los manuales de procedimientos deben incluir las actividades de control necesarias para el desarrollo adecuado de las operaciones en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales".

**CONSIDERANDO (7):** Que, en Sesión de Pleno Ordinaria **SO-116-2022** de fecha veintinueve (29) de noviembre del año dos mil veintidós (2022), el Pleno de Comisionados por **Unanimidad** de votos, Acordó: 1. Dar por recibido y aprobado **LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DEL IAIP; DETALLADOS ASI:**

1. Compras menores de bienes y servicios (adquisiciones);
  2. Compras por catálogo electrónico (adquisiciones);
  3. Concurso público o privado (adquisiciones);
  4. Elaboración y ejecución de plan de compras y contrataciones (adquisiciones);
  5. Licitación pública o privada (adquisiciones);
  6. Modificaciones al PACC (adquisiciones);
  7. Asignación de bienes muebles nuevos (manejo de bienes);
  8. Descargo de Sistema SIAFI (manejo de bienes);
  9. Extravío de los bienes muebles (manejo de bienes);
  10. Levantamiento extraordinario de inventarios de bienes (manejo de bienes);
  11. Recepción de donaciones y distribución (manejo de bienes);
  12. Elaboración anteproyecto de presupuesto (presupuesto);
  13. Gestión de cuota de compromiso (presupuesto);
  14. Modificaciones presupuestarias externas (presupuesto);
  15. Modificaciones presupuestarias internas (presupuesto);
  16. Informes de ejecución presupuestaria y financiero (presupuesto); y,
  17. Control de bienes de consumo (servicios generales).
2. Girar instrucción al Licenciado Milton Raúl Mendoza Rosa, Jefe de UPEG, para que proceda a remitir por medio de oficio del Despacho de Presidencia Los Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, a la **OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO (ONADICI)**, **LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DEL IAIP.** 3. Girar instrucción al Licenciado Milton Raúl Mendoza Rosa, Jefe de UPEG, para que proceda a comunicar al Gerente Administrativo que los Manuales de Procesos y

Procedimientos de la referida Gerencia, han sido aprobados por el Pleno de Comisionados, y que se proceda a realizar la socialización de los mismos, con los servidores públicos del área, contando con un plazo de tres (3) meses, efectivo a partir de la notificación del presente acuerdo. 4. Girar instrucción al Licenciado Milton Raúl Mendoza Rosa, Jefe de UPEG para que proceda a remitir al Oficial de Información Pública los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Administrativa, para la publicación en el Portal Único de Transparencia Institucional. 5. Manda a emitir el acuerdo que corresponde y anexar a la documentación soporte al acta.

#### 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, Artículos 11, numeral 7 y 10 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 15 inciso i) del **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO** del IAIP; PRÁCTICAS OBLIGATORIAS (PO) dictadas por la OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO (ONADICI) para las Instituciones del Estado, contenidas en la GUIA 5 "MONITOREO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL", pagina 183 numeral 1.1.4 PRÁCTICAS OBLIGATORIAS, de las GUÍAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL SINACORP; está la siguiente: 1) PO.1, 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:** Aprobar **LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DEL IAIP; DETALLADOS ASI:**

1. Compras menores de bienes y servicios (adquisiciones);
2. Compras por catálogo electrónico (adquisiciones);
3. Concurso público o privado (adquisiciones);
4. Elaboración y ejecución de plan de compras y contrataciones (adquisiciones);
5. Licitación pública o privada (adquisiciones);
6. Modificaciones al PACC (adquisiciones);
7. Asignación de bienes muebles nuevos (manejo de bienes);
8. Descargo de Sistema SIAFI (manejo de bienes);
9. Extravío de los bienes muebles (manejo de bienes);
10. Levantamiento extraordinario de inventarios de bienes (manejo de bienes);





11. Recepción de donaciones y distribución (manejo de bienes);
12. Elaboración anteproyecto de presupuesto (presupuesto);
13. Gestión de cuota de compromiso (presupuesto);
14. Modificaciones presupuestarias externas (presupuesto);
15. Modificaciones presupuestarias internas (presupuesto);
16. Informes de ejecución presupuestaria y financiero (presupuesto); y,
17. Control de bienes de consumo (servicios generales).

**SEGUNDO:** Girar instrucción al Licenciado Milton Raúl Mendoza Rosa, Jefe de UPEG, para que proceda a remitir por medio de oficio del Despacho de Presidencia Los Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, a la **OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO (ONADICI), LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DEL IAIP.**

**TERCERO:** Girar instrucción al Licenciado Milton Raúl Mendoza Rosa, Jefe de UPEG, para que proceda a comunicar al Gerente Administrativo que los Manuales de Procesos y Procedimientos de la referida Gerencia, han sido aprobados por el Pleno de Comisionados, y que se proceda a realizar la socialización de los mismos, con los servidores públicos del área, contando con un plazo de tres (3) meses, efectivo a partir de la notificación del presente acuerdo.

**CUARTO:** Girar instrucción al Licenciado Milton Raúl Mendoza Rosa, Jefe de UPEG para que proceda a remitir al Oficial de Información Pública los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Administrativa, para la publicación en el Portal Único de Transparencia Institucional.

**QUINTO:** Hacer las transcripciones que conforme a ley correspondan.

**SEXTO:** El Presente Acuerdo es de Ejecución Inmediata. F) y (S) **HERMES OMAR MONCADA. COMISIONADO PRESIDENTE. (F) y (S) JULIO VLADIMIR MENDOZA VARGAS. COMISIONADO SECRETARIO DE PLENO**".

Y para los efectos legales respectivos se extiende la presente Certificación en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022).

  
**JULIO VLADIMIR MENDOZA VARGAS**  
Comisionado Secretario del Pleno

