

ACUERDO No. SE-039-2022

Tegucigalpa, M.D.C., al primer (01) día del mes de noviembre de 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 de acuerdo con el Artículo 12, numeral 17 del **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, entre las atribuciones del **Instituto de Acceso a la Información Pública**, 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 el Artículo 21 del **Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública**, establece: **DE LOS ASISTENTES EJECUTIVOS**, en relación al Comisionado que asistan, los Asistentes Ejecutivos tendrán las funciones siguientes: **a.** Colaborar en la elaboración de proyectos de resolución en los casos de recursos de revisión asignados. **b.** Programar y verificar el correcto cumplimiento de su agenda. **c.** Darles el debido seguimiento a sus actividades. **d.** Asistir a las sesiones del Pleno del Instituto. **e.** En general, auxiliarle en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. Asimismo, los Asistentes Ejecutivos cooperarán con el Pleno del Instituto, cumpliendo las tareas que se le asignen.

CONSIDERANDO (6): Que en **Acuerdo No. SE-035-2016** de fecha uno (01) de noviembre del año dos mil dieciséis (2016), fue aprobado el **Estatuto Laboral de los Servidores Públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública**; y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,272 de fecha veintidós (22) de febrero del año dos mil diecisiete (2017).



CONSIDERANDO (7): Que el Artículo 5 del **"ESTATUTO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IAIP**, que establece: *Los cargos de Titular de la Secretaría General, Gerentes, Subgerentes, **Asistentes Ejecutivos de los Comisionados**, Jefes de Unidad, Asesores y cargos de igual jerarquía que sean creados por el Pleno del Instituto, así como las Secretarías de los Comisionados, están considerados como puestos de confianza, por lo que los nombramientos o cancelaciones que se produzcan, quedan sometidos únicamente a la discrecionalidad del Pleno de Comisionados, procediendo, en el caso de la cancelación, el pago de las indemnizaciones y prestaciones laborales establecidas en el presente Estatuto.*

CONSIDERANDO (8): Que la ciudadana **Lorena Waleska Urquia Giron**, ha venido desempeñando el cargo de Sub-Secretaria General asignada a la Secretaría General, con un salario mensual de TREINTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.30.000.00), bajo **modalidad de contrato** según el Acuerdo SO-001-2022 de fecha 04 de enero de 2022, contratación que comprende del cinco (05) de enero de 2022 al treinta y uno (31) de diciembre de 2022, y siendo que se requiere suplir la vacante de asistente Ejecutivo, el Pleno de Comisionados acuerda, dar por terminada la relación laboral bajo la modalidad de contrato con la Ciudadana Urquia Giron efectiva a partir del 31 de octubre de 2022 inclusive, y se gire instrucción a la Gerencia de Recursos Humanos para que proceda a realizar los cálculos para el pago de los derechos adquiridos en la modalidad contrato y a la Gerencia Administrativa que podrá a hacer efectivo el pago que corresponde.

CONSIDERANDO (9): Que en vista de estar vacante el cargo de **Asistente Ejecutiva** se propuso nombrar a partir del 01 de noviembre de 2022 a la ciudadana **Lorena Waleska Urquia Giron** asignada a Despacho de Comisionado.

CONSIDERANDO (10): Que en **Sesión Extraordinaria SE-026-2022** de fecha primero (01) de noviembre del año dos mil veintidós (2022), el Pleno de Comisionados por Unanimidad de Votos Acordó: **1.** Dar por termina la relación laboral bajo la modalidad de contrato entre el IAIP y la ciudadana **Lorena Waleska Urquia Giron en el Cargo de Subsecretaria dependiente de la Secretaría General, efectivo a partir del 31 de octubre de 2022 inclusive.** **2.** Girar instrucciones a la **Gerencia de Recursos Humanos**, para que realice los cálculos que corresponden de los derechos adquiridos de la ciudadana **Lorena Waleska Urquia Giron en el Cargo de Subsecretaria dependiente de la Secretaría General, hasta el 31 de octubre de 2022 inclusive.** **3.** Girar instrucciones a la **Gerencia Administrativa** para que proceda a realizar el pago que corresponde de conformidad a la información proporcionada por la Gerencia de Recursos Humanos a la ciudadana **Lorena Waleska Urquia Giron en el Cargo de Subsecretaria dependiente de la Secretaría General, en virtud de la terminación de la relación laboral bajo la modalidad de**

contrato. 4. Nombrar a la ciudadana **Lorena Waleska Urquía Giron en el cargo de Asistente Ejecutiva** efectivo a partir del 01 de noviembre de 2022, con el salario mensual de **TREINTA Y SEIS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 36,000.00)**, asignado en el presupuesto del Instituto. **5.** La ciudadana **Lorena Waleska Urquía Giron en el cargo de Asistente Ejecutiva**, tendrán las funciones siguientes: **a.** Colaborar en la elaboración de proyectos de resolución en los casos de recursos de revisión asignados. **b.** Programar y verificar el correcto cumplimiento de su agenda. **c.** Darles el debido seguimiento a sus actividades. **d.** Asistir a las sesiones del Pleno del Instituto. **e.** En general, auxiliarle en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. Asimismo, los Asistentes Ejecutivos cooperarán con el Pleno del Instituto, cumpliendo las tareas que se le asignen, de conformidad lo establece el artículo 21 del **Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública**. **6.** Girar instrucciones a la **Gerencia de Recursos Humanos**, para que realice las transcripciones que conforme a Ley correspondan. **7.** Manda se emita el acuerdo respectivo y se adjunte a la presente 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 de **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, 12 Numeral 17 **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**; 15 y 21 del **Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública**; 5 y 53 del **Estatuto Laboral de los Servidores Públicos del Instituto de 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).

ACUERDA:

PRIMERO: Dar por termina la relación laboral bajo la modalidad de contrato entre el IAIP y la ciudadana **Lorena Waleska Urquía Giron en el Cargo de Subsecretaría dependiente de la Secretaría General**, efectivo a partir del **31 de octubre de 2022 inclusive**.

SEGUNDO: Girar instrucciones a la **Gerencia de Recursos Humanos**, para que realice los cálculos que corresponden de los derechos adquiridos de la ciudadana **Lorena Waleska Urquía Giron en el Cargo de Subsecretaría**

dependiente de la **Secretaría General**, hasta el **31 de octubre de 2022** inclusive.

TERCERO: Girar instrucciones a la **Gerencia Administrativa** para que proceda a realizar el pago que corresponde de conformidad a la información proporcionada por la Gerencia de Recursos Humanos a la ciudadana **Lorena Waleska Urquia Giron en el Cargo de Subsecretaria dependiente de la Secretaría General**, en virtud de la terminación de la relación laboral bajo la modalidad de contrato.

CUARTO: Nombrar a la ciudadana **Lorena Waleska Urquia Giron en el cargo de Asistente Ejecutiva** efectivo a partir del 01 de noviembre de 2022, con el salario mensual de **Treinta Y Seis Mil Lempiras Exactos (L. 36,000.00)**, asignado en el presupuesto del Instituto.

QUINTO: La ciudadana **Lorena Waleska Urquia Giron en el cargo de Asistente Ejecutiva**, tendrán las funciones siguientes: **a.** Colaborar en la elaboración de proyectos de resolución en los casos de recursos de revisión asignados. **b.** Programar y verificar el correcto cumplimiento de su agenda. **c.** Darles el debido seguimiento a sus actividades. **d.** Asistir a las sesiones del Pleno del Instituto. **e.** En general, auxiliarle en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. Asimismo, los Asistentes Ejecutivos cooperarán con el Pleno del Instituto, cumpliendo las tareas que se le asignen, de conformidad lo establece el artículo 21 del **Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública**.

SEXTO: Girar instrucciones a la **Gerencia de Recursos Humanos**, para que realice las transcripciones que conforme a Ley correspondan.

CÚMPLASE.

HERMES OMAR MONCADA
Comisionado presidente



JULIO VLADIMIR MENDOZA VARGA
Comisionado Secretario del Pleno

