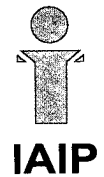




*República de Honduras*  
*Instituto de Acceso a la Información Pública*



**ACUERDO No.SO-019-2015**

Tegucigalpa, M.D.C; 27 de Febrero de 2015.

**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 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 (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 Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública.

**CONSIDERANDO (4):** Que mediante Acuerdo No.003-2010 de fecha 6 de mayo de año 2010 el **PLENO DE COMISIONADOS** aprobó el Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del IAIP, el cual entre otros otorga al referido Pleno la facultad de poder realizar nombramientos o cancelaciones del personal.

**CONSIDERANDO (5):** Que El Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública, establece en el **ARTÍCULO 18:** Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos, hacer la escogencia de los candidatos elegibles para ocupar los puestos en el Instituto, conforme lo que se dispone en el presente capítulo y el Manual de Clasificación de Puesto.

**CONSIDERANDO (6):** Que El Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública, establece en el **ARTÍCULO 29: ASCENSOS**, Se considera ascenso, el paso de un funcionario o empleado a un puesto de grado superior, de conformidad con el Manual de Clasificación de Puestos. Todo empleado regular ascendido, deberá aprobar el período de prueba en el nuevo cargo, de conformidad a lo establecido en el Manual de Puestos, y tendrá derecho a recibir un incremento salarial de conformidad con la estructura de salarios vigente.

**CONSIDERANDO (7):** Que en fecha veintisiete (27) de febrero del año dos mil quince (2015) según consta en Acta de **Sesión Ordinaria SO-011-2015**; el **PLENO DE COMISIONADOS** por unanimidad de votos acordó ascender a la ciudadana **MIRIAM MAGDALENA GARCIA AMAYA**, al cargo de **OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS**, efectivo a partir del primero (01) de abril de dos mil quince (2015), quien devengara el salario de **VEINTIÚN MIL LEMPIRAS (L. 21,000.00)**.

**CONSIDERANDO (8)** Que en la referida acta se acordó girar instrucciones al Licenciado **RAUL EDUARDO BORJAS CASTEJON, GERENTE ADMINISTRATIVO**, para que proceda a realizar el trámite correspondiente para congelar la plaza de **OFICIAL ADMINISTRATIVO ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS**.

**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 y 05 de noviembre de 2014.

**ACUERDA:**

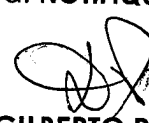

**PRIMERO:** Ascender a la ciudadana **MIRIAM MAGDALENA GARCIA AMAYA**, al cargo de **OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS**, efectivo a partir del primero (01) de abril de dos mil quince (2015), quien devengara el salario de **VEINTIÚN MIL LEMPIRAS (L. 21,000.00)**.

**SEGUNDO:** Se instruye a la Gerente Administrativa a realizar los trámites pertinentes para congelar la plaza de **OFICIAL ADMINISTRATIVO ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS**.

**TERCERO:** Hacer las transcripciones de Ley e instruir a la **GERENCIA ADMINISTRATIVA** a realizar los trámites pertinentes que conforme a ley correspondan.

**CUARTO:** El presente acuerdo es de ejecución inmediata. **NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE.**

  
**DORIS IMELDA MADRID ZERÓN**  
**COMISIONADA PRESIDENTA**

  
  
**DAMIÁN GILBERTO PINEDA REYES**  
**SECRETARIO DEL PLENO**