

**ACUERDO No. SO-087-2019.**

Tegucigalpa, M.D.C., veintinueve (29) de octubre del 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, 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 de conformidad al Manual de Puestos del IAP, el Gerente de Promoción y Capacitación debe Promover y difundir ante la sociedad una cultura de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, así como capacitar en diversos temas de interés definiendo las estrategias de formación y capacitación, donde no solo promueva, si no que actúe como estrategia para que con su equipo de trabajo logren las metas en común.

**CONSIDERANDO (6):** Que entre algunas de las funciones del Gerente Promoción y Capacitación esta: 1. Coordinar la capacitación y asesoría a los funcionarios y empleados del estado en todos sus niveles, incluidos los que hayan sido seleccionados, nombrados, contratados o electos para desempeñar actividades o funciones que sean competencia del estado; 2. Todas las demás que le otorgue la Ley y su Reglamento, Reglamento Interno, así como otros acuerdos tomados por el Pleno del IAIP; 3. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades del área a su cargo; 4. Proponer políticas, planes, procedimientos y



programas de trabajo para mejorar los procesos de capacitación; 5. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones respecto al diseño de programas de capacitación; 6. Formular, ejecutar y controlar la ejecución de presupuesto asignado a la unidad; Elaborar programas de capacitación y recursos didácticos en conjunto con el equipo de Capacitación.

**CONSIDERANDO (7):** 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 (8):** 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 (9):** Que en Sesión Extraordinaria SO-062-2019 de fecha veintinueve (29) de octubre de dos mil diecinueve (2019) el Pleno de Comisionados por Unanimidad de Votos Acordó: **1. Nombrar Interinamente a la CIUDADANA MARIA CRISTINA PADILLA CONTRERAS, en el CARGO de GERENTE DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN**, por el periodo de dos (02) meses efectivo a partir del 01 de noviembre del año dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), con un salario mensual de **TREINTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.30,000.00)**, asignado en el presupuesto del **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. **2. La CIUDADANA MARIA CRISTINA PADILLA CONTRERAS**, deberá presentar Declaración Jurada de Bienes ante el **Tribunal Superior de Cuentas (TSC)** y tomará posesión de su cargo una vez que haya rendido su Promesa 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, 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 del Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública; 5 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:** Nombrar Interinamente a la **CIUDADANA MARIA CRISTINA PADILLA CONTRERAS**, en el **CARGO de GERENTE DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN**, por el periodo de dos (02) meses efectivos a partir del 01 de noviembre del año dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), con un salario mensual de **TREINTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.30,000.00)**, asignado en el presupuesto del **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**.

**SEGUNDO:** La Ciudadana **MARIA CRISTINA PADILLA CONTRERAS**, deberá presentar Declaración Jurada de Bienes ante el **Tribunal Superior de Cuentas (TSC)** y tomará posesión de su cargo una vez que haya rendido su Promesa de ley.

**TERCERO:** Girar instrucción a la Subgerencia de Recursos Humanos para que realice las transcripciones que conforme a Ley corresponde.

**CUARTO:** El presente Acuerdo es de **Ejecución Inmediata**.



**HERMES OMAR MONCADA**  
Comisionado

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**IVONNE LIZETH ARDON ANDINO**  
Comisionada Secretaria del Pleno