

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, catorce (14) de Julio de (2015).

EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION 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 numeral 17 del artículo 12 del **Reglamento 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 de acuerdo a las atribuciones conferidas por el inciso b) del Artículo 6 del **Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del IAIP**, aprobado mediante Acuerdo No. 003-2010 de fecha 6 de mayo del 2010, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,210 de fecha 13 de mayo del 2010, corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos: analizar, clasificar y valorar los puestos del instituto y asignarles la respectiva categoría de escala de sueldos.

CONSIDERANDO (5): Que la Gerencia Administrativa es pilar fundamental del **IAIP**, para alcanzar el logro de los objetivos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública en su artículo 2, que justifican su existencia ante la sociedad hondureña y que es necesario fortalecer con herramientas, material, equipo y talento humano necesario para el desarrollo e implementación de dicha Ley.

CONSIDERANDO (6): Que en sesión de fecha catorce (14) de Julio del año dos mil quince (2015), según **ACTA SO-021-2015**, el **GERENTE ADMINISTRATIVO** Licenciado **RAUL EDUARDO BORJAS CASTEJON** presentó ante el **PLENO DE COMISIONADOS** la propuesta de modificación del Organigrama Institucional correspondiente a la incorporación dentro de la estructura Gerencia Administrativa los Oficiales Administrativo de Bienes y Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveeduría; misma que fue aprobada por Unanimidad de Votos referida

propuesta se sustenta en las recomendaciones giradas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), mediante Oficio **NO. PRESIDENCIA /TSC-051-2015**.

CONSIDERANDO (7): Que en sesión de fecha catorce (14) de Julio del año dos mil quince (2015), según **ACTA SO-021-2015**, el **GERENTE ADMINISTRATIVO** Licenciado **RAUL EDUARDO BORJAS CASTEJON** solicitó al **PLENO DE COMISIONADOS** la reasignación de Funciones y el Cargo de los ciudadanos **ROLANDO ALONSO MONTERO MONTOYA** quien desempeña el cargo de **OFICIAL DE CONTROL INTERNO** según consta en el **Acuerdo No. SE-043-2013** de fecha veintisiete (27) de Agosto dos mil trece (2013), a **OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES Y PROVEEDURÍA**, y **SAMUEL FEDERICO VENÍS DILWORTH** quien desempeña el cargo de **OFICIAL ADMINISTRATIVO** nombrado mediante **Acuerdo SO-021-2014** con fecha doce (12) de junio de dos mil catorce (2014) al cargo de **OFICIAL DE ADMINISTRATIVO DE BIENES** dependientes de la **GERENCIA ADMINISTRATIVA**. Solicitud que se sustenta en las recomendaciones giradas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), mediante Oficio **NO. PRESIDENCIA /TSC-051-2015**.

CONSIDERANDO (8): Que en sesión de fecha catorce (14) de Julio del año dos mil quince (2015), según **ACTA SO-021-2015**, el **PLENO DE COMISIONADOS** acordó por Unanimidad de Votos Reasignar funciones y el cargo al ciudadano **ROLANDO ALONSO MONTERO MONTOYA**, a **OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES Y PROVEEDURIA** del **IAIP**, a partir del primero (1) de octubre del año dos mil quince (2015), con el salario asignado en el presupuesto del IAIP y las funciones siguientes: **1.** Llevar el control de las entradas y salidas del material de las bodegas que conforman el almacén del **IAIP**. **2.** Llevar control de los vehículos, salidas al interior del País y fuera del perímetro de la ciudad capital así como el retorno al **IAIP**. **3.** Coordinar la programación con las diferentes unidades y Gerencias para las salidas de los vehículos, verificar su revisión y mantenimiento respectivo. **4.** Organización del Salón de Capacitación en cuanto a logística cuando sea requerido exceptuando lo que concierne a la Unidad de Infotecnología. **5.** Llevar registro y control del material recibido en concepto de compras y adquisiciones. **6.** Proporcionar servicio de transporte, consejería, aseo y vigilancia necesarios en el **IAIP**. **7.** Llevar registros que evidencien el mantenimiento de vehículos y equipo del instituto. **8.** Coordinar al personal de seguridad, motoristas y aseo del **IAIP**. **9.** Notificar los materiales que se necesiten en el almacén de proveeduría del **IAIP**. **10.** Realizar inventario de insumos en las diferentes bodegas del almacén de proveeduría. **11.** Llevar control de los materiales temporales como ser chalecos, banderas entre otros. **12.** Llevar control de las matriculas y seguros de los vehículos del instituto. **13.** Colaborar con los trámites administrativos que se requieran en el **IAIP**. **14.** Llevar el control de las entradas y salidas del material de las bodegas que conforman el almacén del **IAIP**, así como



las fechas de vencimiento de alimentos e insumos. **15.** Realizar otras tareas afines que se le asignen.

CONSIDERANDO (9): Que en sesión de fecha catorce (14) de Julio del año dos mil quince (2015), según **ACTA SO-021-2015**, el **PLENO DE COMISIONADOS** acordó por Unanimidad de Votos Reasignar funciones y el cargo al ciudadano **SAMUEL FEDERICO VENÍS DILWORTH**, a **OFICIAL ADMINISTRATIVO DE BIENES** a partir del primero (1) de octubre del año dos mil quince (2015) con el salario asignado en el presupuesto del **IAIP** y tendrá las funciones siguientes: **1)** Dirigir el proceso de adquisición de bienes y servicios (compras) de conformidad a los procedimientos establecidos por el IAIP, las leyes y reglamentos vigentes. **2)** Establecer y mantener actualizado un registro de proveedores que brindan Servicio al IAIP. **3)** Llevar registro y control de las compras y contrataciones adjudicadas. **4)** Proporcionar información a las diferentes direcciones, unidades del IAIP, de los precios de materiales y servicios para la elaboración de sus POAS. **5)** Asegurar el correcto mantenimiento y vigilancia del edificio donde se encuentra el IAIP. **6)** Velar por la conservación en óptimas condiciones de los bienes muebles e inmuebles del IAIP. **7)** Llevar registros que evidencien el mantenimiento de vehículos y equipo del instituto. **8)** Verificar las entradas y salidas de equipo que se haga en base a los procedimientos establecidos. **9)** Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en conjunto con Oficial de Presupuesto. **10)** Levantar inventarios físicos de la existencia del equipo del instituto. **11)** Realizar las descargas, cargas y modificaciones del equipo asignado al personal del IAIP. **12)** Registrar y documentar el inventario de los bienes que adquiere el instituto, a fin de mantenerlos actualizados y clasificado por rubros, de los activos fijos de la institución. **13)** Custodiar una copia de todas las llaves de las oficinas, mobiliario y vehículos para el buen funcionamiento del IAIP. **14)** Levantar actas del equipo dañado o desaparecido realizando el respectivo descargo y ejecutar la recuperación de los bienes. **15)** Realizar investigaciones de pérdida de bienes por robo o por mal uso de los mismos, a fin de realizar los descargos o reparos. **16)** Realizar las respectivas cotizaciones, referente a las compras a realizarse en el IAIP. **17)** Coordinar al personal de mantenimiento. **18)** Informar al comité de compras las compras necesarias de acuerdo al reglamento establecido del IAIP y formar parte de dicho comité. **19)** Colaborar con los trámites administrativos que se requieran en el IAIP. **20)** Realizar las tareas afines que se le asignen.

CONSIDERANDO (10): Que los ciudadanos **ROLANDO ALONSO MONTERO MONTOYA**, en el cargo de **OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES Y PROVEEDURIA**, y **SAMUEL FEDERICO VENÍS DILWORTH** en el cargo de **OFICIAL ADMINISTRATIVO DE BIENES**, cargos efectivos a partir del primero (1) de octubre del año dos mil quince

(2015), tendrán que rendir caución de conformidad a lo que establecen los artículos 131 y 132 del Reglamento de la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC)**.

CONSIDERANDO (11): Que en sesión celebrada en fecha catorce (14) de Julio del año dos mil quince (2015), según **ACTA SO-021-2015**, el **PLENO DE COMISIONADOS** por unanimidad de votos Acordó: Reasignar las funciones y el cargo a los ciudadanos **ROLANDO ALONSO MONTERO MONTOYA** y **SAMUEL FEDERICO VENÍS DILWORTH**, a partir del primero (1) de octubre del año dos mil quince (2015) y gira instrucciones a la **Gerencia Administrativa** para que realice el trámite de asignación de la fianza que por razón de los cargos como **OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES Y PROVEEDURIA** del **IAIP** deberá rendir el ciudadano **ROLANDO ALONSO MONTERO MONTOYA** y como **OFICIAL ADMINISTRATIVO DE BIENES**, deberá rendir el ciudadano **SAMUEL FEDERICO VENÍS DILWORTH**.

POR TANTO:

EI PLENO DE COMISIONADOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (IAIP), en uso de las facultades de que está investido y en aplicación 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 y el Punto Número Cuatro (4) del Acta Número 31 de la sesión celebrada por el **CONGRESO NACIONAL DE LA REPÚBLICA** el 08 de agosto del 2012 y 05 de noviembre de 2014.

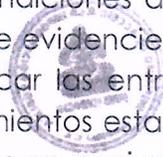
ACUERDA:

PRIMERO: Reasignar funciones y el cargo al ciudadano **ROLANDO ALONSO MONTERO MONTOYA**, como **OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES Y PROVEEDURIA** del **IAIP**, dependiente de la **GERENCIA ADMINISTRATIVA** efectivo a partir del primero (1) de octubre del año dos mil quince (2015), con el salario asignado en el presupuesto del **IAIP**, y las funciones siguientes: **1.** Llevar el control de las entradas y salidas del material de las bodegas que conforman el almacén del **IAIP**. **2.** Llevar control de los vehículos, salidas al interior del País y fuera del perímetro de la ciudad capital así como el retorno al **IAIP**. **3.** Coordinar la programación con las diferentes unidades y Gerencias para las salidas de los vehículos, verificar su revisión y mantenimiento respectivo. **4.** Organización del Salón de Capacitación en cuanto a logística cuando sea requerido exceptuando



lo que concierne a la Unidad de Infotecnología. **5.** Llevar registro y control del material recibido en concepto de compras y adquisiciones. **6.** Proporcionar servicio de transporte, consejería, aseo y vigilancia necesarios en el IAIP. **7.** Llevar registros que evidencien el mantenimiento de vehículos y equipo del instituto. **8.** Coordinar al personal de seguridad, motoristas y aseo del IAIP. **9.** Notificar los materiales que se necesiten en el almacén de proveeduría del IAIP. **10.** Realizar inventario de insumos en las diferentes bodegas del almacén de proveeduría. **11.** Llevar control de los materiales temporales como ser chalecos, banderas entre otros. **12.** Llevar control de las matrículas y seguros de los vehículos del instituto. **13.** Colaborar con los trámites administrativos que se requieran en el IAIP. **14.** Llevar el control de las entradas y salidas del material de las bodegas que conforman el almacén del IAIP, así como las fechas de vencimiento de alimentos e insumos. **15.** Realizar otras tareas afines que se le asignen.

SEGUNDO: Reasignar funciones y el cargo al ciudadano **SAMUEL FEDERICO VENÍS DILWORTH**, como **OFICIAL ADMINISTRATIVO DE BIENES**, efectivo a partir del primero (1) de octubre del año dos mil quince (2015), con el salario asignado en el presupuesto del IAIP, dependiente de la **GERENCIA ADMINISTRATIVA** y tendrá las funciones siguientes: **1)** Dirigir el proceso de adquisición de bienes y servicios (compras) de conformidad a los procedimientos establecidos por el IAIP, las leyes y reglamentos vigentes. **2)** Establecer y mantener actualizado un registro de proveedores que brindan Servicio al IAIP. **3)** Llevar registro y control de las compras y contrataciones adjudicadas. **4)** Proporcionar información a las diferentes direcciones, unidades del IAIP, de los precios de materiales y servicios para la elaboración de sus POAS. **5)** Asegurar el correcto mantenimiento y vigilancia del edificio donde se encuentra el IAIP. **6)** Velar por la conservación en óptimas condiciones de los bienes muebles e inmuebles del IAIP. **7)** Llevar registros que evidencien el mantenimiento de vehículos y equipo del instituto. **8)** Verificar las entradas y salidas de equipo que se haga en base a los procedimientos establecidos. **9)** Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en conjunto con Oficial de Presupuesto. **10)** Levantar inventarios físicos de la existencia del equipo del instituto. **11)** Realizar las descargas, cargas y modificaciones del equipo asignado al personal del IAIP. **12)** Registrar y documentar el inventario de los bienes que adquiere el instituto, a fin de mantenerlos actualizados y clasificado por rubros, de los activos fijos de la institución. **13)** Custodiar una copia de todas las llaves de las oficinas, mobiliario y vehículos para el buen funcionamiento del IAIP. **14)** Levantar actas del equipo designado



desaparecido realizando el respectivo descargo y ejecutar la recuperación de los bienes. **15)** Realizar investigaciones de pérdida de bienes por robo o por mal uso de los mismos, a fin de realizar los descargos o reparos. **16)** Realizar las respectivas cotizaciones, referente a las compras a realizarse en el IAIP. **17)** Coordinar al personal de mantenimiento. **18)** Informar al comité de compras las compras necesarias de acuerdo al reglamento establecido del IAIP y formar parte de dicho comité. **19)** Colaborar con los trámites administrativos que se requieran en el IAIP. **20)** Realizar las tareas afines que se le asignen.

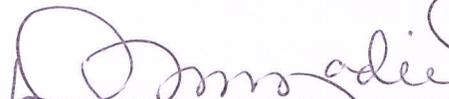
TERCERO: Gira instrucciones a la **GERENCIA ADMINISTRATIVA** para que realice el trámite de asignación de la fianza que por razón de los cargos deben rendir los ciudadanos **ROLANDO ALONSO MONTERO MONTOYA** como **OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES Y PROVEEDURIA** y **SAMUEL FEDERICO VENÍS DILWORTH** en el cargo de **OFICIAL ADMINISTRATIVO DE BIENES**.

CUARTO: Los ciudadanos **ROLANDO ALONSO MONTERO MONTOYA** y **SAMUEL FEDERICO VENÍS DILWORTH**, están obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, y a que rindan Promesa de ley conforme a la reasignación de las funciones descritas.

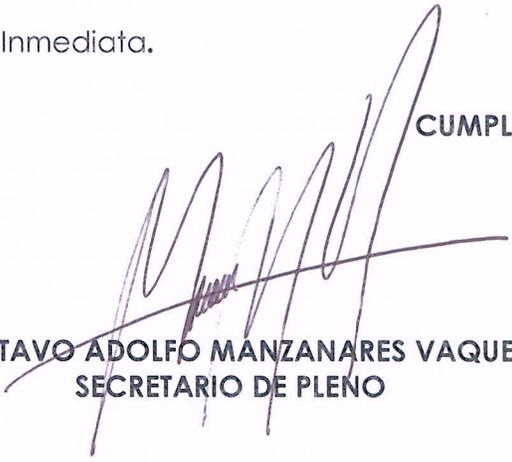
QUINTO: Se instruye a la Gerencia Administrativa a realizar los trámites pertinentes que conforme a ley correspondan.

SEXTO: El presente Acuerdo es de Ejecución Inmediata.

CUMPLASE.


DORIS IMELDA MADRID ZERON
COMISIONADA PRESIDENTA




GUSTAVO ADOLFO MANZANARES VAQUERO
SECRETARIO DE PLENO

