

ACUERDO No. SE-013-2021

Tegucigalpa, M.D.C; veinticinco (25) de enero del año 2021.

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 según el Artículo 15 del **Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública**, corresponde al Pleno del Instituto: a) Ejercer las atribuciones que le otorga la Ley, su Reglamento y disposiciones administrativas que le sean aplicables; b)...; c)...; d)...; e)...; f)...; g)...; h)...; i) 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 (4): Que el Reglamento de Funcionamiento del IAIP establece artículo 19: El Comisionado(a) Presidente tendrá como atribuciones las siguientes: c) **Delegar las facultades que considere pertinentes**, al Secretario General, **Gerencias**, Subgerencias y Unidades Administrativas.

CONSIDERANDO (5): Que el Reglamento de Funcionamiento del IAIP establece en el artículo 22: Son atribuciones de la Gerencia Administrativa: a)...; b)...; **c)** Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Administración del Instituto con el objeto de que las mismas se lleven a cabo de la mejor forma posible, optimizando los recursos de que dispone, cumpliendo con los objetivos que el Pleno ha planteado ante la gerencia administrativa. **d)** Elaborar la liquidación trimestral y global del presupuesto del Instituto, para verificar si se cumplieron las metas trazadas durante el periodo. **e)** Elaborar planes de desembolso, cuotas trimestrales, ampliaciones y modificaciones del presupuesto y reprogramar cuotas de ejecución presupuestaria del Instituto. **f)** Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes físicos del Instituto, en cumplimiento a las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República. **g)** Revisar todos los documentos administrativos como ser: Órdenes de



compra, de pago, cotizaciones, requisiciones de materiales y combustible, viáticos y otros del Instituto previa la firma autorizada correspondiente. **h)** Registrar, controlar y ejecutar el presupuesto aprobado para cada uno de los proyectos que ejecuta el Instituto, con el propósito de verificar que los objetivos que se planificaron se cumplan. **i)** Asesorar a la Presidencia del Instituto en todas las actividades administrativas; **j)** Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

CONSIDERANDO (6): Que el Pleno de Comisionados en Sesión Extraordinaria SE-051-2020 de fecha 28 de diciembre de 2020, acordó: Dar por terminada la relación laboral por mutuo consentimiento entre el **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)** y el **LICENCIADA CINTHYA YAMILETH BORJAS HENRÍQUEZ, AL CARGO DE GERENTE ADMINISTRATIVO**, efectiva a partir del treinta y uno (31) de enero de dos mil veintiuno (2021) inclusive.

CONSIDERANDO (7): Que por la existencia de tramites de carácter urgente en la Gerencia Administrativa el Pleno de Comisionadas ha determinado delegar en la Licenciada **Perla Waleska Caceres García Contadora General** del Instituto, las funciones inherentes a las responsabilidades de la Gerencia Administrativa, para que continúe con la realización de los trámites pendientes por parte de la Gerencia antes mencionada.

CONSIDERANDO (8): Que en Sesión de Pleno Extraordinaria **SE-004-2021** de fecha veinticinco (25) de enero del año dos mil veintiuno (2021), el **Pleno de Comisionados** por **Unanimidad** de votos, Acordó: **1.** Delegar en la Licenciada **Perla Waleska Caceres García Contadora General** del Instituto, efectivo a partir del 01 de febrero de 2021 hasta que el Pleno de Comisionados nombre al servidor ó (a) de conformidad al proceso de selección del referido cargo, las funciones inherentes de las responsabilidades de la Gerencia Administrativa, para que continúe con la realización de los trámites pendientes por parte de esa Gerencia, las funciones que se citan a continuación: **a)** Habilitación de los perfiles del Gerente Administrativo a nivel de usuario en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), para firma electrónica de formularios F01 (Formularios de Gastos); Aprobación de Modificaciones; solicitud de cuota de compromiso y cualquier gestión que se requiera a nivel del Sistema; **b)** Registro de firma en el Banco Central de Honduras (BCH) para emisión de cheques de las cuentas bancarias; **c)** Registro de Firma en Bac-Credomatic, para pago de planilla, además de otras inherentes al cargo, fundamentada en los Artículos 4 y 5 de la ley de Procedimiento Administrativo. **2.** Las atribuciones y funciones aquí delegadas se entenderán otorgadas sin perjuicio de su ejecutabilidad por quien o

quienes por Ley tengan atribuidas las mismas. **3.** El delegado será responsable del ejercicio de la función delegada. **4.** Emitir el Acuerdo que corresponde.

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;** 15 incisos a) i) del **Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública;** 4 y 5 de la **Ley de Procedimiento Administrativo.**

ACUERDA:

PRIMERO: Delegar en la Licenciada **Perla Waleska Caceres García Contadora General** del Instituto, efectivo a partir del 01 de febrero de 2021 hasta que el Pleno de Comisionados nombre al servidor ó (a) de conformidad al proceso de selección del referido cargo, las funciones inherentes de las responsabilidades de la Gerencia Administrativa, para que continúe con la realización de los trámites pendientes por parte de esa Gerencia, las funciones que se citan a continuación: **a)** Habilitación de los perfiles del Gerente Administrativo a nivel de usuario en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), para firma electrónica de formularios F01 (Formularios de Gastos); Aprobación de Modificaciones; solicitud de cuota de compromiso y cualquier gestión que se requiera a nivel del Sistema; **b)** Registro de firma en el Banco Central de Honduras (BCH) para emisión de cheques de las cuentas bancarias; **c)** Registro de Firma en Bac-Credomatic, para pago de planilla, además de otras inherentes al cargo, fundamentada en los Artículos 4 y 5 de la ley de Procedimiento Administrativo.

SEGUNDO: Las atribuciones y funciones aquí delegadas, se entenderán otorgadas sin perjuicio de su ejecutabilidad por quien o quienes por Ley tengan atribuidas las mismas.

TERCERO: El delegado será responsable del ejercicio de la función delegada.

CUARTO: Hacer las transcripciones de Ley e instruir a la Gerencia Administrativa a realizar los trámites pertinentes que conforme a ley correspondan.

QUINTO: El Presente Acuerdo es de Ejecución Inmediata.

CÚMPLASE.



HERMES OMAR MONCADA
Comisionado Presidente



JULIO VLADIMIR MENDOZA VARGAS
Comisionado Secretario del Pleno