

## Sección “B”

### Reglamento de Organización y Funcionamiento del Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO:** Con la finalidad primordial de contribuir a la solución alternativa de controversias o conflictos que se presenten en materia del derecho de acceso a la información pública, con ocasión de la denegatoria de la Institución Obligada, incumplimiento o infracción de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), como órgano rector en la materia, crea el Centro de Conciliación sobre Acceso a la Información Pública, como una dependencia de la entidad, cuyo objetivo primordial es contribuir a la solución de las controversias o conflictos que se presenten, mediante la instauración del Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública

**ARTÍCULO 2. EL ALCANCE DEL MODELO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** Es fortalecer la política nacional de transparencia y acceso a la información pública de Honduras a través de la aplicación e interpretación del nuevo Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública (MASCH), incorporando los mecanismos de solución alterna de controversias o conflictos, relacionados con la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas de las y los servidores públicos por medio de métodos y técnicas idóneas, expeditos y confiables desarrollados por el Instituto de Acceso a la Información Pública como órgano rector en la materia.

**ARTICULO 3. CENTRO DE CONCILIACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** Todas las actividades para la plena implementación del Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública, se llevarán a cabo a través de las Unidades de Análisis Preliminar, de Conciliación y de Control y Seguimiento, para tal efecto, se creará el Centro de Conciliación sobre Acceso a la Información Pública.

### **ARTICULO 4. FUNCIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:**

El Centro tiene las siguientes funciones:

- a) Prestar asesoría y asistencia a toda persona para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la promoción del recurso de revisión o instar el proceso sancionatorio por incumplimiento o infracción a la Ley.
- b) Realizar procesos informales para la solución alterna de conflictos sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- c) Instar los procedimientos de solución alternativa al conflicto sobre acceso a la información pública por medio de la conciliación a nivel nacional, prestando su asesoría y asistencia.
- d) Instar los procedimientos de solución alternativa al conflicto sobre acceso a la información pública en defecto del recurso de revisión a través de la conciliación.
- e) Instar los procedimientos de solución alternativa al conflicto sobre acceso a la información pública con ocasión del cumplimiento de las sanciones por incumplimiento o infracción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Designar a las y los conciliadores para la atención de los casos concretos cuando haya lugar.
- g) Integrar listas de conciliadores adscritos al IAIP, los cuales deberán contar con un número suficiente de expertos que permitan atender la prestación del servicio en forma ágil y eficaz.
- h) Difundir el uso del Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública a través de la resolución informal y la conciliación, procurando el permanente desarrollo y mejora del mismo.
- i) Tramitar consultas, relacionadas con el funcionamiento y operatividad del Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública través de los mecanismos alternos de solución de conflictos:
- j) Llevar estadísticas que permitan conocer el desarrollo cuantitativo y cualitativo de los métodos alternos de solución de conflictos sobre acceso a la información pública implementados

a través del Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública.

- k) Realizar análisis y estudios sobre los métodos alternos de solución de conflictos, a nivel nacional e internacional, para enriquecer el funcionamiento del Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública.
- l) Promover la celebración de acuerdos que tengan como objetivo estrechar relaciones con las instituciones obligadas y la ciudadanía, para mantener un proceso permanente de colaboración que redunde en el desarrollo y difusión de los métodos alternos de solución de conflictos.
- m) Cualquier otra función relacionada.

#### **ARTICULO 5. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL MODELO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:**

**Principio de universalidad, igualdad y no discriminación:** Es el reconocimiento de los derechos y libertades fundamentales que no dependen del reconocimiento del Estado ni son concesiones suyas; tampoco dependen de la nacionalidad, ni de la cultura a la cual pertenezca o por motivo de sexo, edad, idioma, religión, ideología, opinión política, pertenencia a un pueblo indígena o afrodescendiente, origen nacional o social, discapacidad, u otra condición, sino que por el hecho de ser persona humana es titular o portador de derechos, que el Estado o la sociedad no puede arrebatarle, no pudiendo invocar diferencias de regímenes políticos, sociales o culturales como pretexto para ofenderlos o menoscabarlos.

**Principio de indivisibilidad e interdependencia:** Los derechos humanos son indivisibles e interdependientes, ello significa que no puede afirmarse que algún derecho humano tenga prevalencia o por el contrario que sea de importancia menor a otro.

**Principio pro persona:** Es adoptar la norma de mayor protección para la persona humana y en caso de duda sobre que norma reconoce o tutela derechos humanos se debe interpretar o aplicarse la del derecho constitucional o del derecho internacional de los derechos humanos.

**Principio de progresividad:** Determina que los derechos humanos están en un proceso de constante evolución.

**Principio de retroalimentación recíproca:** Consiste en aplicar aquella norma que sea más favorable y protectora para el ser humano, sin importar si la misma proviene del derecho interno o del derecho internacional de los derechos humanos.

**Principio de excepcionalidad en la aplicación restrictiva:** Toda norma que entrañe una limitación o restricción en el ejercicio o goce de los derechos humanos siempre debe aplicarse en sentido restrictivo. Esto significa, que no pueden aplicarse analógicamente limitaciones de derechos so pretexto de tutelar otros derechos, ni tampoco deben extenderse o ampliarse las limitaciones más allá de lo expresamente autorizado por la Ley.

**Principio de interpretación teleológica o finalidad:** Es aquel que manda que toda interpretación y aplicación de la norma de derechos humanos debe basarse en el fin último que estas persiguen, el cual consiste en la protección más efectiva posible de los derechos humanos.

**Principio de participación e inclusión:** El principio de participación e inclusión denota que cada persona y todas a la vez tienen derecho a la participación plena en la gestión de todos los asuntos públicos y en el goce de los beneficios de dicha participación.

**ARTÍCULO 6. DEFINICIÓN DE PRINCIPIOS DEL MODELO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** El Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública adoptado por el IAIP constituye una forma novedosa de solucionar las controversias, de manera expedita, flexible, legal y justa. Cuya finalidad es la de alcanzar un acuerdo informal ante un conflicto por la decisión desfavorable de la Institución Obligada o por infracciones a la LTAIP, sin seguir las formalidades y los plazos establecidos para la tramitación de los recursos de carácter administrativo por la denegación del derecho de acceso a la información pública y en

el proceso sancionatorio, así como evitar la intervención de los juzgados o tribunales de justicia.

**ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS ÉTICOS:** Los principios éticos que rigen el actuar del personal que implementará el Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública a través del Centro de Conciliación sobre Acceso a la Información Pública; serán los de responsabilidad, diligencia, imparcialidad, objetividad, equidad, buena fe, confidencialidad, celeridad y economía.

**ARTÍCULO 8. CONFIDENCIALIDAD:** El trámite en la implementación del Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública a través de los métodos alternos de solución de conflictos practicados por el Centro de Conciliación sobre Acceso a la Información Pública tendrá el carácter confidencial y reservado, cuando las circunstancias a si lo exijan o por razón del caso esté expresamente regulado en la Ley.

**ARTÍCULO 9. ORALIDAD DEL PROCESO:** El Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública a través de las actuaciones del Centro de Conciliación sobre Acceso a la Información Pública deberá guiarse por el principio de oralidad todos el resultados de las actuaciones deberán constar en actas debidamente firmadas por las partes intervinientes.

**ARTÍCULO 10. Gratuidad del Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública** a través de la conciliación y demás procedimientos prestados por el Centro de Conciliación sobre Acceso a la Información Pública, será gratuita.

**ARTÍCULO 11. FUNCIÓN GENERAL.** El Modelo instado a través del Centro de Conciliación sobre Acceso a la Información Pública es la instancia creada al interior del Instituto de Acceso a la Información Pública responsable de realizar todos los trámites relacionados para promover la solución alternativa de conflictos en materia del derecho de acceso a la información pública, cuya solución puede ser resuelta por los mecanismos

previstos y regulados en el Manual de Implementación de dicho Modelo.

**ARTÍCULO 12. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** El Instituto de Acceso a la Información Pública, para la atención pronta y oportuna del ejercicio del derecho de acceso a la información pública a través del Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública funcionará por medio de la siguiente estructura: Pleno de Comisionados, Gerencia del Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública, Centro de Conciliación, Unidad de Análisis Preliminar, Unidad de Conciliación y la Unidad de Control y Seguimiento de casos.

**ARTÍCULO 13. PLENO DE COMISIONADOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** El Instituto de Acceso a la Información Pública es un órgano desconcentrado de la administración pública, con independencia operativa, decisional y presupuestaria, responsable de promover y facilitar el acceso de las y los ciudadanos a la información pública, así como de regular y supervisar los procedimientos de las Instituciones Obligadas en cuanto a la protección, clasificación y custodia de la información pública.

El IAIP está integrado por tres (3) comisionados(as), uno de los cuales ostentará la condición de Comisionado Presidente(a), cuya designación es efectuada por el Congreso Nacional de la República y ejercerá la representación legal de la Institución.

El IAIP resolverá colegiadamente todos sus asuntos y le corresponde garantizar el derecho de acceso a la información por parte de las y los ciudadanos y aplicar las sanciones administrativas en caso de no cumplir con la entrega de la información solicitada por cualquier persona natural o jurídica que lo solicite.

El pleno de Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública es el responsable de la correcta organización y

funcionamiento del Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública y del desempeño del personal responsable de la implementación del Modelo Alternativo.

**ARTÍCULO 14. LA GERENCIA DEL MODELO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** La o el Gerente del Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública es la persona encargada de dirigir administrativamente bajo la supervisión inmediata del Pleno de Comisionados el equipo administrativo y técnico encargado de la implementación del Modelo Alternativo, responsable de la supervisión de las Unidades de Análisis Preliminar, Conciliación y Control y Seguimiento.

**ARTÍCULO 15.** Al gerente del Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública, le corresponde realizar evaluaciones periódicas sobre el desempeño del personal que labora en las mismas, mediante métricas de desempeño que permitan por un lado, determinar el nivel de desempeño y productividad y por otro, el nivel de satisfacción del público usuario, así como, la eficiencia operativa del Instituto de Acceso a la Información Pública en la implementación del Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 16. UNIDAD DE ANÁLISIS PRELIMINAR:** Esta Unidad está constituida por un equipo mínimo de tres (3) profesionales, uno (1) de los cuales actuará como jefe y dos (2) serán analistas, quienes serán los encargados de efectuar el examen de admisibilidad del recurso de revisión interpuesto y del proceso sancionatorio por infracción a la LTAIP y de facilitar la solución alterna entre las partes ante la decisión desfavorable de una Institución Obligada.

**ARTÍCULO 17. JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS PRELIMINAR:** Es la persona que dirige el trabajo administrativo y técnico de la Unidad de Análisis Preliminar y que directamente responde ante el Pleno de Comisionados y al Coordinador del Centro de Conciliación del Instituto de Acceso

a la Información Pública (IAIP). Es el responsable de determinar el nivel de desempeño y productividad del personal a su cargo.

**ARTÍCULO 18. ANALISTA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS PRELIMINAR:** Es el personal técnico encargado del funcionamiento operativo del MASCH y directamente responsable de efectuar el examen de admisibilidad del recurso de revisión interpuesto y del proceso sancionatorio por infracción a la LTAIP y de facilitar la solución alterna entre las partes.

**ARTÍCULO 19. UNIDAD DE CONCILIACIÓN:** Esta Unidad estará constituida por un equipo mínimo de cuatro (4) profesionales, uno (1) de los cuales, actuará como jefe, uno (1) será analista y dos (2) actuarán como mediadores, quienes serán los encargados de recepcionar los expedientes provenientes de la Unidad de Análisis Preliminar, analizar la documentación, identificar los actores en conflicto, identificar los puntos de controversia, facilitar que éstas lleguen a un acuerdo y desarrollar la audiencia de mediación.

**ARTÍCULO 20. JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONCILIACIÓN:** Es la persona que dirige el trabajo administrativo y técnico de la Unidad de Mediación y que directamente responde ante el Pleno de Comisionados y al Coordinador del MASCH. Es el responsable de determinar el nivel de desempeño y productividad del personal a su cargo.

**ARTÍCULO 21. ANALISTA DE LA UNIDAD DE CONCILIACIÓN:** Es el personal técnico encargado del funcionamiento operativo del MASCH y directamente encargado de recepcionar los expedientes provenientes de la Unidad de Análisis Preliminar, analizar la documentación, identificar los actores en conflicto, identificar los puntos de controversia, trazar la ruta interna de trabajo, diferir el caso a la persona encargada de celebrar la audiencia de mediación o conciliación y asistirle cuando le sea solicitado.

**ARTÍCULO 22. PERSONAL ENCARGADO DE LA CONCILIACIÓN:** Son los o las profesionales responsables de asegurar las condiciones idóneas para la celebración de la audiencia de mediación, desarrollar la audiencia de mediación,



facilitar la toma de decisiones para que las partes arriben a un acuerdo conciliatorio en atención a sus intereses comunes, identificar los compromisos a asumir y promover la firma del acuerdo conciliatorio y la voluntad de cumplirlo en la forma y términos pactados, asegurando en todo caso el goce y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

**ARTÍCULO 23. UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO:** Esta Unidad estará constituida por un equipo mínimo de tres (3) profesionales, uno (1) de los cuales, actuará como jefe y dos (2) analistas encargados de dar seguimiento a las actas, los instrumentos del control y seguimiento de los compromisos mutuos en las formas y plazos acordados.

**ARTÍCULO 24. JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO:** Es la persona que dirige el trabajo administrativo y técnico de la Unidad de Control y Seguimiento y que directamente responde ante el Pleno de Comisionados y al Coordinador del MASCH. Es el responsable de determinar el nivel de desempeño y productividad del personal a su cargo.

**ARTÍCULO 25. ANALISTA DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO:** Es el personal técnico encargado del funcionamiento operativo del MASCH y directamente responsable de dar seguimiento a las actas suscritas entre las partes, elaborar los instrumentos del control y seguimiento de los compromisos mutuos y darle seguimiento en la forma y plazos acordados. Igualmente tendrá la responsabilidad de presentar informes periódicos sobre los niveles de cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos suscritos entre las partes y asegurar que en este último caso, se tomen las medidas correctivas.

**ARTÍCULO 26. PERFIL DEL PERSONAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN:** Para poder actuar como conciliador del Centro de Conciliación sobre Acceso a la Información Pública debe reunir las características siguientes:

a) Tener un claro sentido de la justicia y del derecho de acceso a la información pública.

- b) Creer en los mecanismos alternos como medio para resolver los conflictos en forma pacífica.
- c) Poseer una conciencia y sensibilidad amplia, acorde con la función humanística que realiza.
- d) Tener la capacidad de revisar y actualizar permanentemente su paradigma personal, para adecuar las actitudes, posiciones y creencias a favor de los mecanismos alternos potenciando la resolución informal y la conciliación entre las partes.
- e) Ser un agente de cambio cultural, que coadyuve en el tránsito de la cultura del litigio, a la cultura de la convivencia pacífica.
- f) Tener la capacidad de dar sentido real y práctico a los valores cívicos que caracterizan la democracia y el pluralismo, la solidaridad, el diálogo, el respeto mutuo, los derechos, las libertades individuales y el bien común.
- g) Conocer previamente los principios que rigen el funcionamiento del Modelo Alternativo de Solución de Conflictos sobre Acceso a la Información Pública.
- h) Poseer el conocimiento y la experiencia en el manejo de mecanismos alternos de solución de conflictos de manera preferente las técnicas de la conciliación.
- i) Conocer previamente los principios éticos que rigen el desempeño del personal encargado del Modelo Alternativo a través del Centro de Conciliación sobre Acceso a la Información Pública, evidenciando actitudes que faciliten su práctica y el acatamiento de las disposiciones internas para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los reglamentos respectivos.

**ARTÍCULO 27. DESIGNACIÓN DE LA PERSONA CONCILIADORA:** La designación de la persona encargada de atender la audiencia de conciliación en cada caso, la hará el Jefe de la Unidad de Conciliación de manera rotativa, entre las y los conciliadores que integren la lista respectiva efectuada por el Instituto de Acceso a la Información Pública, excluidas aquellas personas que habiendo sido designadas, no hayan ejercido sus funciones sin causa justificada o las hayan ejercido en detrimento de los principios que inspiran el Modelo. Asimismo se podrán nombrar dos o más conciliadores para atender la audiencia de conciliación dependiendo de la complejidad del caso, circunstancias especiales o del nivel de tensión entre las partes intervinientes.

**ARTÍCULO 28. PROPUESTA DE CONCILIACION:**

La propuesta de conciliación se iniciará de manera oficiosa o a solicitud de parte interesada, dicha propuesta será aperturada por Unidad de Análisis Preliminar de este Instituto.

**ARTÍCULO 29. LUGAR DE LA CONCILIACIÓN:** La sede del Centro de Conciliación sobre Acceso a la Información Pública; es el domicilio que al efecto designe el Pleno de Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública. Sin perjuicio de lo anterior y salvo acuerdo en contrario, el Centro podrá reunirse en cualquier lugar que el Instituto estime apropiado.

**ARTÍCULO 30. DECLARATORIA DE ADMISIBILIDAD:** Verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y en los Reglamentos relacionados y otorgado el consentimiento expreso de las partes intervinientes para la búsqueda de una solución alterna para la tutela del derecho de acceso a la información, el caso es declarado admisible, siguiendo el trámite establecido.

**ARTÍCULO 31. DECLARATORIA DE INADMISIBILIDAD:** Si de la revisión del expediente se determina que el caso no reúne los requisitos establecidos en la LTAIP y otros Reglamentos relacionados y no consta de manera expresa el consentimiento de las partes intervinientes, se declara la inadmisibilidad del caso y procede a decretar el cierre del mismo.

Se declarará la inadmisibilidad, cuando el caso se interpone fuera de los plazos legalmente establecidos para la interposición del recurso de revisión, cuando se trata de recursos repetidos sobre el mismo pedido de información, la persona recurrente manifiesta su desistimiento, cuando no consta por escrito su consentimiento para buscar una salida alternativa o cuando no se cumplen con los requisitos legales para la interposición del recurso y cuando se manifieste de forma expresa la voluntad de ejecutar la sanción impuesta en la forma y en los plazos acordados.

**ARTÍCULO 32. TRÁMITE:** Aperturada la propuesta de conciliación, el Jefe de la Unidad de Mediación, hará un análisis del expediente y seleccionará entre las y los mediadores al más idóneo para dar seguimiento al caso y desarrollar la mediación

entre las partes. La o el mediador asignado tendrá a su cargo la preparación y planificación de la audiencia de mediación. Para ello, deberá recabar los antecedentes y la información relevante sobre el conflicto y sus manifestaciones, buscar un lugar accesible, seguro y adecuado para el desarrollo del proceso de solución del conflicto, asegurar la presencia de las partes intervinientes y de las personas participantes en el proceso, preparar las reglas metodológicas básicas, definir la agenda y el tiempo de duración de la misma y crear el ambiente adecuado para que las partes puedan asumir conjuntamente los acuerdos y compromisos.

Además se citará a las partes mediante comunicación señalando el lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la audiencia, en un plazo no mayor tres (3) días hábiles. La Unidad de Mediación consultará y atenderá las circunstancias de tiempo, modo y lugar de las partes, para que al fijar la fecha de la audiencia ésta convenga por igual a los intereses de las mismas.

**ARTÍCULO 33. NOTIFICACIONES:** Las notificaciones con ocasión del funcionamiento del Modelo Alternativo se efectuarán de acuerdo a los criterios siguientes:

- 1) Se considerará válida toda notificación y cualquier otra comunicación escrita que sea entregada personalmente a la persona destinataria o a quien ejerza su representación, en su domicilio especial, en el establecimiento donde ejerza su actividad principal o en su residencia habitual.
- 2) Cuando no se logre ubicar alguno de los lugares señalados en el numeral anterior, se considerará recibida toda notificación o comunicación escrita que haya sido remitida por cualquier medio que deje constancia del hecho, al último establecimiento, domicilio, o residencia habitual conocida.

En los numerales anteriores, se considerará recibida la notificación o comunicación en la fecha en que se haya realizado la entrega.

**ARTÍCULO 34. COMPARECENCIA PERSONAL:** A la audiencia de conciliación deberán acudir las partes personalmente y tratándose de personas jurídicas por medio de sus representantes legales, en el caso de las Instituciones Obligadas deberán de acudir los titulares haciéndose acompañar de los funcionarios que estimen pertinentes. En el supuesto, que las partes

acudieran con sus apoderados, estos podrán estar presentes en la audiencia y prestar consejo a sus clientes, pero no intervendrán de manera directa en la audiencia. En caso, que las partes no puedan asistir directamente, deberán estar representadas por apoderados, debidamente facultados de manera expresa.

**ARTÍCULO 35. AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN:** La persona encargada de la conciliación llevará a cabo la reunión de conformidad con los parámetros previstos y tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Actuará con equidad e imparcialidad, cerciorándose que las partes entienden con claridad, que su único interés es coadyuvar con ellas en forma imparcial, para que lleguen a la autocomposición de su conflicto;
- b) Puntualizará, acerca de los pasos o reglas, que las partes respetarán durante el transcurso de la audiencia.
- c) Redefinir los problemas;
- d) Identificar las diferencias y los niveles de tensión a consecuencia de las mismas;
- e) Identificar los intereses comunes de las partes;
- f) Estimular a las partes para la búsqueda creativa de soluciones al conflicto;
- g) Buscar acuerdos factibles; y,
- h) Registrar en el acta de conciliación todos los acuerdos y la forma de su cumplimiento.

**ARTÍCULO 36. FORMALIDADES DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN:** La celebración de la audiencia de resolución informal o conciliatoria deberá contemplar algunas formalidades para garantizar los resultados de la conciliación, entre estos actos se encuentran:

- a) Dar lectura del expediente;
- b) Evitar interrupciones y personas ajenas a la audiencia;
- c) Identificación de las partes y de la o el conciliador;
- d) Informar sobre lo que es la conciliación, sus principales características, ventajas y efectos legales;

- e) Aclarar alguna duda o contestar preguntas si la hubiere;
- f) Exponer de nuevo los hechos que constan en el expediente para generar la discusión y toma de decisiones;
- g) Escuchar los argumentos de las partes intervinientes;
- h) Formular preguntas para obtener mayor información;
- i) Consensuar de manera común el acuerdo final; y,
- j) Firma del acuerdo respectivo.

**ARTÍCULO 37. ALCANCE DE LOS ACUERDOS:** Los acuerdos son las decisiones comunes entre las partes intervinientes en el conflicto, que se caracterizan por ser claras, precisas, y contener puntualmente los derechos y obligaciones que adquieren éstas en el caso de arribar a un acuerdo o la constancia de que no lo hubo, preservando la confidencialidad cuando el caso lo establezca o lo amerite.

**ARTÍCULO 38. REGLAS QUE RIGEN EL ACUERDO DE CONCILIACIÓN:** La persona encargada de dirigir la conciliación redactará el acuerdo entre las partes en atención a las siguientes reglas:

- a) En caso, que se llegue a un acuerdo conciliatorio total, el conciliador, elaborará inmediatamente el acta que será suscrita por las partes, expresando claramente que tienen capacidad para transigir. El cuerpo total del acta será firmada por las partes y el conciliador.
- b) Si no comparece alguna de las partes o compareciendo, manifiestan no tener ánimo conciliatorio y no hay acuerdo, se dará por concluida la actuación y se dejará constancia de lo sucedido en acta suscrita por los intervinientes, que servirá de constancia de imposibilidad de conciliación, asimismo se remitirán las diligencias a la Secretaría General de este Instituto, para continuar con el trámite del Recurso de Revisión en cuanto a los conflictos originados por solicitudes de información, y aperturar el expediente sancionatorio cuando se trata de Transparencia Activa.
- c) Cuando una o ambas partes, por ausencia o por desacuerdo, no pudieren lograr la autocomposición del conflicto, podrán

solicitar al conciliador verbalmente, en forma conjunta o separada, que se cite para nueva audiencia. El conciliador informará a la Secretaría General de este Instituto, quien procederá de conformidad.

**ARTÍCULO 39. ARCHIVO DE LAS ACTUACIONES Y DOCUMENTOS:** De todas las actuaciones, documentos y cualquier otra información, que una de las partes suministre a la persona designada para efectuar el acuerdo informal o la conciliación se entregará copia a la otra parte, sin necesidad de dictar providencia que así lo ordene.

**ARTÍCULO 40. DURACIÓN DEL PROCESO:** Salvo pacto en contrario por las partes, el plazo para la entrega de información o publicación de información en el portal único de transparencia el plazo no podrá ser superior a treinta (30) días hábiles, contados a partir del momento de la firma del Acta de Conciliación, sin perjuicio de que las partes de común acuerdo y en forma previo a su vencimiento, decidan prorrogarlo.

**ARTÍCULO 41. CÓMPUTO DE LOS PLAZOS:**

- a) La admisibilidad del recurso de revisión o de acción directa y del proceso sancionatorio deberán ser declaradas dentro de los tres (3) días siguientes desde la interposición del recurso de revisión ante la Secretaría General o desde la presentación de la solicitud de la resolución informal ante la unidad de análisis preliminar.
- b) Las resoluciones informales deben estar resueltas en los diez (10) siguientes a la interposición del recurso de revisión o desde que se produjo la presentación de la solicitud de la resolución informal o del proceso sancionatorio.
- c) La mediación para lograr el acuerdo conciliatorio deberá producirse dentro de los tres (3) días siguientes al ingreso a la Unidad de Mediación.
- d) Si no hubiere mediación, deberá declararse la misma dentro de los tres (3) días siguientes y remitirse el expediente dentro del mismo término a la Secretaría General para la prosecución del recurso de revisión o del proceso sancionatorio.

- e) La ejecución del acuerdo conciliatorio en su totalidad deberá producirse en los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del mismo.
- f) Para los fines del cómputo de los plazos establecidos, estos comenzarán a correr a partir del día siguiente a que se reciba una notificación o comunicación, si el último día de este plazo es feriado o día no laborable, el plazo se prorrogará hasta el primer día laborable siguiente.
- g) Se entiende que los plazos estipulados están expresados en días hábiles, salvo expresamente se indique lo contrario. Se consideran hábiles aquellos días que el Centro se encuentra abierto al público.

**ARTÍCULO 42. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:** Todas las actuaciones efectuadas en el Modelo Alternativo a través de los mecanismos de solución alterna de conflictos deben ser presentadas en las oficinas del Centro, dentro del plazo establecido para la celebración de la audiencia de resolución informal, de conciliación y del cumplimiento de los actos por razón del control y seguimiento. La presentación de peticiones o de documentación la podrán hacer las partes en forma personal o través de apoderado cuando así lo dispongan.

**ARTÍCULO 43. MOTIVACIÓN DE LOS ACUERDOS.** El acuerdo de resolución informal o de conciliación se proferirá por escrito, de manera motivada y fundamentada en derecho.

**ARTÍCULO 44. CONTENIDO DE LOS ACUERDOS:** El acuerdo de resolución informal o conciliación deberá contener la estructura siguiente:

- a) Lugar y fecha.
- b) Nombres de las partes, de sus apoderados y el conciliador.
- c) La cuestión sometida a conciliación y una síntesis de las alegaciones y conclusiones de las partes.
- d) El acta, que deberá ser clara, precisa y congruente con las demandas y demás pretensiones deducidas oportunamente en el proceso conciliatorio, y decidiendo todos los puntos que hayan sido objeto del debate. Cuando éstos hubieren sido varios, se hará con la debida separación el pronunciamiento correspondiente a cada uno de ellos.



- e) Acuerdo al cual llegan las partes en la resolución informal de conciliación.
- f) Firma de las partes, el conciliador y testigos si lo hubieran.

**ARTÍCULO 45. INASISTENCIA A LA AUDIENCIA:** Si alguna de las partes no comparece a la audiencia a que fue citada, se señalará fecha para una nueva audiencia que no podrá exceder a tres (3) días. Si el citado no comparece a la segunda audiencia, la Unidad de Mediación remitirá el expediente a la Secretaría General del IAIP para comenzar el proceso del Recurso de Revisión.

**ARTÍCULO 46. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO INFORMAL O CONCILIATORIO:** El procedimiento de resolución informal o conciliación concluye:

- 1) Con la firma del acta de conciliación que contenga el acuerdo al que llegaron las partes, especificando con claridad las obligaciones a cargo de cada una de ellas; y,
- 2) Con la suscripción de un acta en la que las partes y el conciliador dejan constancia de desacuerdo.

**ARTÍCULO 47. ACUERDO TOTAL O PARCIAL DE LA CONCILIACIÓN:** Si la resolución informal o de conciliación recae sobre la totalidad de las controversias entre las partes no habrá lugar para iniciar el proceso del recurso de revisión o la apertura de un proceso sancionatorio por incumplimiento o infracción a la Ley; si el acuerdo fuere parcial, quedará constancia de ello en el acta y las partes intervinientes quedarán en libertad de dirimir las diferencias no conciliadas por cualquier otro procedimiento permitido por la Ley, ya sea por la interposición del recurso de revisión o la apertura de un proceso sancionatorio por incumplimiento o infracción a la Ley.

**ARTÍCULO 48. FUERZA Y VALIDEZ DEL ACUERDO DE CONCILIACIÓN:** El acta de la resolución informal o conciliación, tiene la misma fuerza y validez de una resolución formalmente dictada por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

El acta de la resolución informal o de la conciliación, serán consideradas como auténticas, con la firma de las partes

intervinientes y de la o el funcionario que actuó como conciliador, sin necesidad de trámite notarial o judicial alguno.

Se entregará copia del acta del acuerdo de resolución informal o de la conciliación a las partes intervinientes en el acto de finalización de la audiencia misma.

**ARTÍCULO 49. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS ASUMIDOS:** Una vez que las partes han asumido un acuerdo de solución alterna al conflicto, se deben comprometer de buena fe a cumplir el acuerdo en los términos pactados y a las modalidades del cumplimiento, especialmente en lo que se refiere a los plazos legales, así como a la forma que se utilizará para llevar el control y seguimiento de los mismos por las propias partes y del personal del Instituto.

**ARTÍCULO 50. PROCEDIMIENTOS PENDIENTES:** Los recursos de revisión que se encuentren pendientes de resolución en la Secretaría General de este instituto, podrán hacer la solicitud de resolución informal o conciliación al momento de entrada en vigencia de este reglamento.

**ARTÍCULO 51. DISPOSICIONES FINALES: CALIDAD ESPECIAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** La calidad especial del Centro de Conciliación sobre Acceso a la Información Pública en relación a la responsabilidad de cumplir las obligaciones que en materias específicas de transparencia y de rendición de cuentas del Estado de Honduras ha contraído en la convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción.

**ARTÍCULO 52. VIGENCIA:** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los tres (03) días del mes de noviembre del año dos mil quince (2015).

25 N. 2015.