

## Instituto de Acceso a la Información Pública

### CERTIFICACIÓN

El suscrito, Secretario del Pleno de Comisionados del IAIP, CERTIFICA el ACUERDO 006-2013/IAIP, del veinticinco (25) de enero del dos mil trece (2013), emitido por este Instituto, y que se lee de la siguiente manera: "ACUERDO No. 006-2013/IAIP. Tegucigalpa, M.D.C, 25 de enero de 2013. EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Legislativo número 170-2006, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" en fecha 30 de diciembre de 2007, el Congreso Nacional de la República aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reformada con posterioridad por dicho Poder Estatal mediante Decreto Legislativo número 64-2007, y publicado en el mismo Diario Oficial en ejemplar de fecha 17 de julio de 2007.

**CONSIDERANDO:** Que en el contexto de la referida Ley se crea el Instituto de Acceso a la Información Pública, como el ente responsable de promover y facilitar el acceso de 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.

**CONSIDERANDO:** Que entre las atribuciones que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública le concede al Instituto de Acceso a la Información Pública, está la de reglamentar, planificar, organizar y llevar a cabo su funcionamiento interno.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo No. 009-2008 de fecha 10 de noviembre del 2008, el Pleno de Comisionados del IAIP, emitió el Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública.

**POR TANTO:** En uso de las facultades conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sus artículos 1, 8 numeral 7 y artículos 10, 11 y 12 del Reglamento la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Pleno de Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública.

### ACUERDA:

**PRIMERO:** Reformar el Artículo 24 del Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública, el cual se leerá así: "Artículo 24.- La Gerencia de Verificación y Transparencia será la responsable directa de la evaluación de las instituciones obligadas en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Son atribuciones de la Gerencia de Verificación y Transparencia: a) Coordinar y supervisar el trabajo de los Oficiales Verificadores de Portales de Transparencia; b) Vigilar que las instituciones obligadas cumplan con los lineamientos establecidos por el IAIP; c) Diseñar el método de evaluación de los portales de transparencia de las instituciones obligadas; d) Vigilar que en las páginas electrónicas de las instituciones obligadas se encuentre la información que la Ley de Transparencia determina como información pública de oficio; e) Vigilar que la información que se encuentra en estas páginas electrónicas esté actualizada; y, f) Realizar las demás tareas afines que se le asignen".

**SEGUNDO:** Derogar el artículo 25 del Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública.

**TERCERO:** Reformar el Artículo 26 del Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública, el cual se leerá así: "Artículo 26.- La Subgerencia de Recursos Materiales, Bienes y Servicios es la responsable de: Dirigir, coordinar el proceso de compras y contratación de bienes y servicios del IAIP. Asimismo, asignar, dirigir y supervisar las labores de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo, consejería y proveeduría. Es responsable de controlar los bienes del IAIP, con el fin de que estos sean debidamente utilizados. Asimismo administra y responde por la proveeduría a su cargo. Son atribuciones de la Subgerencia de Recursos Materiales, Bienes y Servicios las siguientes: a) Dirigir el proceso de adquisición de bienes y servicios (compras) de

conformidad a los procedimientos establecidos por el IAIP, las leyes y reglamentos vigentes; b) Establecer y mantener actualizado un registro de proveedores que brindan servicio al IAIP; c) Llevar registro y control de las compras y contrataciones adjudicadas; d) Proporcionar información a las diferentes direcciones, unidades del IAIP, de los precios de materiales y servicios para la elaboración de sus Planes Operativos Anuales; e) Proporcionar servicio de transporte, consejería, aseo, mantenimiento y vigilancia necesarios en el IAIP; f) Velar por la conservación en óptimas condiciones de las oficinas y equipo del IAIP; g) Llevar registros que evidencien el mantenimiento de vehículos y equipo del IAIP; mantener registros y controles para asegurar un uso racional del combustible; h) Verificar que las entradas y salidas de equipo y materiales se haga en base a los procedimientos establecidos; i) Levantar inventarios físicos de la existencia para conciliarlos contra las tarjetas y los saldos de las cuentas mayores que maneja la Subgerencia de Presupuesto; j) Mantener un inventario totalmente actualizado y clasificado por rubros, de los activos fijos de la Institución; k) Atender en forma coordinada aquellos requerimientos de activos fijos que surgen en las diferentes áreas de la Institución; l) Controlar, revisar y firmar los cargos y descargos hechos al personal y a la unidad a que pertenece; m) Mantener actualizado el registro de la asignación de activos, así como de los movimientos y transferencias que ocurren frecuentemente; n) Custodiar una copia de las llaves de escritorios, archivos y otros mobiliarios; ñ) Colaborar activamente con la Subgerencia de Presupuesto, en la conciliación de las diferentes cuentas de activos fijos; p) Levantar actas del equipo dañado o desaparecido".

**CUARTO:** Reformar por adición el Artículo 29 del Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública, agregando seguidamente los Artículos 29-A y 29-B, los cuales se leerán así: "Artículo 29-A.- La Unidad de Servicios Legales, coordinada por la Secretaría General, tiene las atribuciones siguientes: a) Emitir los dictámenes legales sobre las solicitudes que se presenten al Instituto; b) Prestar Asesoría Legal a las diversas áreas del Instituto cuando éstas lo soliciten; c) Elaborar respuestas de consultas que presenten los particulares e Instituciones Estatales sobre la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia y de acceso a la información, así como de protección de datos personales; d) Presentar al Pleno los Informes, Opiniones y/o Dictámenes Legales que se le soliciten; e) Todas las demás que le otorguen la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interno, así como las derivadas de otros acuerdos tomados por el Pleno. Artículo 29-B.- La Unidad de Infotecnología, es la dependencia del Pleno de Comisionados encargada de formular y poner en marcha planes informáticos según los objetivos del IAIP a corto, mediano y largo plazo, así como supervisar proyectos, diseñar planes de formación tecnológica y perfeccionamiento de planes logísticos, tiene las atribuciones siguientes: a) Brindar el apoyo informático que requieren las diferentes áreas del Instituto en sus funciones operativas, mediante el uso estratégico de tecnologías de información; b) Asesorar al Pleno sobre la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones eficientes y seguras, que garanticen integridad, confiabilidad y disponibilidad de información; c) Prever el mantenimiento y actualización del equipo informático de acuerdo a los procedimientos que se definan; d) Desarrollo de políticas y procedimientos para el uso seguro y eficiente de la tecnología de información del Instituto; e) Proporcionar y administrar el soporte técnico necesario para el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica; f) Administrar y mantener actualizado el portal de internet del Instituto; g) Todas las demás que le otorguen la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interno, así como las derivadas de los acuerdos tomados por el Pleno".

**QUINTO:** Derogar el artículo 30 del Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública.

**SEXTO:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata, debiéndose proceder a su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".  
**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE. F) y S) DORIS IMELDA MADRID ZERON.** Comisionada Presidenta. F) y S) **MIRIAM ESTELA GUZMAN BONILLA.** Comisionada. F) y S) **DAMIAN GILBERTO PINEDA REYES.** Comisionado secretario"

Y para los efectos legales respectivos se extiende la presente Certificación a los veinticinco (25) días del mes de enero del dos mil trece (2013).

**DAMIAN GILBERTO PINEDA REYES**  
Secretario del Pleno

5.A. 2013