

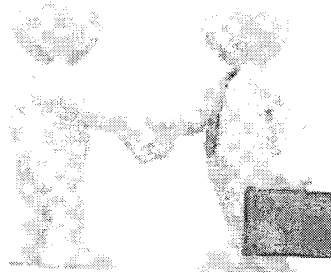


000363

IAIP

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

MANUAL DE INDUCCION



BIENVENIDO A NUESTRA FAMILIA!



BIENVENIDA

El PLENO DE COMISIONADOS y todos los que formamos parte de esta Institución, le damos la más cordial bienvenida, ahora que se integra a nuestro equipo de trabajo; más aún porque es momento de grandes cambios para el Instituto de Acceso a la Información Pública; esperamos que el trabajo que realice, se sume al esfuerzo conjunto para el logro de los objetivos y metas que tiene esta Institución.

Para lograr lo anterior, la Institución necesita de personas que se identifiquen con ella y fomenten la calidad y la calidez en el trabajo que realicen, la eficiencia, honestidad y lealtad a nuestro IAIP, lo cual redundará en beneficio de la sociedad de la que usted también forma parte activa.

El presente Manual de Inducción tiene como objetivo, orientar e integrar al personal de nuevo ingreso, proporcionándole información respecto al quehacer de la Institución, lo que permitirá su incorporación rápida y eficiente a su puesto de trabajo.

El Manual está hecho especialmente para usted, que forma parte desde ahora a este equipo de trabajo; esperamos se identifique con esta institución tan noble y sus objetivos. Estamos seguros que aportará toda su experiencia y conocimientos, además de su optimismo, desempeñando su cargo con decisión, lealtad y vocación de servicio, para poner en alto el nombre de IAIP, en el fortalecimiento y la confianza ciudadana



INTRODUCCIÓN

000364



En la época actual es de suma importancia que quienes se integren como servidores públicos en el Instituto de Acceso a la Información Pública, puedan contar con una herramienta que les provea de información básica, concreta y específica buscando con ello que el proceso de la curva de aprendizaje sea superado paulatinamente hasta la total adaptación a las condiciones y funciones en su puesto de trabajo.

El manual que tiene en sus manos, ha sido elaborado con el propósito de servirle de guía para su adecuada integración al que desde ahora es su lugar de trabajo. En este manual se encuentra la información primordial para su adaptación a su medio ambiente de trabajo.

Al integrarse a nuestro equipo de trabajo se le hace partícipe de alcanzar el logro de nuestra visión y misión al brindar un servicio de calidad a través de su trabajo. Así mismo se busca proporcionar y garantizar un conocimiento amplio de la institución y sus funciones, e igualmente preparar al personal de nuevo ingreso para el mejor desempeño de su trabajo, lo cual dependerá en gran medida de las informaciones que se le suministre y que a través de las mismas pueda ejecutar sus funciones de manera eficiente y así contribuir con el mejoramiento de los servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública.

La Unidad de Recursos Humanos ofrecerá al nuevo personal las orientaciones e informaciones concernientes a los aspectos generales de la institución y sobre los deberes correspondientes a su puesto en el menor tiempo posible.

A través de este manual de inducción se podrá despejar dudas, aclarar situaciones y dar respuesta a cualquier inquietud, formulada por el Servidor Público.

En general este manual de inducción se enmarca dentro de una serie de políticas y normas que buscan lo siguiente:

- a. Crear un ambiente de trabajo equitativo y justo
- b. Sistematizar los procedimientos administrativos
- c. Orientar al Servidor Público en cuanto a su derecho laboral dentro de la institución
- d. Poner en conocimiento los servicios que brinda la institución.



OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL

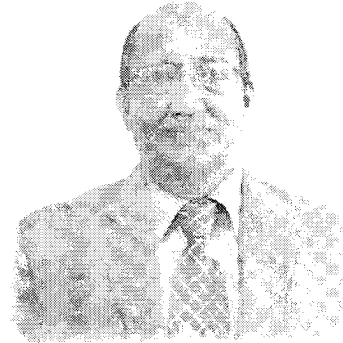
- Lograr que el Servidor Público de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral en el tiempo requerido y que comprenda claramente la forma en se encuentra estructurado el IAIP
- Que la Institución canalice todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingreso en cuanto al funcionamiento, reglamento y políticas



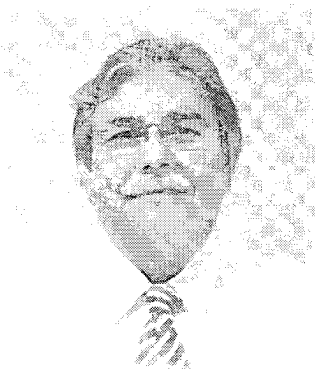
El Instituto de Acceso a la Información Pública está compuesto en la actualidad por nuestras autoridades que conforman el Pleno de Comisionados



Comisionada Presidenta
DORIS IMELDA MADRID ZERON



Comisionado
DAMIAN GILBERTO PINEDA REYES



Comisionado
**GUSTAVO ADOLFO MANZANARES
VAQUERO**



ANTECEDENTES

El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) fue creado mediante decreto No. 170-2006 con el propósito de contribuir al desarrollo y ejecución de la Política Nacional de Transparencia, así como el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la Información Pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y Consolidación de la Democracia mediante la participación ciudadana. Surge como una obligación del Estado de Honduras en materia de transparencia y rendición de cuentas por la Convención Interamericana contra la corrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. Es así que el Estado de Honduras crea el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), como un órgano desconcentrado de la administración pública, con independencia operativa, decisional y presupuestaria, responsable de promover y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública, así como de regular supervisar los procedimientos de las instituciones obligadas en cuanto a la protección, clasificación y custodia de la información pública de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Naturaleza y Finalidad de la Ley es de orden público e interés social, tiene por finalidad el desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia, así como el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la información para el fortalecimiento del Estado de Derecho y consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana (Plan estratégico organizacional, 2013). En respuesta al mandato el Congreso Nacional en Agosto de 2007 nombro a los abogados Elizabeth Chiuz Sierra, Gilma Argucía Valencia y Arturo Echenique Santos como comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública. En agosto de 2013 se hace la primera transición de autoridades, siendo elegidos en esta oportunidad los Abogados Doris Imelda Madrid Zerón, Miriam Estela Guzmán Bonilla y Damián Gilberto Pineda Reyes.



MISIÓN, VISIÓN, VALORES

Bajo una metodología participativa, mediante talleres de planeación estratégica, se reúnen el cuerpo de colaboradores desde el más alto nivel hasta la base de apoyo del Instituto, y organizado en grupos se definieron la Misión, Visión y Valores, que fueron socializados en reunión plenaria. **MISIÓN:** La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define: 1) Lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa. 2) Lo que pretende hacer 3) El para quién lo va a hacer; y es influenciada en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la organización, las preferencias de la gerencia y/o de los propietarios, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles, y sus capacidades distintivas. **VISIÓN** La visión es una exposición clara que indica hacia dónde se dirige el Instituto a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de la población en general, de la aparición de nuevas condiciones sociales, políticas, etc. **VALORES** En una organización los valores son el marco del comportamiento que deben tener sus integrantes, y dependen de la naturaleza de la organización (su razón de ser); del propósito para el cual fue creada (sus objetivos); y de su proyección en el futuro (su visión). Para ello, deberían inspirar las actitudes y acciones necesarias para lograr sus objetivos. Es decir, los valores organizacionales se deben reflejar especialmente en los detalles de lo que hace diariamente la mayoría de los integrantes de la organización.



IAIP

Somos la Institución Pública responsable de garantizar el derecho fundamental de las personas al acceso a la información pública y protección de datos, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas para contribuir al combate de la corrupción.

Ser la Institución líder nacional e internacionalmente garante del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, trabajando junto con la sociedad, utilizando mecanismos innovadores para promover una cultura de transparencia, Gobierno abierto, acceso a la información y protección de datos.





000367



Nuestros valores:

Transparencia Valor Organizacional que se define como el ejercicio de solicitar y entregar la información

Integridad Valor Ético que se define como la capacidad de obrar con rectitud y con probidad y se expresa en el servicio público en cuatro situaciones:

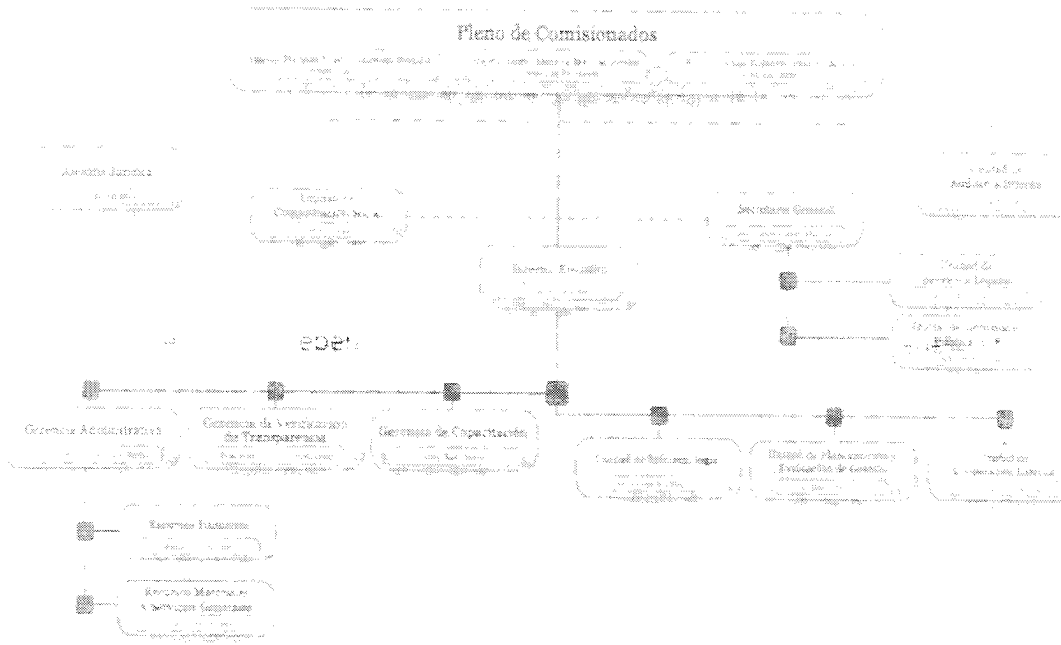
1. Frente a los superiores y subalternos
2. Frente a los compañeros de trabajo
3. En el desempeño del trabajo
4. Frente al público

Responsabilidad Valor Moral que se define como un deber u obligación de realizar satisfactoriamente o completar una tarea (asignado por alguien, o creados por propia promesa o circunstancias) que hay que cumplir.



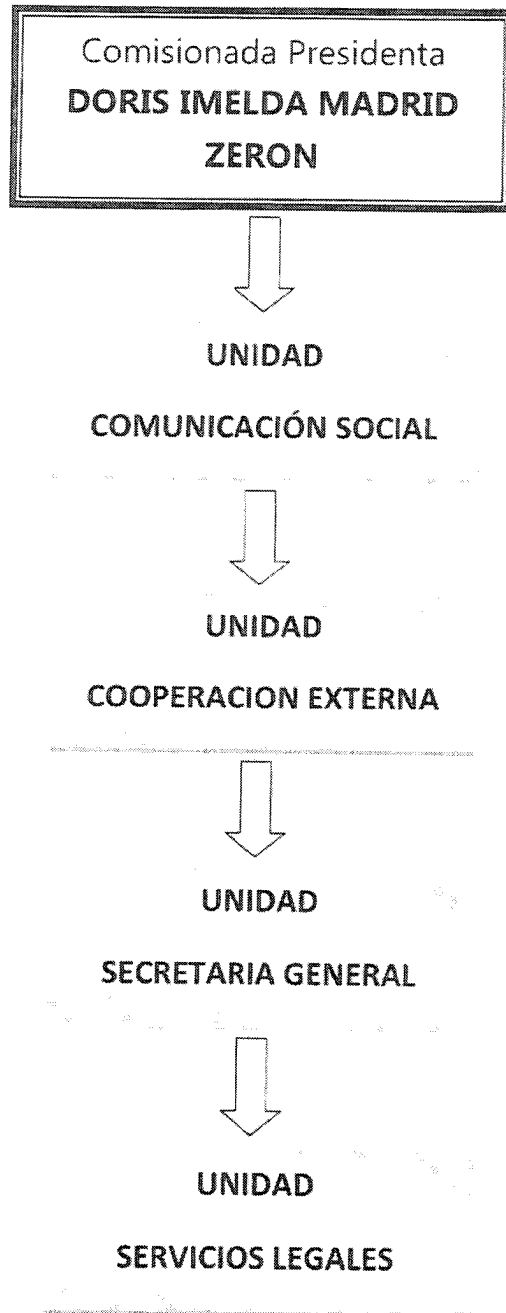
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Organigrama IAIP





AREAS DE COORDINACION PLENO DE COMISIONADOS:



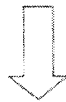


Comisionado
**DAMIAN GILBERTO
PINEDA REYES**



UNIDAD

RECURSOS HUMANOS



**GERENCIA
ADMINISTRATIVA**



UNIDAD

**PLANIFICACION Y
EVALUACION DE LA
GESTION**



000369

IAIP

Comisionado
**GUSTAVO ADOLFO
MANZANARES VAQUERO**



UNIDAD

**VERIFICACION DE
TRANSPARENCIA**



UNIDAD

INFOTECNOLOGIA



UNIDAD

CAPACITACION



INSTITUCIONES OBLIGADAS POR LA LTAIP

El artículo No. 3, numeral 4 de la LTAIP, que habla sobre las instituciones del Estado que están obligadas a brindar información y que se detallan a continuación:

- Poder Legislativo
- Poder Judicial
- Poder Ejecutivo
- Instituciones Autónomas
- Municipalidades
- Órganos e Instituciones del Estado
- Organizaciones no Gubernamentales (ONG's)
- Organizaciones Privadas de Desarrollo (OPD's)
- En general todas aquellas personas naturales o jurídicas que a cualquier título reciban o administren fondos públicos, cualquiera sea su origen sea nacional o extranjero o sea por sí misma o a nombre del estado o donde este haya sido garante.
- Y todas aquellas organizaciones gremiales que reciban ingresos por la emisión de timbres por la retención de bienes o que estén excepto del pago de impuestos.

Todas las instituciones obligadas deberán publicar la información relativa a su gestión o, en su caso, brindar toda la información concerniente a la aplicación de los fondos públicos que administren o hayan sido garantizados por el Estado.

- Poder Legislativo
- Poder Ejecutivo
- Poder Judicial
- Instituciones Autónomas
- Municipalidades y los demás
- Órganos e Instituciones del Edo.
- ONGD
- Organizaciones No Gubernamentales
- OPD
- Organizaciones Privadas de Desarrollo



FUNCIONES DEL IAIP



En relación al Artículo No. 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, El IAIP tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

1. Conocer y resolver los Recursos de Revisión interpuestos por solicitantes de esta Ley
2. Establecer los manuales e instructivos de procedimiento para la clasificación, archivo custodia protección de la información pública, que deban aplicar las instituciones públicas conforme las disposiciones de esta ley
3. Apoyar las acciones y el Archivo Nacional en cuanto a la formación y protección de los fondos documentales de la Nación
4. Establecer los criterios y recomendaciones para el funcionamiento del Sistema Nacional de Información Pública
5. Aplicar el marco sancionatorio de la presente Ley
6. Realizar las gestiones estrictamente administrativas y necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos
7. Reglamentar, planificar, organizar y llevar a cabo su funcionamiento interno
8. Presentar un informe de actividades en forma semestral a la Presidencia de la República y al Congreso Nacional
9. Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto al ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Operar un sistema de información en relación a su funcionamiento
10. Otras afines y necesarias para alcanzar las finalidades del IAIP; y
11. Garantizar que se publique la información que debe ser difundida de oficio según el Artículo 13 de esta Ley



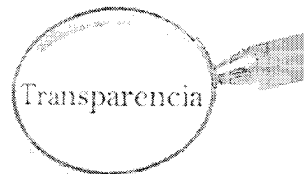
OBJETIVOS

a. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y posicionar al Instituto de Acceso a la Información Pública en una Institución referente con autoridad suficiente contribuyendo al combate de la corrupción y generando confianza en la población mediante el acceso a la información y protección de datos.

b. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2014 - 2018

- 1. Motivar en la población el ejercicio de su derecho de acceso a la información.
- 2. Definir una política pública de transparencia efectiva que contribuya a reducir los índices de corrupción.
- 3. Transformar al Instituto de Acceso a la Información Pública en una Institución líder y referente en el tema de Transparencia, Rendición de Cuentas, Gobierno Abierto y la Protección de Datos a nivel Nacional e Internacional.



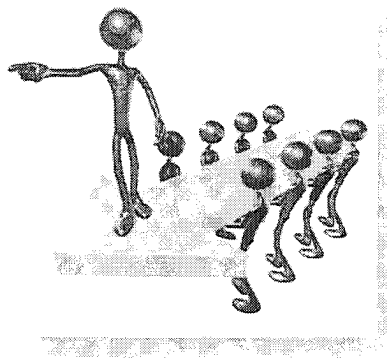
Para el cumplimiento de estos objetivos el IAIP ha establecido programas que abarcan una nueva estructura organizativa, comisiones de trabajo y actividades en tiempo tanto para el año 2014 como realizar las proyecciones para los siguientes cinco años correspondientes al próximo quinquenio y la adaptación del mismo al Plan de Nación.



ÁREAS CLAVES DE RESULTADO

Las áreas claves de resultados integran las diferentes unidades, coordinaciones o grupos de trabajo que apoyaran al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales estas unidades deberán cumplir con sus funciones específicas para garantizar el buen funcionamiento de su área de trabajo.

- Pleno de Comisionados
- Asesoría Jurídica del Pleno de Comisionados
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Infotecnología
- Unidad de Planeamiento y evaluación de la gestión
- Secretaría General
- Unidad de Cooperación Externa
- Unidad Servicios Legales
- Unidad de Comunicación Social
- Gerencia de Capacitación
- Gerencia de Verificación y Transparencia
- Gerencia Administrativa
- Unidad de Recursos Humanos

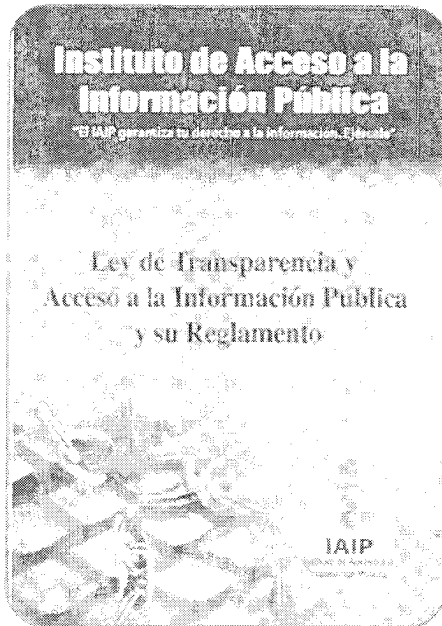




LA COLUMNA VERTEBRAL DE NUESTRA INSTITUCION:



LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
(LTAIP)



Reformada por Decreto número 64-2007, aprobado el 27 de mayo 2007. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 17 de julio de 2007.

Reglamento
Acuerdo IAIP-0001-2008 de fecha 3 de marzo del 2008. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 6 de marzo de 2008.

Decreto Legislativo Número 170-2006, del 27 de noviembre del año 2006 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 30 de diciembre del mismo año. (vigente 19 de enero 2007).

PROPOSITO DE LA LEY

Darle vida a la política nacional de transparencia para fortalecer el Estado de Derecho y consolidar la democracia mediante la participación ciudadana.

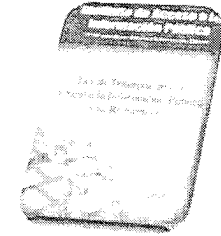


000372



¿QUÉ DICE LA LEY?

NATURALEZA Y FINALIDAD



Es de orden público e interés social. Tiene por finalidad

- Desarrollar y ejecutar una política nacional de transparencia
- Garantizar el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la información pública

Para el fortalecimiento del Estado de Derecho y consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana.

OBJETIVOS DE LA LEY. Artículo 2



Garantizar la participación ciudadana en la gestión del Estado



Eficiente utilización de recursos públicos



Transparencia en la función Pública



Combatir la corrupción



Rendición de Cuentas



Garantizar la protección, clasificación y seguridad de la información pública, y el respeto a las restricciones de acceso en los casos de:

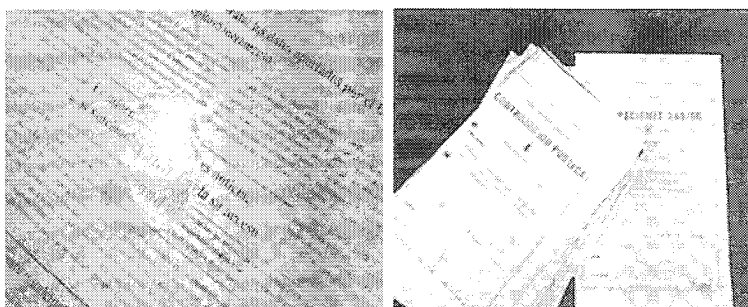
- Información clasificada como reservada por las entidades públicas conforme a esta ley,
 - Mientras dure la causa
 - 10 años
 - Orden judicial
- Información entregada al Estado por particulares, en carácter de confidencialidad.
- Los datos personales confidenciales
- La secretividad establecida por la ley



¿Qué información debe ser difundida de oficio?

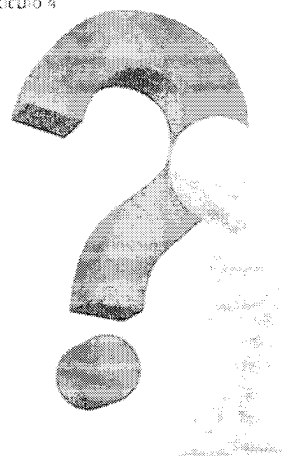
ARTÍCULO 13.

Toda Institución Obligada está en el deber de difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados; a falta de éstos, por los medios escritos disponibles, la información siguiente:



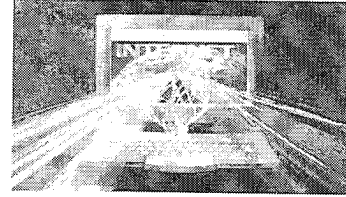
¿Quién tiene derecho a solicitar información?

- Toda persona natural o jurídica, tiene derecho a solicitar y a recibir de las Instituciones Obligadas, información completa, veraz, adecuada y oportuna en los límites y condiciones establecidos en esta Ley. Artículo 4





¿Como solicito la información?



¿Qué datos debo proporcionar?

- Nombre Completo del Solicitante
- Numero de la Tarjeta de Identidad
- Información solicitada detalladamente
- Lugar y Fecha de Solicitud
- Nombre de la Institución de la que se requiere la información.
- Copia de la Solicitud
- Dirección completa donde desea recibir la información.

¿Cuál es el plazo para responder a las solicitudes?

Una vez presentada la solicitud se resolverá en el término de 10 días, declarándose con o sin lugar la petición. En caso debidamente justificados dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez y por igual tiempo.

En caso de denegatoria de la información solicitada, se deberán indicar por escrito al solicitante los fundamentos de la misma. (Artículo 21).



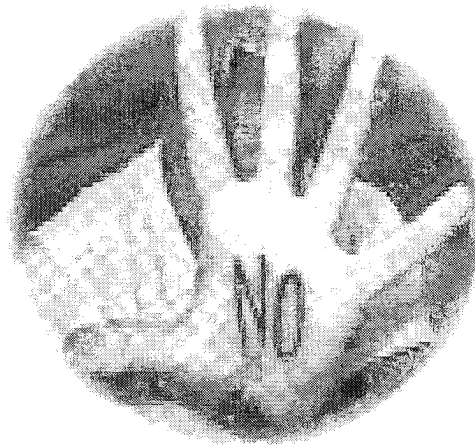


¿QUE HACER CUANDO ME NIEGAN LA INFORMACIÓN?

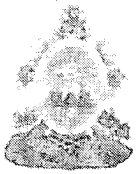
Cuando la solicitud de información se hubiere denegado o cuando no se hubiere resuelto en el plazo establecido el solicitante podrá acudir ante el IAIP presentando **Recurso de Revisión** por la **denegatoria**.

La resolución se emitirá dentro de un plazo de 10 días, contados a partir de la presentación de la solicitud.

Contra esta resolución solo procederá el recurso de amparo en los términos de la Ley de Justicia Constitucional.



"EL IAIP garantiza tu derecho a la información. Ejércelo "



000374

IAIP

“EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION PUBLICA

(SINAIP): TIENE COMO PROPOSITO INTEGRAR, SISTEMATIZAR, PUBLICAR Y DAR ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA POR MEDIO DE TODOS LOS SUBSISTEMAS DE INFORMACION”



SINAIP
SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACION PUBLICA





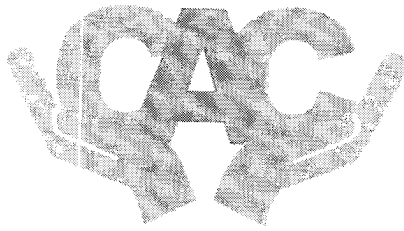
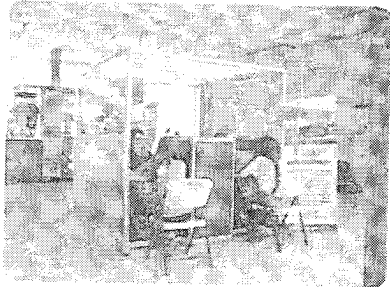
- Solicitudes de información
- Recursos de revisión
- Seguimiento y monitoreo



Es un mecanismo orientado para el manejo de las solicitudes de información e interponer recursos de revisión en línea. El sistema se encarga de re-direccionar las peticiones de información del ciudadano a los oficiales de información pública (OIP) de cada institución obligada, regulando de manera electrónica el proceso que sigue la solicitud; a su vez se establece una retroalimentación hacia el solicitante respecto al estatus en que se encuentra la petición de información.



Centros de Atención Ciudadana



Los Centros de Atención Ciudadana son estructuras desmontables y equipadas que permiten hacer una extensión directa y oportuna de los servicios que el IAIP ofrece a la población hondureña a nivel nacional.

Estos espacios permitirán a la ciudadanía empoderarse de la información concerniente al uso y manejo de los recursos públicos de sus comunidades y de todas las instituciones que administran y ejecutan fondos públicos en el país. Esto será posible mediante el ingreso de los usuarios a los portales de Transparencia de las Instituciones Obligadas y a su vez podrán hacer solicitudes de información en línea desde los equipos instalados en los kioscos.

De acuerdo a lo anterior y tomando en cuenta la enorme brecha digital en Honduras los Centros de Atención Ciudadana son herramientas didácticas que permiten al ciudadano entrar en estrecha intimidad con las nuevas tecnologías, las cuales le llevarán con la ayuda de los servidores públicos del IAIP a la adquisición de un nuevo conocimiento en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas.

El fin último de esta iniciativa consiste en aproximar el conocimiento a la población y con ello generar percepción de riesgo en los servidores públicos y demás personas que utilizan recursos nacionales; en otras palabras los Centros de Atención Ciudadana facilitan la vigilancia de estos recursos para que efectivamente sean utilizados de manera ecuánime, racional y transparente.

Por su versatilidad, los kioscos podrán instalarse en diferentes ambientes como ser plazas públicas, centros educativos de diferentes niveles, centros comerciales, alcaldías, ferias culturales o científicas, entre otros.



Inicio | Quiénes somos | Qué hacemos | Contacto

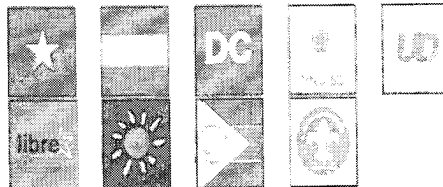


Rendición de Cuentas - Transparencia - Ciudadanía - Gobernabilidad

Deuda Pública presiona aquí Fom. Orz. (TSF) | Deuda y Morosidad Mensual 2013 (TSF)

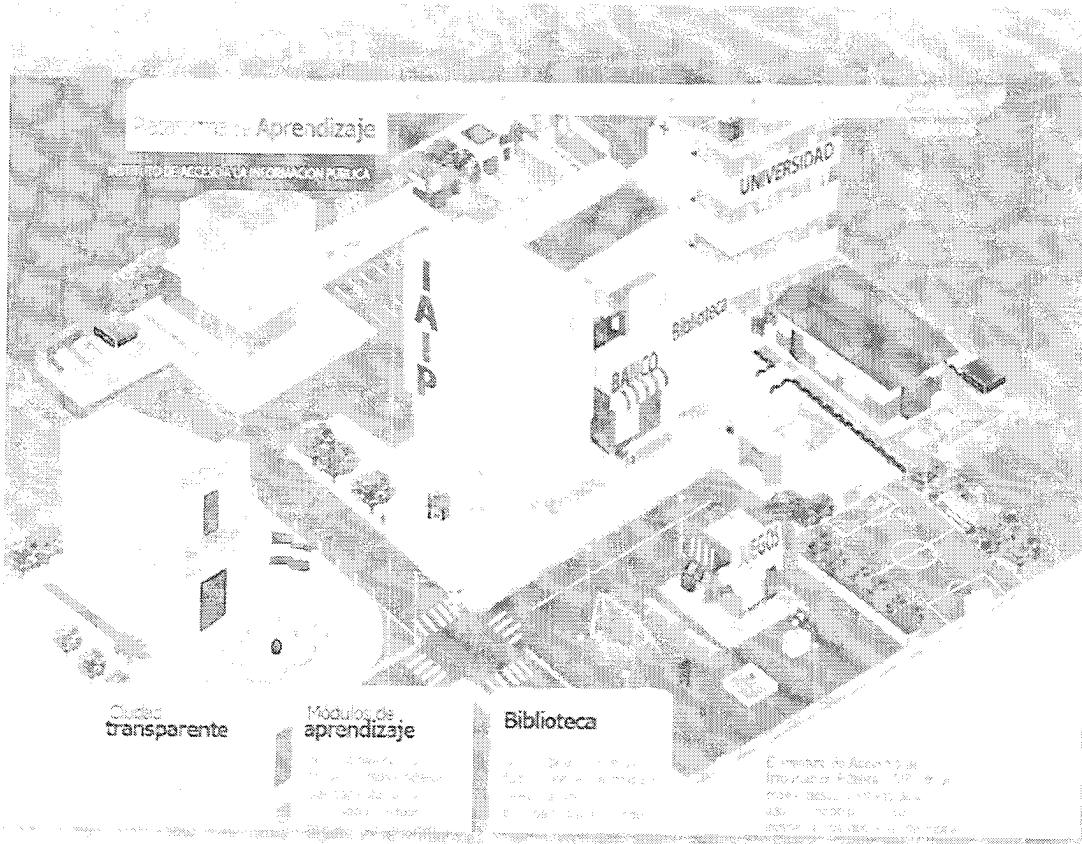
CONSOLIDANDO LA DEMOCRACIA

Boletín Informativo semanal sobre
Partidos Políticos y su cumplimiento
con respecto a la Ley de Transparencia
y Acceso a la Información Pública



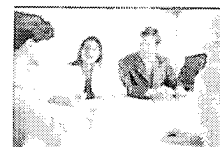
Portal Único de Transparencia

El portal único de transparencia es una plantilla uniforme diseñada para presentar la información de oficio de las instituciones obligadas. Lo que se busca es que el usuario pueda navegar y encontrar la información de la misma manera sin importar que institución visite, facilitando de esta manera la usabilidad en la navegación al usuario final.



Centro de Estudios e Investigaciones

Fortalecer las capacidades de investigación y generación de conocimiento en materia de transparencia y rendición de cuentas.

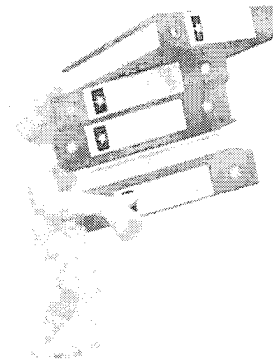




IAIP

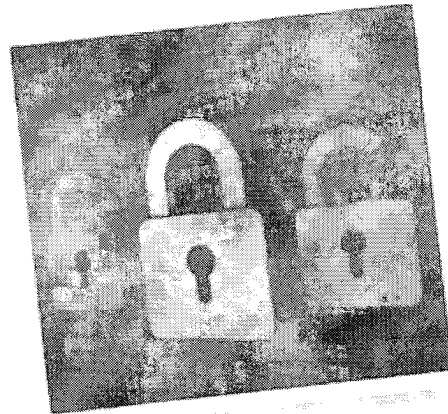
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Es la persona encargada de mantener actualizada la información de los portales de transparencia de las Instituciones Obligadas y atender las solicitudes de información de la población.



¿CÚAL INFORMACIÓN NO SE PUEDE CONOCER?

- Información Reservada
- Información Confidencial
- Datos personales
- Hábeas Data
- Información de Acceso Restringido



IAIP





INFORMACION RESERVADA:

Es toda aquella información que cuando se publica es mas el daño que puede producirse o es mayor el interés público de conocer la misma o cuando la divulgación de la información ponga en riesgo o perjudique: a) La Seguridad del Estado, b) La vida, la seguridad y la salud de cualquier persona, c) El desarrollo de las investigaciones reservadas en materia de actividades de prevención, investigación o persecución de los delitos o de la impartición de justicia, d) El interés protegido por la Constitución y las Leyes, e) La conducción de las negociaciones y las relaciones internacionales, f) La estabilidad económica, financiera o monetaria del país o gobernabilidad

INFORMACION CONFIDENCIAL:

La información entregada al estado por particulares a la que la Ley le atribuya carácter confidencial, incluyendo las ofertas selladas en concursos y licitaciones antes de la fecha señalada para su apertura

DATOS PERSONALES:

Los relativos al origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, domicilio particular, número telefónico particular, dirección electrónica particular, participación, afiliación a una organización política, ideología política, creencias religiosas o filosóficas, estados de salud físicos o mentales, el patrimonio personal o familiar y cualquier otro relativo al honor, la intimidad personal, familiar o la propia imagen

HABEAS DATA:

Es una acción constitucional que puede ejercer cualquier persona que estuviera incluida en un registro o banco de datos, para acceder a tal registro y que le sea suministrada la información existente sobre su persona, y de solicitar la eliminación o corrección si fuera falsa o estuviera desactualizada. También puede aplicarse al derecho al olvido, esto es, el derecho a eliminar información que se considera obsoleta por el transcurso del tiempo y ha perdido su utilidad



INFORMACION DE ACCESO RESTRINGIDO:

De conformidad con la Ley y este reglamento, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública estará restringido cuando así lo establezca expresamente la constitución, los tratados internacionales y las leyes compatibles con ellos; se haya clasificado dicha información como reservada o se haya atribuido carácter confidencial o contenga datos confidenciales; corresponda la información a instituciones y empresas del sector privado no comprendidas entre las instituciones obligadas

El presente documento es una copia de la información pública solicitada y no debe ser utilizada para fines distintos a los que se indican en el presente documento.

¿Por qué es importante tener acceso a la información pública?

Este derecho es una herramienta fundamental para la **defensa y ejercicio de otros derechos**.

Facilita **la rendición de cuentas y el control social** de las autoridades.

Fomenta la **transparencia** en la gestión pública.

Posibilita a las personas formarse una **opinión fundada** sobre los asuntos públicos y opinar oportunamente.

Es un apoyo para que los **medios de comunicación** sean más **efectivos** y basados en **hechos verdaderos**.



FUNCIONES DE LAS AREAS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA:

FUNCIONES GENERALES DEL PLENO DE COMISIONADOS

A continuación se detallan las funciones del Pleno de Comisiones de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

- 1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar que las actividades que se ejecutan en las distintas áreas que conforman el Instituto, sean realizadas con eficiencia y eficacia, en concordancia con la misión institucional, a fin de alcanzar los objetivos y metas establecidas;
 - 2. Mantener permanente monitoreo y seguimiento sobre las obligaciones que el Estado de Honduras ha adquirido con la suscripción de la convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción en materia de Transparencia y de Rendición de Cuentas así como Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) y su Reglamento.
 - 3. Aprobar el anteproyecto de presupuesto del IAIP para el año siguiente, a más tardar treinta (30) días hábiles antes de la fecha de presentación a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas;
 - 4. Velar por el cumplimiento de la Ley y sus reglamentos, cumplir y hacer cumplir las resoluciones y acuerdos tomados en el pleno.
 - 5. Nombrar y remover el personal del IAIP, con apego a las leyes y reglamentos respectivos.
 - 6. Celebrar o autorizar contratos, inversiones y gastos, dentro de los límites legales u otros límites que fije la ley.
 - 7. Verificar y Aprobar trimestralmente la ejecución presupuestaria de las distintas gerencias y unidades operativas del Instituto tomando como parámetros del POA - Presupuesto.
 - 8. Aprobar convenios con las diferentes instituciones nacionales y /o extranjeras.
-
- * Las demás que conforme a las leyes, reglamentos y resoluciones le sean aplicables.
 - * Los comisionados resolverán colegiadamente todos sus asuntos.

POLITICAS GENERALES DE TRABAJO

ASESORIA JURIDICA

- Presentar al Pleno los Informes, Opiniones y/o Dictámenes Legales que se le soliciten.



Emitir dictámenes legales en los expedientes administrativos iniciados con relación a Recursos de revisión denuncias y Solicitudes de clasificación de información como reservada.

Asesorar a las demás Gerencias y unidades orgánicas sobre el contenido y alcance de la normativa legal vigente.

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.

- Representar al IAIP en los procesos judiciales, administrativos o de otra índole en los que éste sea parte.
- Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios y otros documentos legales afines.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

- Planificar, coordinar y dirigir auditorías que realiza el personal subalterno en las diferentes dependencias o unidades del IAIP.
- Preparar el plan operativo y anteproyecto del presupuesto del departamento.
- Asignar el trabajo a ejecutar por el equipo de auditoría, impartiendo instrucciones específicas cuando el caso lo amerita.
- Realizar anualmente auditoría de los estados financieros y del estado de ejecución presupuestaria del IAIP.
- Realizar periódicamente auditorías administrativas y operativas para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control interno aprobados por el IAIP y aquellos que se exigen en el cumplimiento de las leyes que regulan la gestión pública.
- Elaborar informes de recomendaciones requeridos para mejorar la eficiencia de las dependencias o unidades de trabajo y aquellas que se necesitan para corregir errores a los procesos.
- Realizar auditorías parciales o revisiones especiales que se requieran.
- Apoyar a la comisión en pleno en el proceso de control y supervisión del manejo de los recursos del IAIP.
- Realizar inventarios trimestrales de equipo y muebles de oficina.

LA UNIDAD DE INFOTECNOLOGIA

- Modernizar constantemente la infraestructura y plataforma tecnológica para facilitar los servicios de apoyo logístico a las Instituciones obligadas y a los usuarios del servicio de información.
- Apoyar tecnológicamente a las gerencias de Capacitación y verificación para el mejor cumplimiento de sus funciones.



- Apoyar la gestión Institucional en la preparación y formulación de nuevos proyectos aprobados por el Pleno de Comisionados del IAIP.
- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a su cargo;
- Acordar con los comisionados los asuntos cuya tramitación requiera de su intervención de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Formular dictámenes, opiniones, informes y evacuar las consultas relacionadas con las facultades de su competencia;
- Proponer la designación del personal a su cargo y participar en su desarrollo, capacitación y promoción;
- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los Comisionados y demás servidores públicos del Instituto;
- Coordinarse con los Oficiales de Información Pública (OIP) de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- Informar, en forma Trimestral, a los comisionados del Instituto, de los avances y resultados alcanzados en el desarrollo de los programas y proyectos de su competencia;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de programa operativo anual y de presupuesto relativo al área a su cargo, conforme a las normas del Instituto;
- Proponer los procedimientos, lineamientos e instructivos que deban regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's) del Instituto;
- Ejecutar las políticas informáticas y el diseño de las redes de cómputo, así como el desarrollo de sistemas;
- Elaborar y proponer a los comisionados, los proyectos estratégicos en materia de TIC's que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto;
- Desarrollar, administrar y mantener el sistema y la red informática del Instituto;
- Administrar y mantener el portal de Internet del Instituto;
- Resolver los asuntos que le delegue el Pleno de Comisionados y las demás que conforme a las leyes, reglamentos y resoluciones le sean aplicables

PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

- Asistir al Pleno de Comisionados del IAIP, en la definición de las prioridades en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
- Analizar, diseñar y evaluar las políticas, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
- Coordinar la elaboración y ejecución de los Planes Operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos.
- Definir las prioridades en materia de gasto e inversión en coordinación con la Gerencia Administrativa.
- Realizar la programación operativa del IAIP, para el corto, mediano y largo plazo con base en coordinar y normar los sistemas de estadísticas.



- 7. Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificaciones de los planes operativos y presupuestos.
- 8. Diseñar políticas e instrumentos para el fortalecimiento de sistemas de gerencia de programas y proyectos.
- 9. Evaluar el desempeño gerencial en todos los niveles y recomendar medidas correctivas y de mejoramiento de la gestión.

SECRETARÍA GENERAL

- 10. Asistir a los Comisionados (as) en el ejercicio de sus funciones;
- 11. Proporcionar a los Comisionados (as) el apoyo técnico necesario para la integración y sustanciación de recursos;
- 12. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Instituto y llevar el registro correspondiente, para el control y custodia de los expedientes;
- 13. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos;
- 14. Llevar el archivo general del Instituto;
- 15. Autorizar la firma del Comisionado (a) Presidente, en las providencias, acuerdos o resoluciones que emita el Pleno;
- 16. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y en su caso expedir certificaciones, actas y razonar documentos;
- 17. Elaborar un calendario de sesiones ordinarias del Pleno del Instituto de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 del presente Reglamento;
- 18. Notificar a los Comisionados (as) sobre las sesiones extraordinarias y enviar oportunamente toda la documentación necesaria;
- 19. Pasar a firma de los Comisionados (as) las resoluciones y acuerdos de clasificación de información como reservada;
- 20. Firmar las actas, acuerdos y resoluciones en los que intervenga;
- 21. Recibir la correspondencia dirigida al Instituto y presentar al Pleno un Informe de la misma.
- 22. Todas las demás que le otorga la Ley, y su Reglamento, el presente Reglamento Interno, así como las derivadas de otros acuerdos tomados por el Pleno.

COOPERACIÓN EXTERNA

- 23. Diseñar, manejar y coordinar las políticas y programas de asistencia externa, técnica y financiera.
- 24. Identificar fuentes de financiamiento para ejecución de programas y proyectos que el IAIP promueva.
- 25. Asesorar y coordinar los procesos de negociación de los programas y convenios de cooperación externa.
- 26. Identificar y analizar las necesidades y prioridades institucionales y sectoriales de cooperación externa.



000380

IAIP

- Resolver los asuntos que le delegue el Pleno de Comisionados y las demás que conforme a las leyes, reglamentos y resoluciones le sean aplicables.

UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL

- Elaborar la Política de Comunicación.
- Asesorar al Pleno en materia de comunicación social.
- Manejar la política de prensa e información del IAIP con base a las normas establecidas.
- Revisar y aprobar de acuerdo a la política establecida por el IAIP toda la información antes de divulgarla.
- Informar diariamente al Pleno de las diferentes noticias publicadas por los medios privados de información y relacionados con el Instituto.
- Realizar análisis de prensa sobre los asuntos de la competencia del IAIP y preparar artículos o comunicados.
- Asistir a la comisión en los eventos que ellos lo requieran.
- Realizar labores de enlace entre la prensa y las autoridades del IAIP.
- Desarrollar y ejecutar un programa de comunicación institucional.
- Organizar y dirigir las conferencias de prensa del IAIP, convocar a los medios de comunicación.
- Evaluar la eficacia e impacto de los programas de prensa y comunicación.
- Atender los actos protocolarios que lleva a cabo el IAIP y reuniones especiales del Pleno.
- Dirigir y supervisar las funciones de la sección de promoción y difusión.

GERENCIA DE CAPACITACIÓN

- Contribuir por medio de la capacitación al ejercicio del derecho de acceso a la información pública que tienen los ciudadanos.
- Ejecutar el Plan anual de capacitación y el presupuesto de la Gerencia de Capacitación.
- Actualización permanente sobre técnicas de enseñanza y aprendizaje sobre el derecho de acceso a la información pública.
- Controlar y administrar las actividades de las dependencias bajo su dirección, vigilando que en forma eficiente presten los servicios requeridos por los distintos usuarios del IAIP.
- Resolver los asuntos que le delegue el Pleno de Comisionados y las demás que conforme a las leyes, reglamentos y resoluciones le sean aplicables.



GERENCIA DE VERIFICACION DE TRANSPARENCIA

- Vigilar que las Instituciones obligadas cumplan con el funcionamiento de los portales de transparencia que deben estar actualizados de acuerdo con la LTAIP y los lineamientos establecidos por el IAIP.
Ejecutar el Plan anual de Verificación y el presupuesto de la Gerencia de verificación de transparencia
Actualización permanente de la metodología para desarrollar la verificación de los portales de transparencia.
- Contribuir a través de la verificación de los portales al ejercicio del derecho que tiene los ciudadanos de participar en la gestión de los asuntos públicos.
Poner a disposición de la sociedad la información que se origina en la administración pública, con el fin de que la ciudadanía pueda evaluar el desempeño de las actividades encargadas de manejar dichas instituciones.
- Coordinar las labores con los OIP de las Instituciones obligadas para garantizar el desempeño eficiente de los portales de transparencia.
Verificar que las Instituciones Obligadas han cumplido con los procedimientos y disposiciones emanadas del Instituto en tiempo y forma.
- Socializar periódicamente los resultados de las Verificaciones a los Portales de Transparencia, para informar a la población hondureña del cumplimiento de las Instituciones obligadas en relación a la LTAIP y a la rendición de cuentas.
Controlar y administrar las actividades de las dependencias bajo su dirección vigilando que en forma eficiente presten los servicios requeridos por los distintos usuarios del IAIP.
- Resolver los asuntos que le delegue el Pleno de Comisionados y las demás que conforme a las leyes, reglamentos y resoluciones le sean aplicables.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

- Establecer directrices que le permitan al Instituto contar con la logística necesaria para proveer a su personal de un adecuado ambiente de trabajo y los servicios necesarios para el normal desarrollo de sus actividades, asegurando la provisión oportuna de equipos y suministros de oficina preservando el buen estado de conservación y de seguridad de las instalaciones.
- Vigilar el fiel cumplimiento de los procedimientos, leyes, reglamentos y normas, a efecto que todo trámite administrativo, operativo y financiero estén dentro del marco legal dirigidos al cumplimiento de la Misión Institucional.
- Optimizar los servicios de abastecimiento y transporte, llevando un control óptimo de los gastos, para garantizar la funcionalidad del Instituto.



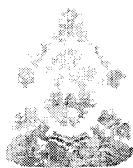
- Asesorar a la Administración Superior en lo referente a procedimientos y políticas administrativas para el manejo eficiente del recurso humano y material de la institución.
- Planificar, dirigir y ejecutar las políticas administrativas del IAIP, en coordinación con los miembros de la Administración Superior.
Coordinar y proponer al Pleno de Comisionados políticas y procedimientos relacionados con el reclutamiento, selección, capacitación y desempeño del Recurso Humano del IAIP.
- Formular el Presupuesto Institucional oportunamente considerando los plazos suficientes de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y del Pleno de Comisionados.
- Supervisar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de las dependencias a su cargo, consumo de materiales y otros, para el mejor desarrollo de las actividades de la Gerencia Administrativa.
- Efectuar control de gastos producidos por consumo de servicios telefónicos, agua, energía eléctrica, fotocopiado, reproducción, combustible, lubricación y otros.
- Autorizar los requerimientos de compras solicitados por los sectores, sobre lo previsto en el presupuesto anual y las políticas fijadas en la materia.
- Resolver los asuntos que le delegue el Pleno de Comisionados y las demás que conforme a las leyes, reglamentos y resoluciones le sean aplicables.

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES - BIENES

- Coordinar la toma de inventarios físicos de los bienes del IAIP.
- Supervisar y controlar la contratación de servicios con terceros, de manera que no afecten los intereses del IAIP y proponer la implementación de nuevos servicios cuando lo estime conveniente.
- Ordenar e inspeccionar las dependencias del instituto para establecer el estado de los bienes y sugerir medidas de seguridad.
- Coordinar la adquisición de bienes, materiales y accesorios siguiendo los procedimientos establecidos
- Programar un sistema de control de vehículos orientado a permitir un adecuado mantenimiento mecánico preventivo y buen control de su utilización, rendimiento y estado general.
- Programar y administrar las necesidades de conservación, reparación y mejoramiento de los edificios, equipo de cómputo y vehículos del IAIP.

RECURSOS HUMANOS

- Velar porque se mantenga un clima laboral agradable dentro de la institución y evaluar el desempeño del personal



IAIP

- Proponer políticas, criterios y procedimientos referentes al reclutamiento y selección, capacitación, clasificación de puestos, estructura de sueldos, administración y desarrollo de los recursos humanos del IAIP.
- Determinar, organizar, coordinar y desarrollar las necesidades de capacitación, rotación y desarrollo del recurso humano, conforme a los planes y a las necesidades planteadas por las dependencias del IAIP.
- Administrar y coordinar el sistema de clasificación de puestos, sueldos y salarios.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y del reglamento interno de trabajo.
- Mantener la custodia y actualizado los expedientes del personal.
- No puede proporcionarse adelanto de salario a ningún empleado.



011389

IAIP

¡BIENVENIDO A NUESTRA INSTITUCION ESPERAMOS SE
SIENTA COMO EN CASA!

Unidad de Recursos Humanos/Gerencia Administrativa

Horarios de atención del IAIP:

De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

Dirección:

Edificio Panorama, Colonia Tepeyac
Costado sur del Hospital Honduras Medical Center

Teléfonos:

2231-3161/2231-3162/2231-3175/2239 7618/2239-8947

Sitio WEB:

www.iaip.gob.hn

Correo Electrónico:

Informaciónpublica@iaip.gob.hn

