

## ACUERDO SO-051-2019

Tegucigalpa, M.D.C; treinta y uno (31) días del mes de julio del año dos mil diecinueve (2019).

### 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 el **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, en su Artículo 13 establece que el Patrimonio del Instituto estará constituido por los recursos y bienes siguientes: **1... 2... 3.** Las herencias, legados y donaciones que se le concedan; y, **4.** Las ayudas que proporcionen las Agencias internacionales de cooperación y los Estados de la comunidad internacional.

**CONSIDERANDO (4):** Que en fecha 12 de noviembre del año 2018, la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional conocida por sus Siglas en Inglés USAID y el Instituto de Acceso a la Información Pública, suscribieron la Subvención No. R-001-2018 (USAID), la cual tuvo como objetivo la donación en especie de un laboratorio de computación y equipamiento de una sala audiovisual por un monto presupuestado de Ochenta y Ocho Mil Dólares Americanos (\$88,000.00 USD).



**CONSIDERANDO (5):** Que en fecha 11 de julio del año 2019, se llevó a cabo la Recepción definitiva de los bienes donados por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional conocida por sus Siglas en inglés USAID, mediante el Programa Transparencia Fiscal, para el acondicionamiento para el Laboratorio de computación y la sala audiovisual.



**CONSIDERANDO (6):** Que, con el objetivo de regular, optimizar y asegurar el correcto uso del Laboratorio de Computación y Sala Audiovisual en el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

**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 General de la Administración Pública; del Decreto Legislativo Número 170-2006 contentivo de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,** el cual fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 30 de diciembre de 2006; el Artículo 11 numeral 7 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;** y, Artículo 13 del **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el siguiente:

**MANUAL DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL  
LABORATORIO DE COMPUTACIÓN Y SALA AUDIOVISUAL**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**OBJETIVO**

El presente manual tiene por objeto regular, optimizar y asegurar el correcto uso del Laboratorio de Computación y Sala Audiovisual en el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), promoviendo, además, nuevas estrategias de enseñanza y aprendizaje, con el fin de difundir, transmitir, capacitar, proyectar temas que contribuyan al combate de la corrupción tales como: Derecho de acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, así como otros temas que tengan como eje transversal la transparencia en la gestión pública.



## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual será aplicable a los servidores públicos del IAIP y de las Instituciones obligadas, así como a los demás usuarios de las instalaciones físicas y del equipo donde opera el Laboratorio de Computación y de la Sala Audiovisual, quienes estarán sujetos a los controles internos necesarios para el buen uso y funcionamiento de los mismos.

En caso de acontecer algún incidente que no está regulado en el presente Manual, este se resolverá de manera conjunta entre los interesados y las máximas autoridades del IAIP.

## CAPÍTULO II

### DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

#### SECCIÓN PRIMERA

#### RESPONSABLES DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

1. El Laboratorio de Computación dependerá directamente de la Gerencia de Promoción y Capacitación del IAIP.
2. La Gerencia de Promoción y Capacitación será la encargada de velar por el cumplimiento de la funcionalidad y el buen uso del Laboratorio de Computación, así mismo, tendrán la relación directa con los usuarios determinando los controles necesarios considerados en el presente Manual.
3. Los responsables del Laboratorio de Computación deberán rendir informe trimestral al Pleno de Comisionados de las actividades realizadas en el mismo, como ser: talleres, capacitaciones, diplomados y otras actividades que se realicen a fin de verificar el funcionamiento de dicho laboratorio.
4. La Gerencia de Infotecnología e Innovación será la responsable de brindar el soporte técnico necesario para el mantenimiento y correcta revisión de los equipos del Laboratorio de Computación cuando se requiera, dicho soporte deberá ser realizado periódicamente, en consonancia con la programación establecida por la Gerencia de Infotecnología e Innovación.



5. Se deberá considerar en el presupuesto anual de la Gerencia de Infotecnología e Innovación la compra o renovación del licenciamiento informático para la funcionalidad del equipo del Laboratorio de Computación.

6. Si al momento de hacer uso del equipo del Laboratorio de Computación, los mismo presentaren alguna falla; el encargado de la capacitación, deberá comunicar inmediatamente dicha falla a la Gerencia de Infotecnología e Innovación.

7. Cuando el uso del Laboratorio de Computación sea solicitado por persona natural o jurídica ajena al IAIP, el solicitante deberá cumplir, previo uso, con los controles respectivos para el adecuado manejo del mismo, de conformidad a los formatos previamente establecidos.

8. El responsable de la jornada de capacitación deberá asegurarse que, al momento de finalizar la actividad, todo el equipo quede debidamente apagado a fin de evitar cualquier daño al mismo.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN



1. El Laboratorio de Computación será utilizado por aquellos solicitantes internos y externos al IAIP que cumplan con los requisitos mencionados en el presente Manual, quienes harán uso del mismo en el horario laboral establecido.

2. El uso del equipo del Laboratorio de Computación será exclusivamente para fines oficiales.



3. Para el correcto funcionamiento del Laboratorio, las Gerencias de Promoción y Capacitación, Verificación e Infotecnología e Innovación, deberán programar anticipadamente el material que será utilizado durante las jornadas de capacitación.

4. Cuando surja una capacitación de emergencia y el Laboratorio de Computación deba ser utilizado sin haber sido solicitado con la debida antelación, su uso deberá ser aprobado por la Gerencia de Promoción y Capacitación, siempre y cuando no exista una programación en la misma fecha.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LA UTILIZACIÓN DE APARATOS ELÉCTRICOS, EQUIPO Y ACCESORIOS ELECTRÓNICOS DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN.

1. Los usuarios del Laboratorio de Computación, deben respetar las normas y mantener el cuidado al momento de utilizar el equipo para una mayor vida útil de los mismos.

2. El uso de las lámparas de iluminación serán encendidas siempre y cuando el Laboratorio de Computación esté siendo utilizado, ya sea durante una capacitación, limpieza o aseo del espacio físico o al realizarse mantenimiento al equipo, caso contrario la luz eléctrica deberá permanecer apagada.

3. Las computadoras de cualquier tipo, pantalla táctil y sistema de sonido solo podrán ser encendidas y utilizadas cuando sea estrictamente necesario para llevar a cabo las actividades de enseñanza, cuyo uso deberá ser autorizado por la persona responsable de la capacitación.

4. Toda máquina de reproducción como escáner, fotocopidora o impresora deberá permanecer apagada y desconectada mientras no se utilice, en caso que se necesite la reproducción de un material y se requiera de su utilización, se hará uso de la misma siempre y cuando sea autorizada por la persona responsable de la capacitación o de cualquier colaborador designado para tales efectos.

5. El uso del aire acondicionado será responsabilidad de la persona a cargo de la capacitación, el cual deberá mantenerse a una temperatura razonable sin ocasionar molestias a los usuarios y queda limitado a las jornadas de capacitación y/o mantenimiento.



6. Una vez finalizada la jornada de capacitación, la persona responsable deberá apagar el equipo utilizado.

## SECCIÓN CUARTA

### DE LAS RESTRICCIONES EN EL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

1. Queda terminantemente prohibido a cualquier persona introducir alimentos y/o bebidas; así como cualquier objeto que produzca ruido y alarmas altisonantes.

2. Se prohíbe fumar dentro del Laboratorio de Computación, así como el ingreso de usuarios en estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias psicotrópicas, alucinógenas o estupefacientes.

3. Queda terminantemente prohibido el traslado del equipo y/o cualquiera de sus accesorios fuera del Laboratorio de Computación, salvo causa justificada autorizada por el Pleno de Comisionados.

4. Queda estrictamente prohibido dar uso a los equipos computacionales para navegar en páginas de contenido pornográfico y utilidades inapropiadas que estén en contra de la moral, las buenas costumbres y el propósito del Laboratorio de Computación.

5. Los usuarios que asistan al Laboratorio de Computación deberán prestar la debida atención a las actividades pedagógicas que se les está brindando en su totalidad, sin distraer su atención en actividades personales como, revisión de Facebook, correos electrónicos personales, MSN, video, WhatsApp, Instagram, etc.

6. Los usuarios podrán guardar información en el disco duro de las computadoras, si se trata de trabajos que por su naturaleza lo requieran, sin perjuicio que la misma pueda ser eliminada por el mantenimiento o soporte técnico realizado por la Gerencia de Infotecnología e Innovación. Además, las descargas de diversos programas o aplicaciones, documentos PDF, o ingreso a páginas, se realizarán bajo la autorización de los encargados del Laboratorio de Computación.



7. Se prohíbe la impresión, uso del escáner y/o la reproducción de copias por parte de los usuarios sin previa autorización del responsable de la capacitación.
8. Se prohíbe el uso de las computadoras por personas ajenas a dicha actividad programada.
9. Se prohíbe el ingreso y portación de armas dentro del Laboratorio de Computación.
10. Se prohíbe el ingreso y uso de memorias USB, CD, DVD, entre otros, así como la conexión de dispositivos electrónicos al equipo del Laboratorio de Computación, con el objetivo de evitar daños en el sistema operativo de las computadoras. De existir alguna necesidad sobre el uso de este tipo de accesorios se tendrá que solicitar la autorización respectiva al encargado del Laboratorio de Computación.
11. Queda prohibido encender y poner en funcionamiento el aire acondicionado mientras se estén realizando actividades de aseo y limpieza.

## SECCIÓN QUINTA

### DE LOS INCIDENTES EN EL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

1. Con respecto a todo el equipo situado en el espacio físico del Laboratorio de Computación, se tendrá por responsable al solicitante del uso del espacio, para lo cual se le facilitará bajo previa solicitud, firmando y llenando los controles internos elaborados por la Gerencia de Promoción y Capacitación, en los que se deberá plasmar el estado y funcionamiento de todos los equipos situados en el Laboratorio de Computación.
2. Si debido al uso del equipo y teniéndose el dictamen técnico correspondiente por parte de la Gerencia de Infotecnología e Innovación, se detectara un desperfecto que imposibilite la adecuada funcionalidad del equipo, el responsable deberá notificar por medio de Memorando, a la Gerencia Administrativa, la cual a través del Oficial de Bienes del IAIP, procederá a realizar el descargo del bien defectuoso, asimismo, ésta



deberá realizar la sustitución del equipo con las mismas especificaciones técnicas.

3. De cualquier daño ocasionado al equipo por negligencia de los responsables del Laboratorio de Computación, se aplicará lo establecido en el Estatuto Laboral de los Servidores del IAIP, debiendo reponer el equipo afectado, situación que se informará a las autoridades competentes.

4. En caso que un equipo resulte dañado, el solicitante de la capacitación, asumirá el costo de los daños ocasionados para los efectos de la reparación o sustitución de bien dañado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SALA AUDIOVISUAL**

##### **SECCION PRIMERA**

##### **RESPONSABLES DE LA SALA AUDIOVISUAL**

1. La Sala Audiovisual dependerá directamente de la Unidad de Relaciones Públicas del IAIP.

2. La Unidad de Relaciones Públicas será responsable de la vigilancia, funcionalidad y buen estado de los equipos asignados a la Sala Audiovisual, tendrá relación directa con los usuarios determinando los controles necesarios considerados en el presente Manual.

3. Los responsables de la Sala Audiovisual deberán rendir informe trimestral al Pleno de Comisionados del IAIP sobre las actividades realizadas en el mismo; según la planificación anual, estrategia de comunicación y en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional del IAIP.

4. La Gerencia de Infotecnología e Innovación será la responsable de brindar el soporte técnico necesario para el mantenimiento y correcta revisión de las computadoras de la Sala Audiovisual, cuando se requiera,



dicho soporte deberá ser realizado periódicamente, el mismo será en consonancia con la programación establecida por la Gerencia de Infotecnología e Innovación.

5. Para tener un mayor control e incrementar la viabilidad de los equipos e instalaciones y poder brindar un correcto plan de mantenimiento, los responsables de la Sala Audiovisual, deberán coordinar a lo interno del IAIP con las áreas correspondientes, a fin de dar el mantenimiento y soporte técnico oportuno al equipo.

6. Cuando el uso de la Sala Audiovisual sea solicitado por persona natural o jurídica ajena al IAIP, el solicitante deberá cumplir, previo uso, los controles respectivos para el adecuado manejo del mismo, de conformidad a los formatos previamente establecidos.

7. Cuando se esté grabando o produciendo algún material y que la jornada de trabajo sea extensa, podrá ampliarse, en caso que la programación establecida así lo requiera.

8. Se llevará una programación sobre las actividades a desarrollar, lo cual servirá para tener un mejor control, así como el planteamiento de los incidentes, en caso de que sucedan.

9. De igual manera los responsables tendrán bajo su cargo hacer un inventario al finalizar cada año, para corroborar que el equipamiento se encuentra completo, sin daños y sin sustracciones, posteriormente se enviará un informe detallado a la Gerencia Administrativa para que realice la revisión respectiva.

10. De cualquier daño ocasionado al equipo por negligencia de los responsables de la Sala Audiovisual, se aplicará lo establecido en el Estatuto Laboral de los Servidores del IAIP, debiendo reponer el equipo afectado, situación que se informará a las autoridades competentes.



## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL USO DE LA SALA AUDIOVISUAL

1. La Sala Audiovisual del IAIP, está conformada por una sala de grabación para escenas televisivas, una sala de grabación de polimedias, y una cabina de grabación de audio, incluyendo todo el equipo para la producción y edición de materiales generados.

2. Todos los equipos audiovisuales que se encuentran al interior de la Sala Audiovisual, solamente podrán salir de estos espacios bajo justificación debidamente presentada para actividades institucionales, y autorizada por la Unidad de Relaciones Públicas, quienes deberán de informar al Pleno de Comisionados del IAIP sobre su uso mediante informes de actividades.

3. La Unidad de Relaciones Públicas será la encargada de elaborar un plan de acción, para desarrollar aquellos productos audiovisuales y herramientas generados por la Sala Audiovisual, en el que se incluirán programas de televisión, grabación de polimedias, cápsulas y spots publicitarios, y todo aquel material que se pueda producir.

4. El uso del equipo de iluminación será necesario siempre y cuando la Sala Audiovisual esté en funcionamiento (grabando o en mantenimiento del equipo.), de lo contrario la luz eléctrica deberá permanecer apagada.

5. El aire acondicionado de la Sala Audiovisual deberá mantenerse a una temperatura adecuada según sea el caso, y su uso será conforme a la necesidad del espacio físico.

6. El acceso a la Sala Audiovisual es estrictamente restringido, en el sentido que solo pueden permanecer en él, aquellas personas que fueron designadas por parte del Pleno de Comisionados del IAIP, y las personas autorizadas por los encargados del espacio físico.

7. Toda producción elaborada en la Sala Audiovisual, deberá llevar el logo institucional del IAIP y de la institución responsable.

8. El IAIP se reserva el derecho de revisar y autorizar los contenidos para elaborar los productos en la sala audiovisual.



## SECCIÓN TERCERA

### DEL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE LA SALA AUDIOVISUAL

1. El plan de mantenimiento preventivo y correctivo lo desarrollará la Unidad de Relaciones Públicas y será considerado en la formulación presupuestaria de cada año, mismo que se remitirá a la Gerencia Administrativa para que consigne recursos económicos en el Presupuesto y se dé cumplimiento del mismo.
2. En caso de reparación de alguno de los equipos, previamente se debe hacer un levantamiento mediante un informe elaborado por la Unidad de Relaciones Públicas, a fin de ver las imperfecciones o daños causados a cualquier equipo. La notificación de daños se deberá hacer de forma inmediata.
3. Se deberá considerar en el presupuesto anual de la Gerencia de Infotecnología e Innovación la compra o renovación del licenciamiento informático que den la efectiva funcionalidad de los equipos de la Sala Audiovisual.

## SECCIÓN CUARTA

### DE LAS RESTRICCIONES DE LA SALA AUDIOVISUAL

1. Solamente los encargados del espacio físico podrán mover equipo y mobiliario, en los casos que sean necesarios.
2. No se podrán cambiar o desconectar cables de conexión eléctrica que represente un riesgo para el equipo, salvo a disposición de los encargados.
3. Es prohibido utilizar el equipo o información generada en la Sala Audiovisual, para fomentar situaciones, acciones o producciones que no sean pertinentes a los objetivos del IAIP.
4. Se prohíbe ingresar a través de Internet información que pueda dañar la imagen de la Institución, como también queda restringido el ingreso a sitios de seguridad, sitios de pornografía y otros que no estén acorde a las buenas prácticas de los servidores públicos.



5. No se podrán instalar aplicaciones o programas que dañen el buen funcionamiento de los equipos.
6. Se restringe la producción, reproducción y edición de materiales que contengan mensajes de incitación al odio, destrucción, caos y desorden.
7. Queda estrictamente prohibido la venta, extracción y donación de los equipos situados de la Sala Audiovisual.
8. Queda prohibido poner en funcionamiento el aire acondicionado mientras se esté realizando actividades de aseo y limpieza, esto debido a recomendaciones técnicas extendidas por la empresa proveedora de este equipo.

## **CAPITULO IV**

### **DISPOSICIONES COMUNES**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN**

#### **Y SALA AUDIOVISUAL**

1. Los usuarios no deberán de correr por los espacios de acceso al Laboratorio de Computación y Sala Audiovisual, para evitar un accidente y daños a los equipos.
2. Utilizar el extintor en caso de incendio en el espacio físico donde funciona el Laboratorio de Computación y Sala Audiovisual para evitar daños al equipo como a la edificación del IAIP.
3. Mantener estricto silencio mientras los usuarios permanezcan dentro del Laboratorio de Computación y Sala Audiovisual.
4. Utilizar los medios de evacuación cuando sea necesario para no poner en riesgo la integridad física de los usuarios.



5. Todo desperdicio, basura o materiales que no son reutilizables, colocarlos en los depósitos respectivos

6. Se prohíben el ingreso al Laboratorio de Computación y Sala Audiovisual con armas de cualquier tipo que ponga en peligro la integridad física de las personas.

## SECCION SEGUNDA

### RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN Y SALA AUDIOVISUAL

1. Cada usuario deberá identificarse y hacer su anunciado en la recepción del IAIP.

2. El usuario del Laboratorio de Computación y Sala Audiovisual no podrá utilizar sin autorización los equipos asignados en ambos espacios, respetando las indicaciones y el presente manual.

3. Está prohibido fumar e introducir alimentos y bebidas al Laboratorio de Computación y Sala Audiovisual.

4. Si los usuarios requieren conectar dispositivos personales, deberán contar con la autorización correspondiente de los encargados.

## SECCIÓN TERCERA DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. Al usuario que incurra en conductas inapropiadas que imposibiliten el desarrollo normal de la actividad o que estén reñidas con la moral y las buenas costumbres y/o que realice uso inadecuado del equipo ubicado en el Laboratorio de Computación y Sala Audiovisual, se le realizará un llamado de atención por los responsables de dichos espacios. Si el usuario fuese un servidor del Instituto, se aplicará lo establecido en el Estatuto Laboral de los servidores del IAIP.

2. En caso de reincidencia por parte del usuario, el responsable de la actividad, procederá a expulsarlo de las instalaciones y será prohibido su



ingreso nuevamente a la actividad. El IAIP procederá a comunicar a las autoridades de la institución a la que pertenece el usuario expulsado, sobre dicho incidente.

## CAPÍTULO V

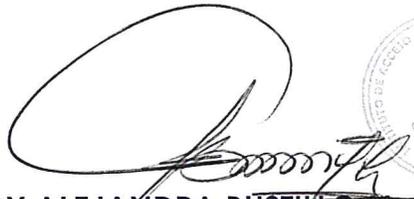
### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. Este Manual se publicará y se socializará una vez aprobado por las Máximas Autoridades del Instituto de Acceso a la Información Pública, por medio de correos electrónicos institucionales, capacitaciones a los usuarios y otros medios que sean necesarios.
2. El presente Manual entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte del Pleno de Comisionados del IAIP y podrá ser modificado o derogado siempre y cuando exista la debida justificación.

Tegucigalpa, MDC, Julio de 2019.

**CÚMPLASE.**

  
  
**SUYAPA PETRONA THUMANN CONDE**  
Comisionada Presidenta

  
  
**GAUDY ALEJANDRA BUSTILLO M.**  
Comisionada Secretaria de Pleno