

**CAPÍTULO VII
CIRCUNSTANCIAS EXIMENTES**

ARTÍCULO 18.- Se consideran circunstancias eximentes y en consecuencia, dispensan de la imposición de la sanción correspondiente, las siguientes:

- a) **CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Entendiéndose por ello una situación ajena a la voluntad del sujeto obligado por la Ley, que no entrañe culpa o negligencia, y que haya causado la no entrega de la información en los términos legales correspondientes, tales como catástrofes naturales, accidentes, huelgas y supresión de servicios indispensables para la entrega de la información.
- b) **EL ERROR NUMÉRICO:** El error en las cifras será eximente siempre y cuando de la valoración de los hechos se establezca que no se ha pretendido adulterar, falsear, encubrir u ocultar cifras verdaderas, y que además se proceda a su corrección y normalización inmediata al haberse detectado el error.

**CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 19.-EXTINCIÓN DE LAS SANCIONES.-
Las sanciones se extinguen:

- a) Por el cumplimiento de la sanción.
b) Por la prescripción de la acción sancionatoria.
c) Por la muerte del infractor.

ARTÍCULO 20.- Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto discrecionalmente por parte del Pleno del IAIP.

SEGUNDO: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta."

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los veintinueve días del mes de octubre de dos mil ocho.

ELIZABETH CHIUZ SIERRA
COMISIONADA PRESIDENTE

IRIS RODAS GAMERO
SECRETARIA GENERAL

**Instituto de Acceso
a la Información Pública
I.A.I.P.**

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General del Instituto de Acceso a la Información Pública **CERTIFICA** la Resolución que literalmente dice:

ACUERDO N° 009-2008

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA
EN USO DE LAS FACULTADES OTORGADAS POR
LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

CONSIDERANDO: Que en aplicación al Artículo 11 numeral 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Instituto tiene la atribución de emitir su Reglamento Interno, así como sus demás normas de operación interna.

CONSIDERANDO: Que en aplicación del artículo 8 de la citada ley, el Instituto cuenta con independencia operativa para poder determinar su organización y su forma de operación interna.

CONSIDERANDO: Que con la nueva estructura institucional, es evidente la necesidad de la elaboración de un instrumento legal que determine y regule las facultades y funciones internas del Instituto de Acceso a la Información Pública.

PORTANTO: En aplicación a los artículos 1, 8, 11 numeral 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública ; 118 numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública ,

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el siguiente.

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA**

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer la estructura y regular el funcionamiento y operación del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Artículo 2.- 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 los ciudadanos a la información pública

Artículo 3.- El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Ley, su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

Artículo 4.- Para el ejercicio de sus atribuciones el Instituto contará con la siguiente estructura:

- a) Pleno del Instituto
- b) Comisionado(a) Presidente
- c) Comisionados(as)
- d) Secretaría General
- e) Asistentes Ejecutivos
- f) Gerencias
- g) Subgerencias
- h) Unidades Administrativas
- i) Auditoría Interna

CAPÍTULO TERCERO DEL PLENO DEL INSTITUTO

Artículo 5.- Los Comisionados(as) tomarán sus decisiones y desarrollarán sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello al principio de igualdad entre sus integrantes.

Artículo 6.- Las sesiones del pleno serán privadas, a excepción de aquellas en las que se resuelvan los recursos de revisión las que serán públicas. Las sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Artículo 7.- Las sesiones para resolver los Recursos de Revisión y demás asuntos sometidos al conocimiento y decisión del Pleno del Instituto, se celebrarán los días martes, miércoles y jueves de cada semana, las que deberán comenzar a partir de las diez de la mañana sin previa convocatoria; los Comisionados, decidirán lo procedente en caso de que los días sean inhábiles o bien cuando un asunto deba de ser atendido de manera inmediata y esto interfiera con la celebración de una determinada sesión; previo al inicio de las sesiones los Comisionados(as) podrán celebrar una reunión preparatoria.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite, y serán convocadas por cualquiera de los Comisionados(as), dando el aviso por escrito al Secretario, con por lo menos una hora de anticipación a la hora en que se pretenda realizar la sesión extraordinaria para que éste realice la convocatoria correspondiente a los demás Comisionados.

En caso de que se encuentren presentes los tres Comisionados, y estén de acuerdo en llevar a cabo una sesión extraordinaria, no se requerirá el procedimiento establecido en el párrafo anterior.

Artículo 8.- En aplicación de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley General de la Administración Pública, el Pleno nombrará de entre sus miembros un secretario.

El Secretario del Pleno, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Preparar el orden del día de las sesiones bajo la coordinación del Comisionado(a) Presidente.
- b) Cuidar que se circulen con la debida antelación entre los Comisionados(as), las comunicaciones, documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.
- c) Firmar y llevar el archivo de todas las actas, resoluciones y acuerdos que apruebe el pleno, gestionar con el Secretario General la expedición de la versión original de dichos documentos para someterlos a firma autógrafa o electrónica de los Comisionados.
- d) Todas las demás que le otorgue el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los Comisionados(as) deberán notificar al Secretario del Pleno los asuntos que desean incorporar al orden del día, ya sean aspectos relacionados con la normatividad, los recursos de Revisión y la Clasificación de Información Reservada sometidos a su conocimiento, anexando los documentos que vayan a ser objeto de discusión a más tardar antes de las quince horas del día anterior a aquel en que se llevará a cabo la sesión del Pleno que corresponda, identificando al Comisionado de quien provienen, para estos efectos el Secretario del Pleno distribuirá entre los participantes los documentos necesarios para el conocimiento previo del caso a conocer, pudiendo enviar la información por los medios electrónicos existentes.

El Secretario del Pleno podrá delegar sus funciones en el Secretario General del Instituto.

Artículo 9.- Al inicio de las sesiones, el Comisionado/a Presidente antes de la aprobación del Orden del día consultará si los Comisionados(as) desean incorporar al mismo, temas que consistan en la entrega de propuestas, así como otros que no requieran examen previo de Documentos o que sean de urgente conocimiento y solución o bien de previo y especial pronunciamiento, lo anterior a fin de que el Secretario del Pleno los inscriba en el acta con la mención del Comisionado que lo propone y los acuerdos que al respecto se adopten.

Las decisiones y resoluciones se adoptarán por mayoría de votos. El Comisionado que vote en contra de una resolución adoptada por mayoría, podrá razonar su voto, el cual se hará constar en el acta correspondiente, la que tendrá carácter público.

Artículo 10.- En el día fijado para la celebración de la sesión el Comisionado(a) Presidente verificará que exista el quórum necesario; el que se formará con la presencia de dos de los Comisionados.

Hecho lo anterior, el Comisionado(a) Presidente declarará abierta la sesión, y los acuerdos que se tomen surtirán efectos legales.

Artículo 11.- Las sesiones del Pleno se desarrollarán conforme al siguiente procedimiento:

a).- Una vez leída la Agenda a desarrollar, el Comisionado(a) Presidente consultará a los Comisionados(as) si desean inscribir en el punto de asuntos varios, temas que no consten en la convocatoria original y que no requieran examen previo de documentos, o de urgente resolución con la finalidad de que el Secretario los inscriba en el acta

haciendo mención del Comisionado proponente. Hecho lo anterior, el Comisionado(a) Presidente someterá a votación la Agenda propuesta.

b).- Los asuntos contenidos en la Agenda serán desarrollados y, en su caso, votados en el orden numérico aprobado, salvo cuando el propio Comisionado Presidente acuerde posponer o cambiar el orden de su discusión o votación.

c).- En caso de que para la votación o discusión de un asunto sea necesaria la lectura de documentos, ésta se dispensará si los mismos han sido previamente circulados para su estudio.

d).- De ser necesario el Pleno podrá determinar a petición de alguno de los Comisionados(as) y con el fin de ilustrar mejor la discusión, dar lectura completa o parcial a los documentos relativos a las propuestas, proyectos, resoluciones y acuerdos que correspondan;

e).- Cada asunto o proyecto será expuesto de manera sucinta por el Comisionado que lo propone, previo el uso de la palabra otorgado por el Comisionado(a) Presidente;

f).- En caso de que sea necesaria la presencia de un funcionario o empleado del Instituto en las sesiones del Pleno, podrá ser requerido por cualquiera de los Comisionados(as) y se ejecutará por la Secretaría General;

g).- Si los Comisionados(as) determinan que el asunto no está suficientemente discutido, el Comisionado(a) Presidente preguntará si aquel debe ser sometido a una segunda ronda de discusión, determinándose en su caso si debe ser diferido para otra sesión. En el curso de las intervenciones, los Comisionados(as) guardarán el respeto adecuado a los puntos de vista contrarios emitidos por parte de otros Comisionados(as) y/o por parte de funcionarios o empleados del Instituto, respetando asimismo el uso de la palabra de quien la utilice en el desarrollo de las sesiones .

h).- De conformidad a lo establecido en el literal anterior, cualquier Comisionado podrá solicitar al Comisionado(a) Presidente que conmine al Comisionado que se encuentre en uso de la palabra a que se conduzca en los términos previstos en las presentes reglas.- Si el Comisionado en cuestión no modificare su conducta, los Comisionados(as)

podrán acordar por mayoría el dar por concluido ese asunto y diferirlo a otra sesión.

i).- Al final de cada discusión se registrará el voto de los Comisionados, por el Secretario del Pleno, consignando si hubieren votos en contra u opiniones particulares.

j).- La votación se tomará por el Secretario del Pleno, contando el número de votos a favor y en su caso el o los votos en contra o las opiniones particulares, los que serán razonados en el acta.- El resultado de la votación quedará asentado en el acta.

k).- Las actas serán firmadas por el Secretario(a) del Pleno, con el visto bueno del Comisionado(a) Presidente y se leerán y aprobarán en la misma o posterior sesión.

Artículo 12.- En cada sesión el Secretario del Pleno, se apoyará de los elementos técnicos para la preparación y redacción de las Actas.

En el momento de la discusión los Comisionados(as) podrán realizar las observaciones pertinentes para su impresión.

Al término de cada sesión se realizarán y en su caso, se firmarán las Actas correspondientes.

En caso de que no se pudiera imprimir y revisar el Acta respectiva, el Secretario del Pleno, deberá enviarla para revisión de los Comisionados.

Artículo 13.- En ausencia del Comisionado(a) Presidente a las sesiones, los Comisionados(as) elegirán entre ellos a aquél que presida la sesión, para lo cual habrá de tomarse en cuenta el orden de precedencia con que fueron nombrados por el Congreso Nacional. En caso de que la Presidencia recaiga en el Comisionado que en ese momento ejerza como Secretario del Pleno, el Comisionado que le siga en el orden de precedencia asumirá las funciones de Secretario del Pleno.

Artículo 14.- El Comisionado que considere que tiene interés directo sobre determinado asunto sometido a conocimiento del Pleno, deberá excusarse de participar en su discusión y votación; no habiéndose verificado la excusa anterior, y de existir presunción de conflicto de intereses por parte de un Comisionado respecto de un asunto, por mayoría los Comisionados(as) resolverán si el aquél deberá abstenerse de conocer el mismo, opinar y votar.

Artículo 15.- Corresponden al Pleno del Instituto:

- a) Ejercer las atribuciones que le otorgan la Ley, su Reglamento y disposiciones administrativas que le sean aplicables.
- b) Aprobar la suscripción de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros.
- c) Aprobar la política de comunicación social del Instituto;
- d) Aprobar el nombramiento y remoción del personal del Instituto.

Conceder licencias a los Comisionados; y autorizar a los empleados y funcionarios del Instituto licencias que excedan de quince (15) días o en el caso de becas de estudio y programas de capacitación.

- e) Autorizar la participación de los integrantes del Pleno a los eventos internacionales a los que sea invitado el Instituto.
- f) Aprobar reformas y adiciones a este ordenamiento, así como las demás normas que regirán la operación y administración del Instituto.
- g) Conocer de la integración y el funcionamiento de los órganos y unidades administrativas del Instituto mediante los informes que éstos le rindan sobre su desempeño.
- h) Conocer del avance de los programas que periódicamente presenten sus integrantes y demás personal del Instituto.
- i) Determinar, dirigir y controlar las políticas del Instituto con sujeción a lo establecido en la Ley, su Reglamento, este Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables.
- j) Rendir semestralmente, a través del Comisionado(a) Presidente, informe a la Presidencia de la República y al Soberano Congreso Nacional en aplicación del Artículo 11 numeral 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto al ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

- l) Delegar en el Presidente del Instituto todas o algunas de las funciones o atribuciones

DE LOS COMISIONADOS

Artículo 16.- Los Comisionados (as) tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Asistir regularmente a las sesiones con voz y voto.
- b) Presentar mociones de conformidad con el procedimiento establecido.
- c) Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información presentadas por personas naturales y jurídicas a las Instituciones obligadas por Ley.
- d) Establecer los vínculos necesarios para la cooperación con las demás instituciones obligadas;
- e) Las que le señalen la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales y Administrativas que le resulten aplicables.

Artículo 17.- Los Comisionados(as) serán auxiliados para el debido cumplimiento de sus funciones por sus Asistentes Ejecutivos, el Secretario General, Gerentes, Subgerentes y Titulares de Unidades Administrativas.

Artículo 18.- El Comisionado(a) Presidente tendrá, además de las funciones propias como miembro del Instituto, la de ejercer la representación legal, y constituirse como enlace entre el órgano de Gerencia y la estructura ejecutiva del Instituto, con el fin de coordinar la ejecución y el desarrollo de las políticas y programas institucionales, así como ejecutar las atribuciones que la Ley le confiere al Instituto.

Artículo 19.- El Comisionado(a) Presidente tendrá como atribuciones las siguientes:

- a) Fungir como enlace entre el Instituto, dependencias y organismos de la Administración pública, las otras instituciones obligadas, e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éste.
- b) Coordinar la rendición del informe público semestral ante la Presidencia de la República y el Soberano Congreso Nacional.

- c) Delegar las facultades que considere pertinentes, al Secretario General, Gerencias, Subgerencias y Unidades Administrativas.

- d) Acordar con el Secretario General los diversos asuntos de su Despacho, turnar al Comisionado ponente que corresponda de acuerdo con el turno correspondiente, los recursos de revisión previstos en la Ley.

- e) Coordinar el debate de las sesiones del Pleno.

- f) Las demás que le señalen la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 20.- Son atribuciones de la Secretaría General:

- a) Asistir a los Comisionados(as) en el ejercicio de sus funciones.
- b) Proporcionar a los Comisionados(as) el apoyo técnico necesario para la integración y sustanciación de recursos;
- c) Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Instituto y llevar el registro correspondiente, para el control y custodia de los expedientes.
- d) Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos.
- e) Llevar el archivo general del Instituto.
- f) Autorizar la firma del Comisionado(a) Presidente, en las providencias, acuerdos o resoluciones que emita el Pleno.
- g) Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y en su caso expedir certificaciones, actas y razonar documentos.
- h) Elaborar un calendario de sesiones ordinarias del Pleno del Instituto de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 del presente Reglamento.
- i) Notificar a los Comisionados(as) sobre las sesiones extraordinarias y enviar oportunamente toda la documentación necesaria.

- j) Pasar a firma de los Comisionados(as) las resoluciones y acuerdos de clasificación de información como reservada.
- k) Firmar las actas, acuerdos y resoluciones en los que intervenga.
- l) Recibir la correspondencia dirigida al Instituto y presentar al Pleno un Informe de la misma.
- m) 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.

DE LOS ASISTENTES EJECUTIVOS

Artículo 21.- En relación al Comisionado que asistan, los Asistentes Ejecutivos tendrán las funciones siguientes:

- a. Colaborar en la elaboración de proyectos de resolución en los casos de recursos de revisión asignados.
- b. Programar y verificar el correcto cumplimiento de su agenda.
- c. Darle el debido seguimiento a sus actividades.
- d. Asistir a las sesiones del Pleno del Instituto.
- e. En general, auxiliarle en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Asimismo los Asistentes Ejecutivos cooperarán con el Pleno del Instituto, cumpliendo las tareas que se le asignen.

DE LAS GERENCIAS

Artículo 22.- Son atribuciones de la Gerencia Administrativa:

- a) Administrar los recursos humanos del Instituto, a través de los procesos de reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, remuneración, reconocimientos, capacitación y desarrollo para mantener servidores públicos competentes que respondan a las necesidades de la Institución, de acuerdo con la normativa vigente;
- b) Elaborar el Ante-proyecto de presupuesto y el Plan Operativo Anual en forma conjunta con los jefes de las diferentes Gerencias, Subgerencias y unidades para satisfacer las necesidades del Instituto;

- c) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Administración del Instituto con el objeto de que las mismas se lleven a cabo de la mejor forma posible, optimizando los recursos de que dispone, cumpliendo con los objetivos que el Pleno ha planteado ante la gerencia administrativa.
- d) Elaborar la liquidación trimestral y global del presupuesto del Instituto, para verificar si se cumplieron las metas trazadas durante el periodo.
- e) Elaborar planes de desembolso, cuotas trimestrales, ampliaciones y modificaciones del presupuesto y reprogramar cuotas de ejecución presupuestaria del Instituto.
- f) Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes físicos del Instituto, en cumplimiento a las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
- g) Revisar todos los documentos administrativos como ser: Órdenes de compra, de pago, cotizaciones, requisiciones de materiales y combustible, viáticos y otros del Instituto previa la firma autorizada correspondiente.
- h) Registrar, controlar y ejecutar el presupuesto aprobado para cada uno de los proyectos que ejecuta el Instituto, con el propósito de verificar que los objetivos que se planificaron se cumplan.
- i) Asesorar a la Presidencia del Instituto en todas las actividades administrativas;
- j) Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

Artículo 23.- Son atribuciones de la Gerencia de Capacitación:

- a) Coordinar el desarrollo de las campañas del Instituto dirigidas a multiplicar su cobertura y alcances, de tal manera que se socialice el conocimiento de la Ley y los derechos previstos en la misma, se promueva su ejercicio y se contribuya a la formación y consolidación de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a la vida privada;
- b) Coordinar la capacitación y asesoría a los funcionarios y empleados de las instituciones obligadas en todos sus

niveles, incluidos los que hayan sido seleccionados, nombrados, contratados o electos para desempeñar actividades o funciones que sean competencia del Estado.

- c) Todas las demás que le otorgue la Ley y su reglamento, Reglamento Interno, así como las derivadas de otros acuerdos tomados por el Pleno.

Artículo 24.- Son atribuciones de la Gerencia de Informática:

- 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) Vigilar que en las páginas electrónicas de las instituciones obligadas se encuentre la información que la ley de transparencia determina como pública.
- h) Vigilar que la información que se encuentra en estas páginas electrónicas esté actualizada.
- i) Todas las demás que le otorguen la presente Ley, su Reglamento, este Reglamento Interno, así como las derivadas de otros acuerdos tomados por el Pleno.

Artículo 25.- Son atribuciones de la Gerencia Legal:

- 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.

DE LAS SUBGERENCIAS

Artículo 26.- Son Atribuciones de la Subgerencia de Presupuesto:

- a. Preparar el anteproyecto de presupuesto del Instituto con base en las prioridades y metas del plan operativo establecidos por el Pleno del Instituto.
- b. Llevar los registros y controles de la ejecución presupuestaria con base en los sistemas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto.
- c. Verificar que los pagos que se realicen cumplan con los requisitos de control interno establecidos en el Instituto y lo indicado en las leyes y reglamentos correspondientes.
- d. Preparar la liquidación trimestral y anual del presupuesto al final del periodo fiscal.
- e. Llevar la contabilidad financiera del Instituto.
- f. Mantener registros actualizados de la documentación de soporte del control presupuestario y de contabilidad para su revisión por las oficinas contraloras del Estado.
- g. Preparar los informes de ejecución presupuestaria e informes financieros que se requieran y presentarlos ante el Pleno del Instituto.
- h. Realizar las tareas afines que se le asignen.

Artículo 27.- Son atribuciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

- a) Asesorar en materia de Administración de personal a las autoridades superiores.
- b) Proponer ante las autoridades superiores nuevas técnicas y políticas de administración de personal.
- c) Analizar y desarrollar perfiles de puestos a crearse en el Instituto y las modificaciones a los existentes.
- d) Formular justificaciones en los cambios de la estructura de empleo y salarios.
- e) Promover y establecer programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos dentro del Instituto.
- f) Asesorar a las distintas unidades del Instituto en relación con la administración de recursos humanos.
- g) Velar por que se cumplan los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del recurso humano.
- h) Llevar control de asistencia del personal.
- i) Elaborar planillas de sueldos de empleados conforme a las disposiciones establecidas.
- j) Conocer y resolver los problemas disciplinarios de los empleados del Instituto.
- k) Levantar audiencias de descargo y recomendar acciones disciplinarias al Pleno del Instituto.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**Artículo 28.- Son atribuciones de la Unidad de Comunicación Social:**

- a. Asesorar al Pleno en materia de comunicación social.
- b. Manejar la política de prensa e información del Instituto con base en normas establecidas.
- c. Revisar y aprobar de acuerdo a la política establecida por el Instituto toda la información antes de divulgarla.
- d. Informar diariamente al Pleno del Instituto de las diferentes noticias publicadas por los medios privados de información y relacionados con el Instituto.

- e. Realizar análisis de prensa sobre los asuntos de la competencia del Instituto y preparar artículos o comunicados.
- f. Asistir al Pleno del Instituto en los eventos en que ellos lo requieran.
- g. Realizar labores de enlace entre la prensa y las autoridades del Instituto.
- h. Desarrollar y ejecutar un programa de comunicación institucional.
- i. Organizar y dirigir las conferencias de prensa del Instituto, convocar a los periodistas, hacer de maestro de ceremonia.
- j. Evaluar la eficacia e impacto de los programas de prensa y comunicación.
- k. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo el Instituto y reuniones especiales del Pleno del Instituto. Mantener informada a la sociedad sobre las actividades, acuerdos y resoluciones del Instituto; dar seguimiento a toda información relativa al mismo y temas o asuntos vinculados con la transparencia, la rendición de cuentas, acceso a la información, los datos personales y los archivos gubernamentales, y realizar en forma sistemática el análisis cuantitativo y cualitativo de la información difundida por el Instituto en los medios de comunicación.

Artículo 29.- Son atribuciones de la Unidad de Cooperación Externa:

- a) Diseñar, manejar y coordinar las políticas y programas de asistencia externa, técnica y financiera.
- b) Identificar fuentes de financiamiento para ejecución de programas y proyectos que el Instituto promueva.
- c) Apoyar al Pleno del Instituto en la administración y cumplimiento de la agenda externa.
- d) Coordinar reuniones técnicas relacionadas a la cooperación internacional.
- e) Asesorar y coordinar los procesos de negociación de los programas y convenios de cooperación externa.
- f) Identificar y analizar las necesidades y prioridades institucionales y sectoriales de cooperación externa.

- g) Preparar documentos de soporte para negociaciones que realice el Instituto o el ente oficial de gestión de cooperación internacional.
- h) Representar por delegación al Pleno del Instituto en instancias, eventos y reuniones en materia de cooperación externa.
- i) Coordinar con las distintas áreas de trabajo las iniciativas de cooperación internacional.
- j) Preparar informe anual de actividades y resultados.

Artículo 30.-Son atribuciones de la Unidad de Estudios e Investigación:

- a) Realizar estudios sobre temas de transparencia, acceso a la información pública y aquellos que se relacionen con el combate a la corrupción.
- b) Asistir a la gerencia legal en la elaboración de estudios de resolución de consultas e interpretaciones sobre la ley y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
- c) Realizar las investigaciones pertinentes ante las instituciones obligadas cuando éstas hayan negado la información clasificada como pública y a la que los ciudadanos tienen derecho a efecto de participar en la gestión de los asuntos públicos.
- d) Colaborar con la gerencia legal en la elaboración de dictámenes de las solicitudes que se presenten al Instituto.
- e) Colaborar con la gerencia legal en elaborar resoluciones de consultas sobre la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia y de acceso a la información, así como de protección de datos personales.
- f) Realizar las tareas afines que se le asignen.

DE LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 31.- Son funciones de la Auditoría Interna:

- a) Realizar fiscalizaciones en las diferentes áreas del Instituto, con el fin de verificar que los fondos asignados sean manejados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- b) Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos materiales y financieros en las diferentes dependencias del Instituto y que hayan sido aplicados a los programas y propósitos autorizados;

- c) Realizar auditorías preventivas en el almacén de proveeduría, para verificar que los productos entren de acuerdo a las características y precios según orden de compra.
- d) Verificar que los descargos de mobiliario y equipo de oficina se efectúen conforme a las disposiciones del Tribunal Superior de Cuentas.
- e) Realizar investigaciones, auditorías especiales de actividades imprevistas que surgen por denuncia;
- f) Elaborar procedimientos contenidos en el programa de auditoría, cuestionario de control interno, diseño de papelería de trabajo a utilizarse en las auditorías.
- g) Verificar que los informes solicitados estén respaldados con las pruebas documentales y testificales.
- h) Emitir informes sobre las actividades de la Institución y comprobar que los funcionarios responsables tomen las medidas apropiadas relativas a las recomendaciones de los informes de auditoría.
- i) Verificar la confiabilidad de la información de los estados financieros y el cumplimiento de las normas previstas por el Tribunal Superior de Cuentas.
- j) Velar por que se cumplan en el Instituto, las disposiciones de la Ley de Contratación del Estado y afines.
- k) Tener presencia en las licitaciones, contrataciones, obtención de bienes e incineración y otras.
- l) Realizar todas las funciones que se le asignen afines a su cargo.

**TÍTULO III
DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 32.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Pleno, en aplicación de las disposiciones contenidas en los convenios internacionales suscritos por Honduras, y las leyes nacionales en la materia.

SEGUNDO: El presente reglamento Interno 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 diez de noviembre del dos mil ocho.

ELIZABETH CHIUZ SIERRA
COMISIONADA PRESIDENTA

IRIS RODAS GAMERO
SECRETARIA GENERAL