

## **EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante Decreto Legislativo No. 534, de fecha 2 de diciembre de 2010, publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 391, de fecha 8 de abril de 2011, se emitió la Ley de Acceso a la Información Pública;
- II. Que en el Art. 51 de dicha Ley se creó el Instituto de Acceso a la Información Pública, como institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía administrativa y financiera;
- III. Que el Art. 58 letra p. de la Ley de Acceso a la Información Pública dispone que es atribución del Instituto elaborar su reglamento interno y demás normas de operación;
- IV. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 136, de fecha 1 de septiembre del 2011, se emitió el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial No. 163, Tomo No. 392, de fecha 2 de septiembre de 2011, que desarrolla y asegura la aplicación de las normas establecidas en la Ley en mención;
- V. Que el Art. 61 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública determina que el Instituto elaborará sus propias normas de funcionamiento interno, relativas a sus programas de trabajo, a la preparación de sus reuniones, a la celebración de las sesiones, a las actas, a las posiciones, a las conclusiones, formulación de dictamen o recomendaciones, organización de su patrimonio presupuestario, personal, entre otros aspectos necesarios para el buen funcionamiento de la institución;
- VI. Que es indispensable que el Instituto de Acceso a la Información Pública cuente con un reglamento interno que establezca su estructura organizativa; regule su funcionamiento; fije el régimen económico y financiero; y determine la prestación de los servicios entre el Instituto y su personal para lograr la eficiencia y eficacia en

el cumplimiento de sus labores, contribuyendo así al logro del objetivo y fines institucionales.

POR TANTO: De conformidad con la normativa relacionada y en ejercicio de su potestad reglamentaria, este Instituto, DECRETA el siguiente:

**Reglamento de Organización y Funcionamiento del  
Instituto de Acceso a la Información Pública**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**OBJETO, ENTE PÚBLICO, DENOMINACIONES Y MARCO LEGAL**

**OBJETO**

**Art. 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Instituto de Acceso a la Información Pública, regular su funcionamiento y fijar su régimen económico y financiero.

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Art. 2.** El Instituto es una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía administrativa y financiera.

**DENOMINACIONES**

**Art. 3.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) Ley: Ley de Acceso a la Información Pública;
- b) Reglamento o Reglamento de la Ley: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- c) Instituto: Instituto de Acceso a la Información Pública;
- d) Pleno del Instituto o Pleno: La máxima autoridad del Instituto y órgano colegiado, integrado por los cinco Comisionados propietarios o quienes hagan sus veces;
- e) Comisionados: Los cinco miembros propietarios que integran el Instituto de Acceso a la Información Pública, nombrados por el Presidente de la República;
- f) Presidente: El Comisionado designado por el Presidente de la República como Presidente del Instituto, quien tiene la representación legal del mismo;

- g) Servidor público: Persona natural que presta servicios ocasionales o permanentes, remunerados o ad honórem, que ejerce su cargo por elección, nombramiento, contrato u otra modalidad dentro de la Administración Pública; y,
- h) Entes obligados: Son todas aquellas instituciones mencionadas en los Arts. 7 y 8 de la Ley.

## **MARCO LEGAL**

**Art. 4.** El Instituto se regirá en su organización, funcionamiento, régimen económico y financiero, en lo establecido en la Ley y su Reglamento, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

## **TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO**

### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**Art. 5.** Para el ejercicio de sus atribuciones el Instituto contará con las siguientes unidades organizativas, distribuidas en cinco niveles jerárquicos, a saber: superior, dirección, staff o apoyo, operativo y funcional, el Pleno elaborará un Manual de organización en donde se reflejará el organigrama.

**A. Nivel superior:**

- a) Pleno del Instituto.
- b) Presidente del Instituto.

**B. Nivel de dirección:**

- a) Dirección Ejecutiva.
- b) Dirección Jurídica.

**C. Nivel de staff o apoyo:**

- a) Unidad de Auditoría Interna.
- b) Unidad de Acceso a la Información Pública.
- c) Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- d) Unidad Financiera Institucional.

- e) Unidad de Cooperación.
- f) Unidad de Planificación.

D. Nivel operativo:

- a) Unidad de Capacitación.
- b) Unidad de Estudios e Investigación
- c) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- d) Unidad de Informática.
- e) Unidad Administrativa y Recursos Humanos.
- f) Unidad de Archivo de la Información.
- g) Unidad de Registro de la Información.
- h) Unidad Normativa.
- i) Unidad Jurídica

E. Nivel funcional:

- a) Sección de Tesorería.
- b) Sección de Contabilidad.
- c) Sección de Presupuesto.
- d) Sección de Fiscalización.
- e) Oficina de Recepción y Notificaciones.
- f) Oficina de Colaboradores Jurídicos.

Así como las demás dependencias que fueren creadas por acuerdo del Pleno.

## **COMITÉS**

**Art. 6.** Además de las unidades organizativas detalladas anteriormente, el Instituto podrá crear comités permanentes o temporales con el propósito de asegurar el cumplimiento del objeto y fines de la Ley.

## **CAPÍTULO II NIVEL SUPERIOR**

### **NIVEL DE DIRECCIÓN Y COMPOSICIÓN DEL PLENO**

**Art. 7.** El nivel superior del Instituto lo constituye el Pleno y el Presidente.

El Pleno, como órgano colegiado, es la máxima autoridad del Instituto, integrado por los cinco Comisionados propietarios o quienes hagan sus veces, nombrados por el Presidente de la República, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

El Pleno desarrollará sus funciones de manera colegiada, no existiendo preeminencia entre los Comisionados.

Un acuerdo del Pleno determinará el monto mensual en concepto de gastos de representación a los que tendrán derecho los Comisionados propietarios, así como la forma en que los Comisionados suplentes sustituirán a los propietarios en los casos previstos por la ley y la remuneración a la que aquéllos tuvieren derecho.

Cuando por cualquier circunstancia el Comisionado suplente no pudiere sustituir al propietario respectivo, el Pleno podrá llamar a cualquiera de los otros suplentes para que lo integre.

Los Comisionados suplentes devengarán dietas cuando sean llamados a una sesión del Pleno, aun cuando estén presentes los comisionados propietarios. Las dietas forman parte de los gastos administrativos del Instituto y no podrán exceder de cuatro dietas en el mes por miembro.

Los Comisionados no estarán sujetos a mandato imperativo de la autoridad que los nombró, ni de los sectores que los eligieron.

En caso de muerte o renuncia de un Comisionado suplente, el Pleno deberá hacerlo del conocimiento del sector al que corresponde la vacante y del Presidente de la República, para que realicen el proceso de elección correspondiente.

### **EXCUSAS Y RECUSACIONES**

**Art. 8.** Los Comisionados deberán abstenerse de intervenir o participar en cualquier asunto en el que él, su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o socio, tenga algún interés. También deberán hacerlo cuando concurra algún motivo serio y razonable que pueda poner en peligro su imparcialidad.

El Comisionado que se hallare en cualquiera de las situaciones antes mencionadas deberá hacerla del conocimiento del Pleno, el que deberá llamar inmediatamente al suplente respectivo y resolver sin más trámite.

En cualquier etapa de los procedimientos de acceso a la información y sancionatorio, antes de la resolución definitiva, las partes podrán plantear alguna causal de recusación contra alguno de los Comisionados, expresando los hechos en que se fundamentan y acompañando los documentos probatorios pertinentes.

El Pleno, con exclusión del Comisionado recusado, resolverá dentro del tercer día de interpuesto el incidente de recusación, mandarlo a oír para que haga uso de su

derecho de defensa, a fin de que manifieste, en el término de los tres días hábiles siguientes a la notificación que se le hiciera, si se abstiene de conocer; en cuyo caso, se llamará al suplente respectivo.

Si el Comisionado estimare infundada la recusación, el Pleno recibirá inmediatamente las pruebas ofrecidas, dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes y resolverá definitivamente el incidente dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de tales pruebas, ya sea declarando haber lugar a la recusación, en cuyo caso llamará al suplente respectivo; o declarando sin lugar la recusación, y como consecuencia el Comisionado seguirá interviniendo en el asunto.

## **ATRIBUCIONES**

**Art. 9.** Al Pleno del Instituto le corresponde:

- a) Ejercer las atribuciones que le otorgan la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, y las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables;
- b) Crear las unidades organizativas y los comités necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Conocer los dictámenes o recomendaciones que le presenten;
- d) Aprobar las políticas, acciones, planes, programas, proyectos, lineamientos, guías, estudios e investigaciones relativas a la Ley de Acceso a la Información Pública, y las demás normativas que le son aplicables;
- e) Elaborar las normas de control interno del Instituto y someterlas a la aprobación de la Corte de Cuentas de la República;
- f) Elaborar, aprobar y publicar las normas de operación del Instituto;
- g) Elaborar, aprobar y difundir las reformas y adiciones al presente Reglamento Interno, así como a las demás normas de operación;
- h) Aprobar la suscripción de convenios y/o alianzas con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que coadyuven al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los fines de la Ley;
- i) Nombrar, contratar, trasladar, promover, ascender, sancionar, destituir, conceder licencia y aceptar la renuncia a los servidores públicos del Instituto; capacitarlos y proveerles prestaciones tomando en cuenta las asignaciones presupuestarias;
- j) Aprobar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto;

- k) Adquirir o aceptar bienes que provengan de ventas, donaciones, fideicomisos, herencias, legados u otras fuentes;
- l) Solicitar y aceptar asistencia técnica y financiera, donativos o contribuciones del gobierno central, entidades autónomas, gobiernos, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales;
- m) Aprobar las bases de licitación o de concursos para la adquisición de obras, bienes y servicios institucionales; y la adjudicación de los contratos;
- n) Aprobar el proyecto de presupuesto anual y el régimen de salarios;
- o) Aprobar los estados financieros del Instituto;
- p) Aprobar y constituir los fondos circulantes de monto fijo y/o de caja chica del Instituto;
- q) Aprobar la Memoria de Labores del Instituto y el informe público que debe rendir a la Asamblea Legislativa;
- r) Clasificar la información generada, obtenida, adquirida o transformada por el Instituto; y delegar su clasificación a los funcionarios o unidades administrativas que determine;
- s) Rendir cuentas a la población de su actuación de conformidad con lo establecido por la Ley; y,
- t) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto, finalidades y atribuciones del Instituto.

### **CAPÍTULO III COMISIONADOS**

#### **ATRIBUCIONES DE LOS COMISIONADOS**

**Art. 10.** Los Comisionados tienen las atribuciones siguientes:

- a) Cumplir con las misiones que le encomiende el Pleno;
- b) Integrar los comités creados por el Pleno y concurrir a sus reuniones;
- c) Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo del Pleno, y participar en los debates;
- d) Ejercer su derecho a voto en las sesiones, expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican;
- e) Convocar, dirigir y participar en las reuniones de trabajo del Pleno;
- f) Suscribir acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno, a fin de lograr la mayoría simple, la cual corresponde a la votación mínima necesaria para formar decisiones del Pleno;

- g) Plantear ante el Pleno cualquier conflicto de intereses o motivo de abstención que pudiera existir;
- h) Tener acceso a toda la información del Instituto;
- i) Solicitar licencia al Pleno;
- j) Las demás que le señale la Ley y su Reglamento, el presente Reglamento, y las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables o que acuerde el Pleno.

## **CAPÍTULO IV RÉGIMEN FUNCIONAL DEL PLENO**

### **QUÓRUM Y ACUERDOS**

**Art. 11.** Para que las sesiones del Pleno se consideren válidas, será necesaria la asistencia de los cinco Comisionados propietarios o de quienes hagan sus veces. Los suplentes sustituirán a los Comisionados respectivos, como miembros del Pleno, en los casos del Art. 52 inciso 2º de la Ley.

El Pleno adoptará sus decisiones por mayoría simple.

### **CLASES DE SESIONES Y CONVOCATORIAS**

**Art. 12.** Las sesiones del Pleno serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se celebrarán una vez a la semana; y las extraordinarias, cuando lo acuerde el Pleno o convoque el Presidente, por sí o a petición escrita de dos Comisionados.

Las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias las hará el Presidente y las enviará el Director Ejecutivo. Un Comisionado podrá convocar a sesión extraordinaria, cuando habiéndosele solicitado previamente al Presidente, en la forma señalada en el inciso anterior, éste no citare dentro de las veinticuatro horas siguientes a la petición.

Las convocatorias deberán verificarse por escrito o por los medios tecnológicos que aseguren su recepción, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión. En las convocatorias se consignarán el tipo de sesión, los temas específicos a tratar, la fecha, lugar y hora de la sesión.

En las sesiones extraordinarias únicamente se podrán discutir los puntos expresamente fijados en la convocatoria, salvo que la mayoría de los Comisionados decidan abordar otros temas.

Si estando reunidos todos los Comisionados decidieren celebrar una sesión extraordinaria, no será preciso cumplir con las formalidades de las convocatorias.



Los Comisionados suplentes del Instituto asistirán regularmente a las sesiones del Pleno, con voz ilustrativa y solo tendrán derecho a voto cuando hagan las veces de Propietarios. El monto que en concepto de dieta devengarán los Comisionados suplentes será determinado mediante Acuerdo del Pleno.

### **AGENDA**

**Art. 13.** El Director Ejecutivo o quien haga sus veces, propondrá al Presidente los temas a debatir en la siguiente sesión ordinaria y le informará de los puntos que los Comisionados han solicitado sean incorporados en la agenda. El Presidente definirá la fecha, lugar y hora de la sesión; los temas y asuntos a tratar, tomando en cuenta las peticiones de los demás Comisionados, y el orden de presentación. Asimismo, aprobará la propuesta de la agenda.

El Director Ejecutivo enviará a los Comisionados, por los menos cuarenta y ocho horas antes de la celebración de la sesión, la convocatoria a la sesión correspondiente acompañada del borrador del acta anterior, si fuere procedente; la propuesta de agenda y los documentos que van a servir de base para el debate.

### **PREPARACIÓN DE SESIONES**

**Art. 14.** Una vez aprobada la propuesta de agenda por el Presidente, el Director Ejecutivo convocará a los comités y dependencias involucradas en los puntos de la agenda a debatir, a una reunión preparatoria.

En dicha reunión se darán a conocerán a las instancias respectivas, los puntos de la agenda, se les requerirán los documentos de los asuntos a tratar, y los dictámenes o recomendaciones, a efecto de enviárselos a los Comisionados.

### **DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE SESIONES**

**Art. 15.** Las sesiones del Pleno serán presididas por el Presidente, quien procurará el orden y la armonía; deberán celebrarse con la asistencia del Director Ejecutivo, quien dará fe de lo actuado y levantará el acta respectiva.

Verificado el quórum requerido, el Presidente iniciará la sesión con la lectura del acta anterior, si fuere pertinente. Si no hubiere observaciones, sugerencias o propuestas de modificación se someterá a aprobación del Pleno; si las hubiere, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedieren, las que se consignarán en el acta. En ningún caso, se podrá modificar el fondo de los acuerdos adoptados.

Una vez aprobada el acta de la sesión anterior, el Presidente dará lectura a la agenda del día, la que propondrá a los miembros del Pleno, quienes podrán incorporar, en caso de estimarlo urgente, algún tema a discutir. Enseguida iniciará

con el desarrollo de cada uno de los puntos de la agenda en el orden establecido, los que someterá a aprobación, una vez concluido su debate.

Si durante la sesión el Presidente o un Comisionado consideraren conveniente, por la importancia y urgencia de los puntos a tratar, posponer o cambiar el orden de la discusión, el Presidente lo someterá a votación.

Si el punto a discutir hubiere sido previamente estudiado y analizado por un comité, el Presidente le solicitará que lo exponga, al igual que el dictamen o las recomendaciones, si los hubiere.

Cuando el punto a tratar requiera la lectura de documentos, el Presidente podrá solicitar su dispensa, si éstos fueron enviados previamente a los miembros del Pleno para su estudio y análisis; caso contrario, procederá a la lectura total o parcial, según lo acuerden los Comisionados.

Siempre que el Presidente o un Comisionado estimen oportuna la intervención en las sesiones de servidores públicos del Instituto, podrán llamarlos para que ofrezcan las ilustraciones o explicaciones pertinentes y expongan los dictámenes o recomendaciones. Los funcionarios o empleados deberán permanecer en la sesión únicamente mientras se trate el asunto para el cual fueron convocados.

## **DELIBERACIÓN Y VOTACIÓN**

**Art. 16.** El Presidente moderará las deliberaciones de cada uno de los puntos de la agenda, a tal efecto, concederá la palabra a los Comisionados propietarios y suplentes, en el orden en que fuere solicitada, limitará su uso, y someterá cada tema a su respectiva votación, una vez estime que el asunto está suficientemente discutido.

Los Comisionados propietarios y suplentes tendrán derecho a intervenir en cada tema de la agenda, circunscribiendo su participación a deliberar y argumentar el punto en discusión, guardando siempre el debido decoro.

En caso de que uno o varios Comisionados vertieren expresiones inapropiadas u ofensivas, produjeran interrupciones indebidas o hagan uso de la palabra sin que se la hubieren concedido, el Presidente llamará al orden; de continuar, suspenderá la sesión por grave perturbación del mismo, debiendo constar dicha situación en el acta respectiva.

Cada Comisionado propietario o quien haga sus veces, tiene derecho a un voto.

Los Comisionados deberán votar, en sentido afirmativo o negativo, respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del Pleno, no pudiendo abstenerse,

salvo en los casos de excusa e impedimento legal. El Comisionado que se abstenga de votar, sin justa causa, su voto se entenderá que ha votado a favor.

El Comisionado que vote en contra de un acuerdo tomado por la mayoría podrá razonar, durante la sesión, el motivo de su desacuerdo y/o solicitar que quede asentado en el acta correspondiente su posición y los motivos que la justifiquen, en cuyo caso deberá presentarlo por escrito al Director Ejecutivo, dentro del día siguiente a aquel en que se tomó el acuerdo.

Una vez desarrollados todos los puntos de la agenda y tomados los acuerdos respectivos, el Presidente dará por terminada la sesión, procederá a lectura del acta, y la someterá a aprobación, si fuere pertinente.

### **SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN**

**Art. 17.** El Presidente suspenderá la sesión cuando una vez iniciada se rompiere el quórum y fuere imposible restablecerlo; cuando no hubiese sido posible terminar la agenda en la misma sesión; o por grave perturbación del orden.

El Presidente dejará constancia en el acta respectiva de las razones de su suspensión e indicará la fecha y lugar para su continuación. De no ser posible señalar la fecha y lugar en la misma sesión, el Presidente convocará para el reinicio dentro de las veinticuatro horas siguientes a la suspensión o cuando hayan desaparecido las causas que la ocasionaron.

### **POSPOSICIÓN DE LA SESIÓN**

**Art. 18.** El Presidente podrá posponer la celebración de la sesión en el lugar, día y hora señalados, cuando por ausencia temporal de un Comisionado propietario no pudiera ser sustituido por un suplente o cuando su celebración impida la continuación de otra sesión inconclusa. En ambos casos, el Presidente dejará sin efecto la convocatoria, la que efectuará una vez haya desaparecido la causa que la ocasionó.

### **ACTAS DE LAS SESIONES**

**Art. 19.** De cada sesión que celebre el Pleno, el Director Ejecutivo levantará un acta, en la que se asentará el lugar, día y hora de inicio de la misma, el tipo de sesión, los asistentes, la agenda aprobada, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de la votación, el contenido de los acuerdos adoptados y la hora de finalización. También, se hará constar en las actas cualquier incidente que altere el normal desarrollo de las sesiones. Asimismo figurará en el

acta, a solicitud del respectivo Comisionado, el voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.

El Director Ejecutivo elaborará la propuesta de acta durante la sesión o una vez finalizada la misma, la que deberá remitir oportunamente a los Comisionados para que formulen observaciones, sugerencias o modificaciones, que podrán presentar por escrito antes de la lectura del acta o efectuarlas oralmente durante su lectura en la siguiente sesión. Las actas serán leídas y sometidas a aprobación del Pleno al final de la sesión o al inicio de la siguiente, deberán ser firmadas por cada uno de los Comisionados y el Director Ejecutivo. Si algún Comisionado se negare a firmar, se dejará constancia de ello en el acta respectiva.

Una vez hayan sido aprobadas y firmadas las actas respectivas, tendrán validez los acuerdos del Pleno. No obstante lo anterior, cuando por la urgencia del caso se haga impostergable la ejecución de un acuerdo específico que se haya adoptado, la mayoría de los Comisionados podrá autorizar al Director Ejecutivo que lo certifique.

Las actas de las sesiones deberán numerarse correlativamente por año calendario, foliarse, escanearse y compilarse en el Libro de Actas. Las actas de las sesiones extraordinarias deberán enumerarse por separado, sin perjuicio de que se incorporen al mismo Libro de Actas. El Director Ejecutivo deberá custodiar las actas y los documentos de respaldo, los que deberán escanearse y formarán parte del acta respectiva, como anexo de la misma.

## **REUNIONES DE TRABAJO**

**Art. 20.** Además de las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Pleno celebrará las reuniones que estime indispensables para programar su trabajo, preparar sus sesiones, resolver los recursos de apelación y denuncias interpuestas en los procedimientos de acceso a la información y sancionatorio, respectivamente, así como cualquier otro asunto que deba ser sometido a su conocimiento.

El Presidente o un Comisionado convocarán a las reuniones con la frecuencia necesaria o cuando un asunto deba ser atendido inmediatamente.

El Presidente o un Comisionado dirigirán las reuniones y procurarán que en las mismas se resuelvan tantos casos como sean posibles. En los procedimientos de acceso a la información y sancionatorio, las resoluciones del Instituto serán tomadas por la mayoría simple de los Comisionados propietarios o quienes hagan sus veces, con exclusión del Comisionado designado para instruir el caso.

En caso de no obtener la mayoría simple de los Comisionados propietarios o quienes hagan sus veces, para la resolución definitiva de un caso, el Suplente del Comisionado instructor decidirá con su voto.

## **CAPÍTULO V PRESIDENTE**

### **ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE**

**Art. 21.** El Presidente del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer la representación legal del Instituto y la conducción de las relaciones oficiales del mismo;
- b) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, aprobar la propuesta de agenda, teniendo en cuenta las peticiones de los demás Comisionados;
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates, suspenderlas y posponerlas por causas justificada;
- d) Convocar y dirigir reuniones de trabajo del Pleno, procurando el orden y la armonía;
- e) Rendir el informe público anual ante la Asamblea Legislativa sobre el acceso a la información;
- f) Suscribir, previa aprobación del Pleno, convenios y/o alianzas con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que coadyuven al fortalecimiento institucional y al cumplimiento del objetivo y fines de la Ley;
- g) Otorgar y revocar poderes generales o especiales, previo acuerdo del Pleno;
- h) Celebrar toda clase de actos y contratos en los que tenga interés el Instituto, previa aprobación del Pleno; y,
- i) Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes o el Pleno.

## **CAPÍTULO VI COMITÉS**

### **CREACIÓN E INTEGRACIÓN DE COMITÉS**

**Art. 22.** El Instituto creará, por acuerdo del Pleno, comités permanentes y especiales. Los comités permanentes serán constituidos con carácter general e integrado por Comisionados propietarios y/o suplentes; y los comités especiales serán instituidos para un asunto concreto y estarán conformados por jefes de las dependencias del Instituto. Las decisiones, dictámenes o recomendaciones de los

Comités no son vinculantes.

A los comités permanentes les compete, el estudio y análisis preliminar de los asuntos de competencia del Pleno. Su número, especialidad y conformación serán determinados por acuerdo de la máxima autoridad.

A los comités especiales les corresponde: Analizar, revisar y emitir los dictámenes o recomendaciones sobre temas específicos que deba conocer o que le requiera el Pleno; apoyar la coordinación de las actividades institucionales; y supervisar la ejecución de las recomendaciones que formulen y sean avaladas por el Pleno.

### **REUNIONES DE TRABAJO DE LOS COMITÉS**

**Art. 23.** Los comités se reunirán con la frecuencia que sea necesaria y funcionarán válidamente con la mayoría de sus integrantes. De no existir el quórum requerido, se suspenderá la reunión y se realizará a la mayor brevedad, una nueva convocatoria.

Los comités nombrarán un coordinador propietario y un suplente, facultado para preparar la agenda, convocar y conducir las reuniones de manera que se desarrollen en el orden establecido. También designarán de su seno a un secretario al que le corresponderá consignar brevemente en acta lo tratado.

Los comités podrán requerir la información institucional pertinente, para formular sus dictámenes o recomendación sobre los asuntos sometidos a su conocimiento. También podrán designar entre sus miembros, a uno o varios Comisionados o jefes de dependencias, para que elaboren y presenten al Pleno los dictámenes o recomendaciones correspondientes; quienes para tal efecto, se podrán auxiliar del personal idóneo.

### **DICTÁMENES, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES**

**Art. 24.** El Pleno podrá aprobar, desaprobar o introducir modificaciones a los dictámenes o recomendaciones que le presenten los comités.

En caso que se desaprueben los dictámenes o no se compartan las recomendaciones, el Pleno deberá expresar los motivos y podrá acordar su reenvío al comité respectivo, para que en el plazo que se le indique, dicho comité proceda a su reelaboración de conformidad con las directrices que le haya formulado el Pleno.

### **DISOLUCIÓN DE COMITÉS**

**Art. 25.** Los comités especiales serán disueltos sin necesidad de acuerdo del Pleno, cuando cumplan el fin para el que fueron creados.

### **TÍTULO III RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO PATRIMONIO Y PRESUPUESTO**

##### **PATRIMONIO**

**Art. 26.** El patrimonio del Instituto estará constituido por:

- a) Los fondos que le sean asignados en el Presupuesto General de la Nación;
- b) Los fondos de presupuestos extraordinarios o refuerzos presupuestarios que le fueren asignados;
- c) Los recursos financieros o en especie que a cualquier título le otorguen personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras para el cumplimiento de sus fines; y,
- d) Los bienes muebles, inmuebles y valores que adquiera con fondos asignados al Instituto.

##### **PRESUPUESTO**

**Art. 27.** La Unidad Financiera Institucional elaborará el proyecto de presupuesto, atendiendo a la política presupuestaria, a los lineamientos presupuestarios emitidos por el Ministerio de Hacienda, a los requerimientos efectuados por las unidades organizativas para el cumplimiento de la Ley, a los niveles salariales y a las prestaciones laborales.

El Pleno aprobará el proyecto de presupuesto, debidamente integrado y lo remitirá a la Dirección General de Presupuestos para su inclusión en el Presupuesto General del Estado, en los plazos y formas que establezca el Ministerio de Hacienda, para su respectiva consideración y aprobación.

##### **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

**Art. 28.** La Unidad Financiera Institucional elaborará la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando como base las metas y propósitos definidos en el Plan Anual Operativo; así como su respectivo programa de compra

y la someterá al Pleno para su aprobación. Una vez aprobada la presentará a la Dirección General de Presupuestos en los plazos y forma que ésta determine.

El Pleno autorizará los informes de seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria elaborados por la Unidad Financiera Institucional y los remitirá a la Dirección General de Presupuestos en los plazos señalados.

Toda transferencia de fondos entre partidas de gastos corrientes y de capital del presupuesto del Instituto, será autorizado por el Pleno, previo informe del Jefe de la Unidad Financiera Institucional.

### **AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Art. 29.** El Instituto con base en la autonomía administrativa y financiera que le otorga el Art. 51 de la Ley, ejercerá en forma autónoma la administración de su patrimonio. Su presupuesto se distribuirá de acuerdo a las necesidades del servicio para el logro de los fines institucionales y de conformidad con la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

### **PRESTACIONES**

**Art. 30.** El Instituto de Acceso a la Información Pública cumplirá con las obligaciones que la ley establece, y en la medida del presupuesto, otorgará prestaciones que se reflejarán en los instrumentos legales que el Pleno acuerde.

## **TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO FORMA DE COMPUTAR PLAZOS, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA**

#### **FORMA DE COMPUTAR LOS VENCIMIENTOS**

**Art. 31.** Los plazos a que se refiere el presente Reglamento serán perentorios y se comprenderán solamente los días hábiles.

#### **PUBLICACIÓN Y VIGENCIA**

**Art. 32.** El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días hábiles después de su publicación en el Diario Oficial.