

# Sección B

*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

Ciudad Universitaria  
Comisión de Transición

\*\*

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A

## CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario de la Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), para los efectos legales consiguientes CERTIFICA el Acuerdo que a la letra dice:

“ACUERDO CT-UNAH N°. 66-2006

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS. Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, siete de marzo del dos mil seis.

**CONSIDERANDO:** Que el Legislador, en la Ley Orgánica de la “UNAH” crea la Comisión de Transición a fin de sea ella la responsable de asegurar en la máxima casa de estudios, su reforma institucional integral, la organización de la nueva estructura de la misma, la instalación de un nuevo gobierno y en forma general, aplicar con prontitud este nuevo estamento legal

**CONSIDERANDO:** Que entre las muchas atribuciones que la Ley de la “UNAH” deposita en la Comisión de Transición, es la de nombrar la Comisión de Control de Gestión, órgano que es el responsable de la planificación y de la evaluación financiera y patrimonial del Alma Mater, haciéndola responsable directamente ante la Junta de Dirección Universitaria

**CONSIDERANDO:** Que para el desarrollo de las tareas que la Ley impone a la Comisión de Control de Gestión, es necesario dotarla de su propio reglamento

P O R T A N T O:

La Comisión de Transición en uso de las facultades de que está investida y en aplicación de los Artículos 66 numeral 5), 67 y 68 de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras,

A C U E R D A:

Primero: Emitir y aprobar el reglamento siguiente.

### REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

#### TITULO I GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I OBJETO, RESPONSABILIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 1.- OBJETO:** El presente reglamento tiene como objeto fundamental desarrollar los preceptos legales atinentes a la Comisión de Control de Gestión de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), en adelante denominada “La Comisión”, contenidos en la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Decreto No 209-2004, del Congreso Nacional, del 17 de diciembre de 2004, y este Reglamento

**ARTÍCULO 2.- AMBITO DE APLICACIÓN:** Las normas contenidas en el presente reglamento, son de orden público y, por consiguiente, de observancia obligatoria para todos los órganos, unidades académicas y administrativas, funcionarios, empleados, estudiantes de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras; así como entidades gremiales internas Asociaciones estudiantiles y demás miembros de la comunidad universitaria.

Las resoluciones, acuerdos y disposiciones adoptadas por esta Comisión son de observancia obligatoria y la infracción a las mismas dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que dieren lugar conforme a derecho

**ARTÍCULO 3.- RESPONSABILIDAD.-** La Comisión es el órgano responsable de la planificación administrativa, financiera y patrimonial, evaluación financiera y patrimonial de la UNAH, y responde directamente ante la Junta de Dirección Universitaria

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS

**ARTÍCULO 4.- PRINCIPIOS DEL DESEMPEÑO.-** La Comisión de Control de Gestión, además de los principios consignados en la Ley, se rige en su desempeño por los principios siguientes:

- a) Visión Global y sistémica de la organización y de su interacción con el entorno, en el marco del Plan Estratégico aprobado por la Institución
- b) Atención prioritaria a los procesos esenciales o básicos que garanticen el éxito organizacional
- c) Promueve la eficacia y eficiencia, mediante el uso racional de los recursos
- d) Se desempeña con responsabilidad solidaria y demanda responsabilidad de todos los actores de la comunidad universitaria en el marco de la Ley.
- e) Evaluación de los procesos y resultados de la gestión universitaria, en el marco de los programas que forman el Plan Estratégico de la UNAH
- f) Transparencia y rendición de cuentas en su desempeño y exigencia de ésta en toda la gestión institucional
- g) Promueve la mejora continua y la innovación en el desempeño de las funciones administrativas de la UNAH.

**ARTÍCULO 5.- DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.-** En cumplimiento de la Ley Orgánica de la UNAH La Comisión difunde, promueve, exige y vela por el cumplimiento de los principios institucionales de libertad plena de cátedra, de estudio, de investigación y de vinculación de la UNAH con la sociedad, pluralismo ideológico, autonomía en la gestión y

administración de sus propios recursos, con racionalidad, legalidad, equidad, transparencia y rendición de cuentas ante la comunidad universitaria, los entes contralores del Estado, y la sociedad en general

**ARTÍCULO 6.- PRINCIPIOS RECTORES DEL CONTROL.-** Son principios rectores del Control de Gestión en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras los siguientes

- a) **Control interno:** Proceso permanente y continuo sobre el desempeño de los órganos de dirección universitaria, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las funciones que a ellos les corresponde de conformidad con la Ley Orgánica de la UNAH.
- b) **La evaluación del desempeño:** Definir estándares para evaluar las actuaciones del recurso humano administrativo en cuanto al logro de las metas establecidas en los planes operativos, con el fin de proponer a la Junta de Dirección Universitaria, las acciones correctivas del caso
- c) **Economía:** Adquisición de bienes y servicios en condiciones óptimas de calidad, cantidad y precio
- d) **Eficiencia:** Relación idónea entre los bienes, servicios y los recursos utilizados para alcanzar los objetivos y metas programadas aplicando los estándares establecidos
- e) **Eficacia:** Cumplimiento de los objetivos y metas programadas en el tiempo y condiciones establecidas
- f) **Equidad:** Aplicación de la norma, regla o estándar evaluando la realidad o circunstancias materiales del caso, utilizando el criterio de otorgar los bienes y servicios en función de las prioridades.
- g) **Transparencia:** Ejecutar en el marco de las normas legales y comunicar sistemática y permanente los procesos y resultados de la gestión administrativa a la comunidad universitaria, entes gubernamentales y la sociedad civil
- h) **Rendición de Cuentas:** Implementar mecanismos para presentar los resultados de la gestión universitaria a la Junta de Dirección Universitaria, en los términos que señala la Ley y sus reglamentos

- i) **Responsabilidad:** Gestión universitaria conceptualizada como una responsabilidad de todos los actores involucrados en el proceso

## TITULO II DEL CONTROL DE GESTIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES

**ARTÍCULO 7.- COMPETENCIA:** Es competencia de "La Comisión"

- a) Controlar y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones, disposiciones y políticas emanados por los órganos de gobierno de la UNAH.
- b) Controlar **a priori y a posteriori** el uso de todos los recursos universitarios, para el cumplimiento oportuno de prestación de servicios, adquisición de bienes tangibles e intangibles y ejecución de obras físicas
- c) Formular el presupuesto y evaluar la ejecución presupuestaria que debe responder estrictamente a principios de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia, equidad y rendición de cuentas
- d) Evaluar los procesos de gestión administrativa y gerencial, desarrollados por las unidades y sus responsables
- e) Evaluar la gestión ambiental en los campus universitarios (Políticas, procesos de mantenimiento, conservación del ambiente, cumplimiento de normas ambientales, Normas de salud e higiene ambiental)
- f) Control de programas de seguridad de las personas y sus bienes (Circulación, señalamiento, vigilancia y uso de espacios comunes)
- g) Las demás que le confiere la Ley Orgánica de la UNAH.

**ARTÍCULO 8.- ATRIBUCIONES.-** "La Comisión" en consecuencia tiene las siguientes atribuciones:

- a) Proponer políticas para la formulación, evaluación y seguimiento de los planes de desarrollo institucional, planes operativos anuales, programas, proyectos y presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad
- b) Evaluar el desempeño de las actividades de carácter administrativo, financieras y presupuestarias de la Universidad
- c) Asegurar que el anteproyecto del Plan Operativo Anual y del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la UNAH, sea elaborado conforme a las políticas y reglamentos en la materia, antes de que el Rector lo someta a la Junta de Dirección Universitaria para su revisión y ésta, a su vez, al Consejo Universitario para su aprobación
- d) Evaluar la ejecución del presupuesto aprobado por el Consejo Universitario
- e) Proponer medidas para el desarrollo y conservación del espacio físico y ambiental de cada campus universitario, recuperar, adecuar y cuidar los espacios físicos y evitar ruidos, contaminación e inseguridad, procurando mejorar la calidad de vida universitaria en todas sus dimensiones
- f) Mantener continua comunicación con el Auditor Interno y la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, revisar los informes mensuales y especiales de auditoría, formulando las recomendaciones del caso
- g) Recibir y estudiar los informes de Auditorías externas y especiales que sean elaboradas por entes Contralores del Estado o compañías privadas, contratadas, al efecto, efectuar las recomendaciones y observaciones atinentes.
- h) Formular y establecer mecanismos para garantizar la transparencia y rendición de cuentas sobre el funcionamiento de la UNAH, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica, sus disposiciones reglamentarias y el presente reglamento
- i) Inventariar, mantener, recuperar y proponer normas para garantizar el uso y cuidado del patrimonio de la UNAH. Rendir cuentas sobre su uso a la Junta de Dirección

- Universitaria, de conformidad con lo que establece la Ley y sus reglamentos.
- j) Supervisar el control de la erogación, recaudación de fondos y valores de la Tesorería General de la UNAÑ.
- k) Controlar a priori y a posteriori la contratación, adquisición, asignación y uso de los recursos universitarios, materiales, equipamiento, infraestructura y bienes intangibles
- l) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y Presupuesto Anual para su funcionamiento, con la aprobación de la Junta de Dirección Universitaria
- m) Habilitar espacios en los medios tecnológicos más avanzados, para que la comunidad universitaria y la sociedad hondureña en general se mantengan informadas permanentemente y actualizadas sobre los temas siguientes Estrategias generales del Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual, el Presupuesto de Ingresos y Egresos, ejecución física y presupuestaria de sus programas y proyectos, Estados Financieros, procesos de adquisición de bienes y servicios, contratos de obra pública y de consultoría, convenios y acuerdos de cooperación, estructura salarial; y cualquier otro acto que implique erogaciones o compromisos de orden económico
- n) Presentar ante la Junta de Dirección Universitaria informes trimestrales y anuales de seguimiento de ejecución de los planes, programas, proyectos y presupuestos, así como sobre el desempeño del personal administrativo y de los funcionarios universitarios Y debe informar sobre los procedimientos de contratación y/o nombramiento del personal docente y administrativo, actividad que se realizará en coordinación con el Consejo General de Carrera Docente
- o) Fijar criterios para la elaboración de las bases de licitación y normas para la celebración de contratos de equipamiento, suministro de materiales, servicios, de infraestructura, reconstrucción, mejoramiento y conservación de las obras instaladas en la Universidad, revisando permanentemente los contratos celebrados por la Universidad, tal como lo manda la Ley de Contratación del Estado
- p) Nombrar comisiones para concursos y adjudicaciones de contratos, respetando la reglamentación especial respectiva
- q) Conocer y determinar, en coordinación con Auditoría Interna y el Abogado General, sobre la responsabilidad en caso de daños o pérdida de bienes patrimoniales
- r) Conocer y dictaminar, en su caso, sobre las solicitudes de la Rectoría que tengan por objeto la transferencia de activos fijos o el descargo del inventario de bienes patrimoniales
- s) Determinar los cargos que para su desempeño deba el servidor rendir caución de conformidad con la Ley y los reglamentos del Tribunal Superior de Cuentas y comunicarlo a la Junta de Dirección Universitaria
- t) Proponer el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y permisos para explotar el patrimonio universitario e incrementarlo
- u) Dar cuenta al Abogado General de cualquier conflicto en el que la Comisión pudiese tener interés jurídico, para el solo efecto de que éste proceda a salvaguardar los intereses de la Universidad
- v) Ejercer aquellas atribuciones que, no estando previstas en el presente Reglamento, deriven de las disposiciones de la Ley Orgánica, y de convenciones internacionales relativas a la lucha contra la corrupción, y demás leyes atinentes a la transparencia en el manejo de la cosa pública

### TITULO III

#### ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

#### CAPÍTULO I

#### INTEGRACION, CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PERÍODO

**ARTÍCULO 9.- INTEGRACIÓN.-** “La Comisión” de acuerdo a la Ley, está integrada por tres (3) miembros nombrados por la Junta de Dirección Universitaria, previa comprobación de tener competencia profesional, solvencia moral y haber realizado una labor positiva en la sociedad hondureña, según sea acreditado por los medios idóneos

Asimismo, la autoridad nominadora verificará que los miembros no se encuentren comprendidos en ninguno de los impedimentos que la Ley Orgánica establece en el Artículo 48

**ARTÍCULO 10.- CRITERIOS DE SELECCIÓN.-** La Junta de Dirección Universitaria, para seleccionar a los miembros de la Comisión, además de verificar los requisitos señalados en el Artículo 47 de la Ley Orgánica, debe tomar en cuenta la capacidad profesional demostrada por los candidatos en labores de planificación presupuestaria, examen de cuentas o evaluación de desempeño de funcionarios o empleados, en empresas públicas o privadas

**ARTÍCULO 11.- DEL PERIODO Y SU LIMITACIÓN.-** El nombramiento se hará para un período de cuatro (4) años y podrán ser nombrados solamente por un segundo período, en consecuencia, ninguna persona podrá ejercer el cargo como miembro de la Comisión de Control de Gestión por más de ocho (8) años

Para el desempeño del cargo los Comisionados deberán rendir la caución que determine la Junta de Dirección Universitaria habida consideración a las disposiciones de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y sus reglamentos

## **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN INTERNA**

**ARTÍCULO 12.- FORMA DE ORGANIZACIÓN.-** La Comisión está facultada por ley para organizarse internamente. En su primera sesión ordinaria, elegirá un Coordinador y un Secretario, que fungirán por un año en forma rotatoria, y establecerá la división de trabajo que estime más efectiva para el cumplimiento de sus altas tareas de control

**ARTÍCULO 13.- REGLAMENTO INTERNO.-** Para asegurar su independencia técnica, la eficiencia y la eficacia en el ejercicio de sus funciones, la Comisión está facultada para emitir las normas o resoluciones que rijan su actividad cotidiana, así como la metodología a seguir para la toma de decisiones, registro y archivo de expedientes

El Reglamento Interno que emita, sus modificaciones o reformas, deberán ser sometidos a la aprobación de la autoridad nominadora que es la Junta de Dirección Universitaria

## **TÍTULO IV DEBERES Y DERECHOS**

### **CAPÍTULO I DE LOS DEBERES**

**ARTÍCULO 14.-** Son deberes, derechos y prohibiciones de los miembros de "La Comisión" los siguientes:

#### **DEBERES:**

- a) Desempeñar las funciones del cargo de acuerdo con las modalidades de trabajo establecidas y el calendario y horario previsto, en consecuencia, su desempeño no es compatible con el ejercicio profesional y el desempeño de cualquier otro cargo público o privado.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas
- c) Mantener la reserva sobre los asuntos tratados en el seno de "La Comisión".
- d) Actuar con diligencia en las tareas que se les encomienden e informar a "La Comisión" sobre el nivel de ejecución de las mismas
- e) Conducirse con dignidad y el decoro que el cargo amerita.

#### **DERECHOS:**

- a) Participar activamente con voz y voto en todas las sesiones y reuniones que "La Comisión" realice.
- b) Presentar formalmente mociones, recomendaciones u observaciones.

- c) Consignar su voto particular en las actas correspondientes
- d) Incorporarse a grupos de trabajo para la consecución de las metas propuestas a los grupos.
- e) Asistir a reuniones, capacitaciones o eventos a nivel nacional e internacional, programados por la UNAH.
- f) Ejercer la libertad de expresión, dentro de los límites éticos y legales
- g) Adquirir y conservar todos los derechos de los empleados administrativos y funcionarios de la UNAH.
- h) Recibir los emolumentos aprobados para el cargo

**PROHIBICIONES:**

- a) Participar en la toma de decisiones en asuntos en que tengan interés personal directo o indirecto,
  - 1) Los miembros de la Comisión,
  - 2) Sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y,
  - 3) Aquellas personas con quienes guarda amistad íntima
- b) Recibir comisiones, regalías, favores, regalos, invitaciones que comprometan su voluntad en la toma de decisiones
- c) Participar en actividades de tipo político sectario
- d) Asesorar o representar a particulares en asuntos de competencia de "La Comisión"
- e) Divulgar y suministrar el contenido de la información proporcionada por terceros, así como las investigaciones y demás acciones efectuadas por "La Comisión"
- f) Establecer comunicación directa con los oferentes en los procesos de licitación o con personas que tengan interés en obtener contratos por bienes y servicios proveídos a la Universidad Toda información al respecto será comunicada por escrito a todos los oferentes

- g) Establecer comunicación directa con aquellas personas naturales o jurídicas, extrañas a la Universidad, que tengan procesos legales pendientes a favor o en contra de ésta

**ARTÍCULO 15.- DE LA COORDINACIÓN:** Es el órgano de Dirección Ejecutiva de "La Comisión", ejercida por el miembro electo para tal fin, sus atribuciones son las siguientes

- a) Representar a "La Comisión" ante los organismos universitarios, autoridades, y demás funcionarios de la Universidad, las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con quienes la Universidad tenga relaciones formales de trabajo
- b) Tramitar todos los asuntos relacionados con "La Comisión" y firmar en su nombre.
- c) Presidir las reuniones de la Comisión
- d) Convocar a las reuniones y elaborar con el Secretario la agenda correspondiente
- e) Ejecutar y velar por la efectiva ejecución de las decisiones de "La Comisión"
- f) Coordinar las actividades que desempeñan las unidades que integran "La Comisión"
- g) Mantener informado a "La Comisión" de las gestiones que realice
- h) Dirigir y supervisar al personal adscrito a "La Comisión"
- i) Las demás que le señalen la Ley y los reglamentos

**ARTÍCULO 16.- DE LA SECRETARIA:** Órgano de recepción, registro y comunicación de la Comisión, ejercida por el miembro electo para tal fin y sus atribuciones son las siguientes

- a) Redactar las actas de todas las sesiones ordinarias y extraordinarias de "La Comisión"
- b) Estampar su firma y sello en todas las actas, acuerdos, resoluciones, disposiciones y comunicados que emita "La Comisión"
- c) Recibir, registrar y resolver con el Coordinador la correspondencia

- d) Disponer y mantener el equipo, registros y las instalaciones necesarias para realizar su labor.

**ARTÍCULO 17.- ESTRUCTURACIÓN.** Para su desempeño la Comisión de Control de Gestión se estructura de la forma siguiente:

- a) **Unidad de Apoyo Técnico-Legal-Administrativo:** Para proporcionar a la Comisión asistencia en la gestión técnico-administrativa y de carácter legal a la Comisión de Control de Gestión.
- b) **Unidad de Control de Gestión Financiera:** Responsable de la evaluación del desempeño y de la actuación de los órganos y autoridades encargadas de la programación financiera y su ejecución, sus planes y programas de desarrollo, del registro contable de los ingresos obtenidos, del destino y uso de dichos recursos
- c) **Unidad de Control de Gestión Administrativa:** Para programar y ejecutar la evaluación del desempeño en áreas de adquisición y suministros de bienes y servicios, contratos de obras públicas, consultorías, selección y contratación de recursos humanos, remuneraciones al personal, inversiones, percepción de ingresos y administración financiera, erogación presupuestaria,
- d) **Unidad de Control de Gestión Patrimonial, Física y Ambiental:** Para la administración, preservación, aprovechamiento, incremento y difusión del patrimonio de la universidad, constituido por todos sus bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles
- e) **Unidad de Planificación y Presupuesto:** Para el desarrollo y apoyo a los procesos institucionales de planeación y asignación de recursos a corto, mediano y largo plazo, incluyendo los planes quinquenales, programas y proyectos; planes operativos anuales, formulación presupuestaria y su evaluación.
- f) **Unidad de Control de Gestión Tecnológica e Informativa:** Para la coordinación y supervisión de las operaciones administrativas, financieras, presupuestales, académicas, patrimoniales y demás información estadística

universitaria. También evalúa el mejoramiento de la estructura, sistemas y procedimientos de la plataforma tecnológica administrativa

- g) **Unidad de Control de Gestión de Proyectos y Venta de Servicios:** Para la coordinación, supervisión, promoción, control y desarrollo de los ingresos provenientes de la venta de servicios, convenios, donaciones y transferencias especiales de diferentes organismos públicos y privados, nacionales e internacionales
- h) **Unidad de Control de Gestión de Licitaciones y Contrataciones:** Para la formulación y ejecución de procesos de licitación en la UNAH, determinando la licitación de un asunto o negocio que de acuerdo con su importancia o cuantía requiera de ser sometido al proceso de licitación y formalizar la adjudicación

## TITULO V DE LAS SESIONES

### CAPITULO I CALENDARIO DE SESIONES

**ARTÍCULO 18.- SESIONES ORDINARIAS Y EXTRA-ORDINARIAS.**-La Comisión se reunirá ordinariamente una vez a la semana y extraordinariamente las veces que convoque la Presidencia o cuando así lo considere la mayoría de sus miembros

En casos de emergencia, a solicitud de una autoridad universitaria, "La Comisión" se reunirá en forma extraordinaria.

**ARTÍCULO 19.- DE LA SUPLENCIA.**- En caso de falta temporal del Coordinador, la Comisión designará de su seno a quien haya de suplirlo.

En caso de falta absoluta del Presidente, asumirá la dirección el otro miembro y se solicitará de inmediato a la Junta de Dirección Universitaria la elección del nuevo miembro, y mientras ésta no tome la decisión correspondiente, quien presida lo continuará haciendo pro tempore

**ARTÍCULO 20.- SANCION POR INASISTENCIAS.**- La reiterada inasistencia injustificada, o sin autorización de la autoridad nominadora, de un miembro a las reuniones para las cuales fuere convocado, constituirá grave incumplimiento de los deberes inherentes a su cargo y dará lugar a ser removido del cargo

## CAPITULO II DE LOS DEBATES

**ARTÍCULO 21.- RESPETO MUTUO.-** Los miembros de "La Comisión" debatirán los asuntos guardando el respeto a la dignidad, el honor y el buen nombre de sus integrantes

**ARTÍCULO 22.- TOMA DE DECISIONES.-** "La Comisión" tomará sus decisiones fundamentadas en los argumentos que sean atinentes y lógicos, evitando toda clase de falacias y expresando la decisión tomada en un lenguaje claro, conciso y congruente con las premisas planteadas

## CAPITULO III DEL REGISTRO DE ACTUACIONES Y ACUERDOS

**ARTÍCULO 23.- DE LAS ACTAS.** Las actuaciones, resoluciones y acuerdos emitidos por la Comisión se harán constar en actas sintéticas suscritas por la Presidencia y la Secretaría y podrá mantener registro de actas analíticas en donde aparezcan argumentaciones y votaciones producidas

## TITULO VI DE LAS INSPECCIONES

**ARTÍCULO 24.- PRÁCTICA DE INSPECCIONES.-** La Comisión practicará inspecciones a las unidades académicas y administrativas en todos los centros universitarios y centros universitarios regionales, por sí misma o por mandato de los órganos de gobierno, con previa notificación de la agenda o asuntos a inspeccionar

**ARTÍCULO 25.- CONTENIDO DE LOS INFORMES.-** El resultado de cada inspección realizada debe ser presentado en un informe al pleno de la Comisión incluyendo en la misma, recomendaciones o alternativas de resolución a los problemas planteados por los miembros de las respectivas unidades inspeccionadas

**ARTÍCULO 26.- REGISTRO Y CUSTODIA DE INFORMES.-** La Secretaria de la Comisión llevará un registro de todos los informes que presenten los miembros de la misma y mantendrá los originales bajo su custodia

## DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**ARTÍCULO 27.- BANCO DE DATOS PARA SUPLENCIAS.-** La autoridad nominadora, en caso de la necesidad de incorporar labores de suplencia de algún miembro, tomará de los listados de candidatos preseleccionados en el concurso de selección de los miembros de la Comisión de Control de Gestión y fijará los términos de la suplencia, pro tempore o en propiedad

**ARTÍCULO 28.- PRECEPTO DE EXCEPCIÓN ORGANIZATIVA.-** Hasta en tanto no sea instalado solemnemente el nuevo gobierno universitario debe entenderse que corresponde a la Comisión de Transición de la UNAH desempeñar las funciones relativas a la Junta de Dirección Universitaria y, en lo pertinente, al Consejo Universitario, en aplicación de los artículos 61, 66, numerales 1, 2, 3, y 4; 67, y 68 del Decreto No 209-2004 del Congreso Nacional, contentivo de la Ley Orgánica de la UNAH

**ARTÍCULO 29.- DEROGACIÓN Y VIGENCIA.-** Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias, resoluciones, acuerdos u órdenes que se opongan al presente Reglamento

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial LA GACETA.

**Segundo:** Que para los efectos de publicidad y demás, la Secretaría deberá certificar el presente Acuerdo C U M P L A - S E. **JORGE HADDAD QUIÑONEZ-** Presidente, **ALBA ALONZO DE QUESADA-** Comisionada, **NORMA MARTIN DE REYES-** Comisionada, **RAMÓN SERNA HIDALGO-** Comisionado, **MANLIO D. MARTINEZ CANTOR-** Comisionado, **RAÚL CÉSAR ARECHAVALA SILVA-** Comisionado, **RIGOBERTO ESPINAL IRÍAS-** Comisionado, **JUAN ARNALDO HERNANDEZ ESPINOZA-** Comisionado Secretario"

Y para los efectos consiguientes, se expide la presente CERTIFICACIÓN en la ciudad universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los ocho (8) días del mes de marzo del dos mil seis (2006)

JUAN ARNALDO HERNÁNDEZ ESPINOZA  
Comisionado Secretario

20 M 2006