



FOPREL

Foro de Presidentes y Presidentas
de Poderes Legislativos de
Centroamérica y la Cuenca del
Caribe



IIEL-FOPREL

Instituto Internacional de Estudios
Legislativos -FOPREL

Reglamento del Instituto Centroamericano de Estudios Legislativos del FOPREL (ICEL-FOPREL)

Versión: Oficial aprobada por medio de Resolución RE-XXIV-01-10082021

CONTENIDO

Considerando	Pág. 3
TITULO I Disposiciones Generales Capítulo Único	Pág. 4
TITULO II De la Organización, Funcionamiento y Patrimonio del IIEL	Pág. 6
Capítulo I De las Autoridades y funcionamiento	Pág. 6
Sección I Secretaria o Secretario Ejecutivo del FOPREL	Pág. 7
Sección II Consejo Consultivo del FOPREL	Pág. 7
Sección III Dirección Ejecutiva del IIEL-FOPREL	Pág. 8
Sección IV Oficina General de Estudios Legislativos del IIEL-FOPREL	Pág. 10
Sección V Oficina de investigación, asesoría, y asistencia técnica	Pág. 11
Sección VI Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas	Pág. 13
Sección VII Oficina de Administración y Finanzas	Pág. 15
Sección VIII Del personal del IIEL	Pág. 16
Capítulo II Del Patrimonio del IIEL	Pág. 16
TITULO III Disposiciones Finales Capítulo Único	Pág. 17

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO INTERNACIONAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS DEL FOPREL (IIEL-FOPREL)

Considerando

- Primero:** Teniendo presente, que por medio de resolución; aprobada en el marco de la Primera Reunión Ordinaria del Foro de Presidentes y Presidentas de Poderes Legislativos de Centroamérica, la Cuenca del Caribe y México (FOPREL), celebrada en la sede del Congreso de la República de Honduras, a los veinticuatro días del mes de febrero del año mil novecientos noventa y cinco, se creó el Instituto Centroamericano y del Caribe de Estudios Legislativos (ICEL);
- Segundo:** Tomando en cuenta, que por medio de la resolución RE-02-19082019, aprobada en el marco de la XXII Reunión Extraordinaria del FOPREL, celebrada en la sede de la Cámara del Senado de los Estados Unidos Mexicanos, a los diecinueve días del mes de agosto del año dos mil diecinueve, se aprobó la Reforma del Acta Constitutiva del ICEL;
- Tercero:** Considerando que el Acta Constitutiva del FOPREL, cita en su Artículo No.6, referido a las Atribuciones del foro, que el FOPREL está facultado a: Crear organismos institucionales que se consideren necesarios (Inciso f) y Aprobar sus reglamentos (inciso, i);
- Cuarto:** Recordando que el IIEL, constituye órgano de carácter permanente y auxiliar, que funciona de forma adscrita a la Secretaria Permanente del FOPREL y se creó para coadyuvar y coordinar los esfuerzos de modernización tecnológica, gestión del conocimiento, estudios multidisciplinarios e investigación legislativa de Poderes y Órganos Legislativos de la región, a su vez, contribuir a hacer más eficiente y eficaz la función legislativa;
- Sexto:** Tomando en cuenta, que por medio de la resolución RE-XXIV-01-10082021, aprobada en el marco de la XXIV Reunión Extraordinaria del FOPREL, celebrada, a los diez días del mes de agosto del año dos mil veintiuno, se aprobó el reglamento del IIEL-FOPREL.]

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO INTERNACIONAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS DEL FOPREL (IIEL-FOPREL)

TITULO I Disposiciones Generales

Capítulo Único

Art.1. El presente reglamento es de orden público e interés general. Su objeto es regular la organización y funcionamiento del Instituto Internacional de Estudios Legislativos del FOPREL, en adelante el «IIEL-FOPREL» o el «Instituto».

Art.2. Los objetivos específicos del presente Reglamento son:

- 1) Regular la organización y funcionamiento del IIEL-FOPREL;
- 2) Determinar las responsabilidades, funciones y jerarquías que corresponden al personal directivo, administrativo, personal técnico, investigación y de asesoría del IIEL-FOPREL;
- 3) Establecer las bases para los programas y proyectos de sensibilización, gestión del conocimiento, transformación digital, fortalecimiento de capacidades, profesionalización y especialización en el desarrollo de estudios legislativos y sociales;
- 4) Viabilizar las relaciones y coordinaciones con universidades, institutos tecnológicos, centros de investigaciones, Poderes Legislativos e instancias a fines;
- 5) Sentar las bases para la regulación de las investigaciones, capacitaciones, procesos de transformación digital y modernización tecnológicas, que, en sus diferentes modalidades, desarrolle el IIEL-FOPREL;

Art.3. El IIEL-FOPREL, es un órgano adscrito a la Secretaría Permanente del FOPREL, en los términos establecidos en su acta constitutiva reformada por medio de la resolución RE-XXIV-01-10082021, aprobada en el marco de la XXIV Reunión Extraordinaria del FOPREL, celebrada, a los diez días del mes de agosto del año dos mil veintiuno. Tendrá además de lo contenido en la legislación aplicable, las atribuciones que señala el presente Reglamento.

Art.4. Entre sus funciones, les corresponde al IIEL-FOPREL:

- 1) Definir las líneas de trabajo estratégicas, teniendo de referencia su «Plan de Desarrollo Institucional»;
- 2) Elaborar y presentar para aprobación, ante la Secretaría Permanente del FOPREL, los programas, proyectos y portafolios orientados al desarrollo del IIEL;

- 3) Coordinar y dirigir los programas, proyectos y portafolios elaborados para el desarrollo institucional del instituto;
- 4) Desarrollar y promover proyectos y programas que fortalezcan los recursos humanos del IIEL-FOPREL, Poderes u órganos legislativos y sus dependencias, en temas vinculados al quehacer del instituto, priorizando tecnología y sistemas de información.
- 5) Celebrar y ejecutar acuerdos de colaboración e intercambio con instancias nacionales e internacional, a su vez, convenios de cooperación técnico y financiero con agencias e instancias multilaterales, enfocado en la implementación de sus programas de investigación, desarrollo institucional, y procesos de formación. La firma de acuerdos interinstitucional, se realizará con la aprobación y en conjunto con la Secretaría Permanente del FOPREL;
- 6) Establecer la estructura organizativa de IIEL-FOPREL que propicie una gestión ágil, dinámica, eficiente y eficaz para alcanzar la Misión, Visión y Objetivos estratégicos del Instituto;
- 7) Planificar, diseñar, implementar, y evaluar programas de investigación, gestión del conocimiento, profesionalización, fortalecimiento de capacidades, transformación digital y modernización tecnológica vinculadas con el quehacer del IIEL-FOPREL y el Foro;
- 8) Elaborar y presentar sus planes institucionales ante la Secretaria Permanente y el Consejo Consultivo del FOPREL, para su correspondiente aprobación por parte de los Presidentes y Presidentas de los Poderes Legislativos miembros;
- 9) Presentar las investigaciones y estudios legislativos ante las Comisiones Interparlamentarias del FOPREL, sus parlamentos miembros e instancias homólogas a solicitud de la Secretaria Permanente del FOPREL.
- 10) Brindar a las instancias del FOPREL, asesoría y acompañamiento técnico especializado;
- 11) Modernizar los sistemas de archivo, consulta y resguardo de la información generada por el IIEL-FOPREL, y la Secretaría Permanente del FOPREL;
- 12) Administrar el Observatorio Parlamentario de los «Objetivos de Desarrollo Sostenibles» y centro de documentación virtual del IIEL-FOPREL, que permita identificar, analizar, sistematizar y difundir el acervo legislativo e investigativo del instituto para contribuir con los trabajos legislativos de los parlamentos miembros del FOPREL;

- 13) Organizar y facilitar una red de documentación e información automatizada en las áreas, materias y temas de intereses regionales;
- 14) Elaborar e implementar los planes y estrategias de comunicación y divulgación orientadas a visibilizar el quehacer institucional y fortalecer las relaciones públicas. Se priorizará como herramienta fundamental el uso de tecnologías de la información y la comunicación;
- 15) Crear o canalizar ofertas de becas nacionales, regionales o internacionales que contribuyan a la formación académica, fortalecimiento de capacidades y la investigación legislativa y social;
- 16) Aquellas que sean necesaria de acuerdo al carácter institucional del IIEL-FOPREL.

Art.5. El Instituto, realizará su labor de formación e investigación en estrecha relación con instancias parlamentarias homologas o afines.

Art.6. El IIEL-FOPREL, realizará la recopilación, organización y difusión de información en áreas, materias y temas de interés regional e internacional, mediante el desarrollo de un Centro de Documentación Virtual, debidamente digitalizado y accesible al público en general.

TITULO II

De la organización, funcionamiento y Patrimonio del IIEL

Capítulo I

De las Autoridades y funcionamiento

Art.7. El IIEL está organizado de la siguiente manera:

1. Secretaria o Secretario Ejecutivo del FOPREL
2. Consejo Consultivo
3. Dirección Ejecutiva del IIEL
4. Oficina General de Estudios Legislativos (OGEL-IIEL)
5. Oficina de Capacitación, Asesoría y Tecnología (OCAT-IIEL)
6. Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas
7. Oficina de Administración y Finanzas

Sección I
Secretaría o Secretario Ejecutivo del FOPREL

Art.8. Además de lo dispuesto por el artículo «9», inciso «g» del «Acta Constitutiva del FOPREL», la Secretaría o Secretario Ejecutivo del FOPREL, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Aprobar los programas, proyectos y portafolios orientados al desarrollo institucional del IIEL;
- 2) Aprobar, la creación de nuevas áreas y nuevos puestos que contribuyan al fortalecimiento del quehacer institucional del Instituto;
- 3) Aprobar y suscribir, acuerdos de colaboración e intercambio con instancias nacionales e internacional, a su vez, convenios de cooperación técnico y financiero con agencias e instancias multilaterales, enfocados en la implementación de sus programas de investigación, desarrollo institucional, y procesos de formación;
- 4) Gestionar, la aprobación de los planes institucionales del IIEL-FOPREL, ante los presidentes y presidentas de los poderes legislativos miembros;
- 5) Gestionar la aprobación y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual institucional del IIEL-FOPREL,
- 6) Apoyar las diversas iniciativas implementadas por el IIEL-FOPREL,
- 7) Actuar como órgano de enlace entre el IIEL y el FOPREL.
- 8) Las demás que le asigne el Foro o la Presidencia Pro tempore

Sección II
Consejo Consultivo del FOPREL

Art.9. Además de lo dispuesto por el artículo «10», del «Acta Constitutiva del FOPREL», el Consejo Consultivo del FOPREL, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Dar seguimiento de manera conjunta con la Secretaría Permanente del FOPREL y la Dirección Ejecutiva del IIEL, a los: proyectos, programas, portafolios, Plan de Desarrollo Institucional, Planes Operativos, normativas institucionales e iniciativas que se requieran para su funcionamiento del instituto.
- 2) Revisar «Términos de Referencias», en coordinación con la Secretaría Permanente del FOPREL, para la selección del Puesto de Director o Directora Ejecutiva del IIEL.

- 3) Revisar los proyectos de presupuestos anuales del IIEL-FOPREL, presentados por la Dirección Ejecutiva, a través de la Secretaría Permanente del FOPREL, a los Presidentes y Presidentas de los Poderes Legislativos Miembros Plenos del FOPREL.
- 4) Revisar los Informes del IIEL, a ser presentados a través de la Secretaría Permanente a los Presidentes y Presidentas de los Poderes Legislativos Miembros Plenos del FOPREL.
- 5) Las demás que le asigne el Foro o la Presidencia Pro tempore.

Sección III **Dirección Ejecutiva del IIEL-FOPREL**

Art.10. La Dirección Ejecutiva, es el máximo órgano interno administrativo y operativo del IIEL-FOPREL, bajo la rectoría institucional de la Secretaría Permanente del FOPREL.

Art.11. La Directora /Director Ejecutivo del IIEL-FOPREL, será nombrado mediante un proceso de elección entre los candidatos que se postulen, de acuerdo a los términos de referencia aprobados por la Secretaría Permanente del FOPREL y Consejo Consultivo del FOPREL y con el sucesivo aval de los Presidentes de FOPREL.

Art.12. El Periodo de contratación del cargo de Directora/Director Ejecutivo del IIEL-FOPREL, será definido al momento de su contratación, según se estime conveniente conforme al logro de los objetivos y prioridades del Instituto.

Art.13. Son funciones de la Dirección Ejecutiva del IIEL-FOPREL, las siguientes :

- 1) Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, técnicos y financieros del Instituto, para el logro de sus objetivos
- 2) Representar al IIEL-FOPREL, de conformidad con las normas y procedimientos internos del Instituto;
- 3) Ejercer sus funciones, en el marco del presente reglamento y demás instrumentos que los regulan;
- 4) Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual, ante la Secretaría Permanente del FOPREL y el Consejo Consultivo, para su aprobación.
- 5) Elaborar y presentar las propuestas de «Plan de Desarrollo Institucional del IIEL», «Plan Operativo Anual» y «Manual General de Operaciones y Funcionamiento» ante la Secretaría Permanente del FOPREL y el Consejo Consultivo, para gestionar su aprobación;
- 6) Acordar los asuntos de su competencia, con la Secretaría Permanente del FOPREL;
- 7) Concurrir ante el Pleno y Consejo Consultivo del FOPREL cuando se le cite;

- 8) Proponer e implementar mecanismos para la difusión de las capacitaciones, estudios, investigaciones y servicios profesiones del IIEL-FOPREL;
- 9) Rendir a la Secretaría Permanente del FOPREL y al Consejo Consultivo, informes trimestrales y anuales de las actividades realizadas;
- 10) Establecer mecanismos de comunicación permanente con centros de investigación, universidades, instituto tecnológicos e instancias afines;
- 11) Firmar conjuntamente con la Secretaria Permanentes del FOPREL los diplomas, certificados y constancias que emita el IIEL-FOPREL;
- 12) Promover y gestionar apoyos financieros y técnicos de agencias nacionales e internacionales, públicas y/o privadas que contribuyan al cumplimiento de los fines del IIEL-FOPREL;
- 13) A solicitud de la Secretaria Permanente, dar acompañamiento a los proyectos e iniciativas en materia de estudios e investigaciones legislativas que se mandaten, en el seno del FOPREL;
- 14) Presentar a la Secretaria Permanente del FOPREL, propuestas de personas y perfiles para incorporarse al IIEL, en las áreas de investigación, asesoría, capacitación, docencia y cargos administrativos;
- 15) Gestionar los convenios de colaboración que le encomienden, con instituciones públicas y privadas, así como de educación superior, centros de investigación, e instancias afines y coordinarse con la Secretaría Permanente del FOPREL, para la elaboración de los mismos;
- 16) Proponer e implementar mecanismos, y procedimientos administrativos y operativos para la prestación de servicios, para la elaboración de los mismos;
- 17) Coordinar y supervisar al personal que labora en el IIEL-FOPREL, de acuerdo al régimen laboral que corresponda;
- 18) Proponer lineamientos de política y acciones estratégicas y operativas para el IIEL-FOPREL
- 19) Asistir con derecho a voz a las sesiones del Consejo Consultivo;
- 20) Las demás que establezca el Pleno del FOPREL, a través de la Secretaria Permanente del FOPREL.

Sección IV
Oficina General de Estudios Legislativos del IIEL-FOPREL

- Art.14.** La «Oficina General de Estudios Legislativos del IIEL-FOPREL», es la dependencia auxiliar de la Dirección Ejecutiva del IIEL-FOPREL, que realiza y coordina estudios, análisis e investigaciones legislativas que sean asignadas al Instituto y tiene a su cargo la «Oficina de Capacitación, Asesoría y Tecnología».
- Art.15.** La contratación del Coordinador/Coordinadora General podrá ser mediante un proceso licitación abierta o contratación directa, de acuerdo a los términos de referencia aprobados por la Secretaría Permanente del FOPREL y el Director Ejecutivo del IIEL-FOPREL. Sucesivamente será notificado y nombrado oficialmente por la Secretaría Permanente del FOPREL y el Director Ejecutivo del IIEL.
- Art.16.** Son funciones de la «Oficina General de Estudios Legislativos del IIEL-FOPREL», las siguientes:
- a) Suplir a quien ocupe la Dirección Ejecutiva del IIEL-FOPREL, en sus ausencias temporales;
 - b) Coordinar la oficina de «Oficina de Capacitación, Asesoría y Tecnología».
 - c) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva del IIEL-FOPREL, en los proyectos, programas, investigaciones y estudios legislativos y sociales aprobados;
 - d) Coordinar con las unidades técnicas del IIEL-FOPREL, la realización de los programas y actividades de sensibilización, gestión del conocimiento, transformación digital, capacitación, profesionalización y estudios legislativos y sociales;
 - e) Crear y mantener actualizada la base de datos de instancias académicas, centros de investigación, asesores y asesoras;
 - f) Diseñar e implementar un sistema de planificación, seguimiento y evaluación institucional de la Oficina General de Estudios Legislativos del IIEL-FOPREL;
 - g) Colaborar en la formulación del «Plan de Desarrollo Institucional», de sus Proyectos, Programas y Portafolios;
 - h) Garantizar que las actividades de investigación, capacitación, profesionalización y estudios legislativos y sociales se realicen conforme a las normas y estándares institucionales aplicables, así como en apego a los planes y programas del IIEL-FOPREL;
 - i) Contribuir en la elaboración del Presupuesto con base en el contenido y alcances del «Plan Anual Operativo».

- j) Desarrollar, monitorear, revisar e implementar los planes de la «Oficina General de Estudios Legislativos del IIEL-FOPREL»;
- k) Coordinar al personal de investigación, capacitación, profesionalización y estudios legislativos y sociales del IIEL-FOPREL;
- l) Coadyuvar la implementación de la estrategia de promoción, información y difusión de las actividades de internacionalización de la institución y oportunidades de cooperación internacional;
- m) Administrar el repositorio de información y documentación digital y física de los estudios u otros documentos elaborados por el IIEL-FOPREL; así mismo, colaborar y dar seguimiento para que las mismas, estén actualizadas en las plataformas digitales;
- n) Identificar y priorizar las necesidades de investigación, innovación y transformación digital en ámbitos prioritarios para el IIEL-FOPREL;
- o) Asignar las funciones, las tareas, los tiempos y las responsabilidades a los equipos técnicos y asesores bajo su responsabilidad;
- p) Definir, implementar y evaluar con las demás áreas del Instituto, indicadores de eficiencia y eficacia técnico administrativa y de impacto institucional, que permitan verificar la operación del IIEL-FOPREL;
- q) Cualquier otra que le asigne la Dirección Ejecutiva

Sección V

Oficina de investigación, asesoría, y asistencia técnica

- Art.17.** La «Oficina de Capacitación, Asesoría y Tecnología», se encuentra bajo la jefatura directa de la «Oficina General de Estudios Legislativos del IIEL-FOPREL», y tiene a su cargo tareas de sensibilización, gestión del conocimiento, transformación digital, capacitación, profesionalización y el desarrollo de investigaciones y estudios legislativos-sociales. La «Oficina de Capacitación, Asesoría y Tecnología», estará integrada por un equipo multidisciplinario de profesionales especializados, a su vez podrá contar con pasantes, cooperantes y cualquier modalidad de colaboración interinstitucional.
- Art.18.** La «Oficina de Capacitación, Asesoría y Tecnología», contará con su propia estructura funcional y con el personal necesario para la ejecución de sus funciones conforme el manual de operaciones respectivo.

Art.19. Son funciones de la «Oficina de Capacitación, Asesoría y Tecnología», las siguientes:

- 1) Diseñar, e implementar propuestas metodológicas, planes y programas de capacitación, orientados a fortalecer la función parlamentaria;
- 2) Participar y colaborar, en la formulación de proyectos, programas y portafolios de su área de competencia;
- 3) Promover el establecimiento de alianzas estratégicas con otros centros de capacitación e instituciones de interés, públicos, privados y multilateral de carácter nacional e internacional;
- 4) Fomentar y canalizar oportunidades de capacitación y educación en áreas afines a la función legislativa, provenientes de organismos y otras instancias regionales e internacionales;
- 5) Promover y desarrollar eventos académicos como diplomados, cursos de especialización, seminarios, talleres entre otras modalidades, dirigidos a legisladores, funcionarios y personal especializado de los poderes u órganos Legislativos;
- 6) Elaborar manuales de capacitación especializada en las áreas relativas a la función legislativa y temas conexos;
- 7) Diseñar y promover catálogo de oferta de productos y servicios en materia de transformación digital, capacitación, profesionalización y el desarrollo de investigaciones y estudios legislativos-sociales;
- 8) Brindar asesoría en el análisis, dictamen y procesos de consultas de proyectos, estudios, investigaciones, dictámenes e iniciativas legislativas nacionales o regionales, a solicitud de los Parlamentos o los Centros de Estudios Legislativos de cada país.
- 9) Colaborar en la actualización permanentemente de la base de datos, Centro de Documentación Digital y WEB del IIEL-FOPREL;
- 10) Diseñar e implementar programas de investigación y estudios tendientes a la armonización legislativa, documentación de casos exitosos, sistematización de buenas prácticas, análisis comparativos jurídicos, análisis de instrumentos legislativos y acuerdos internacionales, asimismo, el desarrollo de estudios en materia de derechos humanos, campo social, político, financiero, tecnológico y de toda aquella área que contribuya al fortalecimiento del quehacer legislativo.
- 11) Elaborar iniciativas de leyes sobre temas de especial interés u otros instrumentos a interés y solicitud de alguno de los países miembros del FOPREL;

- 12) Ejecutar proyectos de generación, innovación, transferencia de tecnología y transformación digital;
- 13) Cualquier otra que le asigne la «Oficina de Capacitación, Asesoría y Tecnología»,

Sección VI

Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas

Art.20. La «Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas» se encuentra bajo la jefatura directa de la «Dirección Ejecutiva del IIEL-FOPREL», y tiene a su cargo tareas de planificación y ejecución de estrategias y programas de Comunicación, Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas, orientados a potenciar una óptima imagen del IIEL-FOPREL, en coordinación con el área de comunicación del FOPREL.

Art.21. Son funciones de la «Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas», las siguientes:

- 1) Elaborar, desarrollar e implementar la «estrategia de comunicación del IIEL», en línea con la dirección estratégica del FOPREL y en estrecha vinculación con la planificación programática y el plan de desarrollo institucional del IIEL-FOPREL;
- 2) Publicar en tiempo y forma las noticias relativas a las actividades realizadas por el IIEL-FOPREL;
- 3) Gestionar el Centro de Documentación digital especializado del IIEL-FOPREL;
- 4) Informar trimestralmente sobre la ejecución de las actividades IIEL-FOPREL;
- 5) Elaborar, diagramar y divulgar a principio de año el informe anual del IIEL-FOPREL en su versión final, conteniendo las principales acciones y logros del IIEL-FOPREL del año anterior;
- 6) Proveer contenidos y mantener actualizado el sitio web de IIEL-FOPREL, Centro de Documentación digital especializado y redes sociales, y fortalecer la base de imágenes del IIEL-FOPREL;
- 7) Elaborar el contenido y asegurar la entrega regular del boletín informativo del IIEL-FOPREL;
- 8) Diseñar productos y/o herramientas comunicacionales para la implementación de la estrategia de comunicación.;

- 9) Elaborar otro material pertinente, incluyendo su diagramación, para visibilizar el quehacer institucional del IIEL-FOPREL y sus actividades, como publicaciones, notas de prensa, circulares, presentaciones, banners, videos, podcast, webcast entre otros;
- 10) Elaboración e implementación de un «Manual de Identidad Institucional del IIEL-FOPREL», asimismo, asegurar que la política gráfica de IIEL-FOPREL, sea aplicada correctamente;
- 11) Generar y dinamizar una «Red de Comunicadores», entre los Parlamentos miembros del FOPREL;
- 12) Facilitar la participación y presencia del IIEL-FOPREL, en eventos relevantes relacionados con la agenda parlamentaria regional o internacional, en lo que se refiere a la instalación de puestos informativos (stands) y la distribución de materiales divulgativos y promocionales del IIEL-FOPREL;
- 13) Participar en las reuniones presenciales periódicas del Consejo Consultivos y elaborar las minutas de dichas reuniones;
- 14) Mantener un contacto fluido con la oficina de comunicaciones de los Parlamentos miembros del FOPREL y los Oficiales de Comunicaciones de organizaciones aliadas para compartir información y experiencias, así como buscar asesoramiento, que puedan beneficiar a toda la red;
- 15) Coordinar la difusión de actividades institucionales a través de los medios de comunicación, Comunicados Oficiales, publicaciones internas y todas las modalidades de tecnologías de la Información y la Comunicación;
- 16) Brindar apoyo a las oficinas del IIEL, Centros de Estudios Legislativos de los países miembros, Poderes Legislativos, y otras instancias;
- 17) Diseñar, Publicar y divulgar los investigaciones y estudios realizados por el IIEL-FOPREL, según criterio de la institución;
- 18) Desarrollar la red interna de informática del IIEL-FOPREL;
- 19) Diseñar una estrategia de comunicación específica para la promoción de productos y servicios generados por el IIEL-FOPREL;
- 20) Dar mantenimiento a los sistemas y equipos de informática bajo su responsabilidad;
- 21) Administrar y ejecutar adecuadamente el presupuesto asignado al área;
- 22) Cualquier otra que le asigne la «Oficina de Capacitación, Asesoría y Tecnología»;

Sección VII
Oficina de Administración y Finanzas

Art.22. La «Oficina de Administración y finanzas», se encuentra bajo la jefatura directa de la «Dirección Ejecutiva del IIEL», y comprenderá aspectos administrativos; así mismo conforme el Acta Constitutiva del FOPREL, artículo VI, referente a su régimen orgánico y financiero, este se apoyará en la Oficina administrativa del FOPREL, y funcionará operativamente en la Secretaría Permanente del FOPREL.

Art.23. La «Oficina de Administración y finanzas», contará con «Oficiales Administrativos», el cual tendrá entre sus funciones, las siguientes:

- 1) Colaborar en la elaboración de contratos, acuerdos, acciones de personal, y otro tipo de documentos de contratación y nombramiento de personal; a su vez, dar seguimiento a los mismo;
- 2) Elaboración del Presupuesto en base al contenido y alcances del «Plan Anual Operativo»;
- 3) Elaborar la nómina del personal (Personal Permanente, Servicios Profesionales u otros), para los efectos correspondientes a pago de salarios mensuales u otros;
- 4) Abrir y manejar los expedientes del personal, y tramitar sus solicitudes de vacaciones, permisos, licencias;
- 5) Administración de los suministros necesarios para la labor del IIEL-FOPREL;
- 6) Elaborar informes administrativos a solicitud de la Dirección Ejecutiva;
- 7) Elaborar los planes operativos y funcionales en conjunto con la Administración del FOPREL;
- 8) Establecer un catálogo particular de cuentas del IIEL-FOPREL, con el fin de llevar de manera específica registros y control contable del IIEL-FOPREL, de igual forma, se hará con otros registros financiero y cuentas bancarias;
- 9) Incluir en los proyectos o programas de cooperación que se gestionen, cuando menos, los recursos básicos de logísticas (Boletos, hospedajes, alimentación, viáticos y reproducción de material) para la realización de cursos y otros programas formación y la contratación del personal especializado que se requiera, de igual forma, para los procesos de investigación y estudios.
- 10) Desarrollar, monitorear, revisar e implementar los planes institucionales del IIEL-FOPREL;
- 11) Otras que la Dirección Ejecutiva le asigne.

Sección VIII Del personal del IIEL

- Art.24.** El personal técnico y administrativo del IIEL, será seleccionado de acuerdo a concurso o por medio de contratación directa, conforme a los procedimientos normativos establecidos por el Instituto.
- Art.25.** Podrán aplicar a los cargos del IIEL, quienes reúnan los siguientes requisitos:
1. Ser ciudadano de cualquiera de los países miembros del IIEL;
 2. Comprobada capacidad, experiencia y formación profesional y técnica en el ámbito del trabajo a realizar;
 3. Experiencia mínima de tres (3) años en áreas similares o afines al cargo que aspira;
- Art.26.** El IIEL-FOPREL, para efectos de su funcionamiento establecerá un régimen de personal que fijará las categorías de trabajo en términos de funcionarios y colaboradores, y en función de ello las escalas salariales, condiciones de empleo y beneficios laborales de que gozarán.
- Art.27.** Para los efectos del artículo anterior, se considerarán funcionarios de IIEL-FOPREL, los cargos de directora/director ejecutivo y coordinaciones de oficinas. El personal técnico, personal de logística, consultores y asesores/consultores serán considerados colaboradores.
- Art.28.** El régimen de personal que establecerá el IIEL, será un mecanismo especial que:
- 1) Asegure la estabilidad laboral y la promoción a cargos en otras categorías y escalas salariales;
 - 2) Promueva e implemente un sistema de remuneración acorde a su carácter de institución regional e internacional;
 - 3) Ofrezca un paquete de beneficios sociales tales como seguros médicos, seguros de vida, bonificaciones, reconocimientos; buscando con ello determinar condiciones de empleo optimas que le permitan asegurar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad.

Capítulo II Del Patrimonio del IIEL

- Art.29.** El Patrimonio del IIEL, se conformará por:
- 1) Los ingresos que genere de la venta de productos, prestación de servicios y tecnología;

- 2) Las donaciones, las herencias y los legados provenientes de personas físicas y jurídicas, las instituciones públicas y privadas, u organizaciones internacionales;
- 3) Los derechos y los bienes muebles o inmuebles pertenecientes al IIEL-FOPREL;
- 4) Los recursos que capte del sector privado;
- 5) Por los fondos que provengan de la cooperación financiera internacional, que permitan la adquisición de cualquier tipo de bienes y activos.
- 6) Los aportes financieros del FOPREL mediante la presentación de presupuestos
- 7) Cualquier otro que llegara a obtener.

Art.30. Los bienes y activos que conforman el patrimonio del IIEL, serán legalmente inscritos en los registros correspondientes, en el país sede del mismo o en el país donde se encuentren dichos activos.

TITULO III Disposiciones Finales

Capítulo Único

Art.31. Las normas derivadas del presente reglamentos y aquellas se requieran para el funcionamiento del IIEL, deberán ser sometidos a consideración del Secretario Ejecutivo (a) para ser presentado ante el Consejo Consultivo y sucesivamente ser aprobados por los Presidentes y Presidentas de los Poderes Legislativos miembros Plenos del FOPREL.

Art.32. El seguimiento y aplicación de las disposiciones del presente reglamento, corresponden a la Secretaria Permanente en consulta con el Consejo Consultivo del FOPREL, en coordinación con el Director Ejecutivo del IIEL, los que, deberán presentar informe sobre la aplicación del mismo al pleno del FOPREL según sea requerido.

Art.33. El presente reglamento y sus normas conexas podrán ser reformadas según lo siguientes:

- a) A solicitud de los Presidentes y Presidentas de los Poderes Legislativos miembros del Plenos del FOPREL.
- b) A solicitud de la Secretaría Permanente del FOPREL
- c) A Solicitud del Consejo Consultivo del FOPREL
- d) A Solicitud del Director Ejecutivo del IIEL-FOPREL

Art.34. La Solicitud de reforma del Reglamento u otra norma conexas deberá ser presentada por escrito a la Secretaría Permanente del FOPREL, adjunto la propuesta de nuevo contenido, sucesivamente la Secretaria Permanente del FOPREL, realizará los trámites correspondientes.

Art.35. La Secretaría Permanente, en consulta con el Consejo Consultivo del FOPREL, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento y normas conexas, las dudas respecto a su interpretación, así como las controversias que llegarán a suscitarse en su aplicación.

Dado a los diez días del mes de agosto del año dos mil veinte uno.