

**ACUERDO STLCC N°007-SG-2023  
Tegucigalpa, M.D.C., 31 de Enero de 2023.**

**REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)**

**CONSIDERANDO:** Que la creación de la de la Secretaria de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, es la concreción de la voluntad política del Gobierno de declarar prioridad nacional la prevención y lucha contra la corrupción, mediante la transparencia, el control interno y la rendición de cuentas en la gestión pública, lo que se inscribe en el marco de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción y Convención Interamericana contra la corrupción, ambas suscritas y ratificadas por Honduras y convertidas en ordenamiento jurídico.

**CONSIDERANDO:** Que la modernización y la simplificación administrativa es una prioridad del gobierno para refundar la Administración Pública bajo principios y criterios que dinamicen los procesos de decisión y su ejecución considerando primordialmente la satisfacción de los usuarios de los servicios públicos.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el numeral 6 del artículo 36 de la Ley General de la Administración Pública es atribución de los Secretario de Estado emitir los reglamentos de organización de sus respectivos despachos”.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, "el Control Interno: Es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las entidades públicas y privadas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales”.

**CONSIDERANDO:** Que el COCOIN es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la **Entidad**, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno del control interno.

**CONSIDERANDO:** Que es necesario la emisión de normas para mejorar los procedimientos, medidas, recomendaciones para la aplicación de los sistemas de control interno del Tribunal Superior de Cuentas (TSC).



**CONSIDERANDO:** Que el presente Reglamento del Comité de Control Interno tiene como propósito optimizar recursos destinados al ejercicio de Control Interno de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, de conformidad con los mecanismos de coordinación, intercambio confidencial de la información y complementación que establezca el Tribunal Superior de Cuentas.

**POR TANTO:** En uso de las facultades de que esta investida y en aplicación de los artículos 2 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuenta; 247 de la Constitución de la República.

**ACUERDA:** Aprobar en todas y cada una de sus partes el **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARIA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**, que literalmente dice:

## **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTICULO 1. Del Comité de Control Interno**

El Comité de Control Interno es un órgano de apoyo a la Máxima Autoridad de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

**ARTÍCULO 2. Del Objetivo** El presente reglamento tiene el objetivo de establecer las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción que tendrá carácter **PERMANENTE Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**; el cual será presidido por el Coordinador del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).

Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional de Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en lo sucesivo se denominará **COCOIN-STLCC**.

**ARTÍCULO 3. De la Finalidad** El presente reglamento tiene como finalidad regular la conformación, funcionamiento y organización del **COCOIN-STLCC**

estableciendo los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos propios, siempre que no contravengan la normativa legal vigente.

#### **ARTÍCULO 4. De las Definiciones/Siglas**

Para los efectos del presente Reglamento las definiciones y siglas utilizadas tendrán los siguientes significados:

- **COCOIN-STLCC:** Comité de Control Interno de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- **MAI:** La Máxima Autoridad Institucional es el órgano que en reuniones con votación de la mayoría de sus miembros toman las principales decisiones sobre las políticas y gobierno de la entidad.
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutora.
- **OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO (ONADICI):** Es el Órgano técnico especializado con las atribuciones de desarrollo, coordinación, promoción, evaluación, información, asesoría y seguimiento de proceso de control interno en el marco de las normas generales o rectoras de control interno emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas.
- **REPRESENTANTE:** Es la persona designada por el miembro titular del Comité de Control Interno cuando no pueda asistir a las sesiones convocadas por el Comité.
- **SCI:** Sistema de Control Interno.
- **TSC:** Tribunal Superior de Cuentas.
- **VOTO:** Es la acción mediante el cual el miembro del Comité de Control Interno emite su decisión sobre un tema sometido para aprobación del Comité.
- **VOTO DE CALIDAD:** Es el voto definitorio que posee el representante de la máxima autoridad en casos de empate entre los restantes miembros, en las decisiones sobre un tema sometido en el Comité. O el coordinador del Comité de Control Interno.
- **UAI:** Unidad de Auditoría Interna.

**ARTÍCULO 5. De la Base legal** El COCOIN-STLCC estará regulado por las siguientes normativas:

- Marco Rector de Control Interno de los Recursos Públicos emitido por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC)



- Guías de Implementación de Control Interno emitidas por la ONADICI
- Reglamento para el Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos (SINACORP)
- Pauta mínima de Organización y Funcionamiento del Comité de Control Interno
- Otras normativas especiales aplicables

#### **ARTÍCULO 6. Del ámbito de aplicación**

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican a todas las actividades que el COCOIN-STLCC realice para el ejercicio de sus funciones.

### **TÍTULO II DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

#### **ARTÍCULO 7. De la Naturaleza y Funciones**

El Comité de Control Interno es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva (MAI) (MAE), Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio u otro cuerpo colegiado que dirija la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación, los Secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.), cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Son funciones y responsabilidades del COCOIN-STLCC:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-STLCC, que contendrá como mínimo: actividades, plazos de ejecución, responsables, recursos, productos o resultados esperados. Cabe resaltar que entre las actividades a incluir en dicho Plan deberán considerarse, como mínimo, las relacionadas a las funciones del COCOIN-STLCC descritas seguidamente y a las responsabilidades asignadas en políticas, pautas y otros instrumentos emitidos por el TSC y la ONADICI para la implementación de las Guías de Control Interno Institucional.
- b) Remitir a la ONADICI el Plan Anual de Trabajo debidamente aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), conforme el plazo establecido en la circular emitida por la ONADICI en cada ejercicio fiscal.



- c) Remitir el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-STLCC para la aprobación de la MAI de la entidad, antes de finalizar el mes de enero de cada año.
- d) Elaborar Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, el cual una vez aprobado por la MAE deberá ser remitido a la ONADICI conforme el plazo establecido en la circular emitida por este último.
- e) Promover y coordinar la realización oportuna de Talleres de Autoevaluación Institucional (TAECII), procurando siempre su complementación con las evaluaciones separadas. Ejecutar Talleres de Autoevaluación.
- f) Promover y coordinar la actualización de los Talleres de Autoevaluación Institucional (TAECII) sobre la base de los "Seguimientos al Plan de implementación" realizados.
- g) Coordinar y consolidar los Planes de Implementación a partir de la información obtenida de cada unidad organizacional como resultado de los Talleres de Autoevaluación Institucional (TAECII) u otras fuentes de información
- h) Remitir a la ONADICI los Planes de implementación debidamente aprobados por la MAE.
- i) Velar por la adecuada implementación de las Prácticas Obligatorias contenidas en las "Guías para la implementación del Control Interno Institucional" y otras guías emitidas por la ONADICI.
- j) Exigir y revisar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- k) Elaborar y remitir a la MAI/MAE para su aprobación un Informe Trimestral en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
- l) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- m) Proponer a la MAE o MAI de la entidad la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- n) Proponer a la MAE la contratación de las consultorías necesarias para el desarrollo y aplicación del Plan de Implementación y las Prácticas Obligatorias de Control Interno, siempre y cuando en la institución no



exista disponible personal competente para hacerlo o no se disponga del tiempo suficiente para ello.

- o) Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- p) Elaborar, en conjunto con la Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente, un “Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional” en el cual se incluyan aspectos relacionados, por ejemplo: buenas prácticas de control interno, actividades desarrolladas por el COCOIN-STLCC, actividades de difusión y concientización sobre el control interno, informes de autoevaluación de las unidades organizacionales, avance en la ejecución de planes de implementación, etc.
- q) Dar seguimiento oportuno a la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Control Interno de la entidad e informar al respecto a la MAE y a la ONADICI.
- r) Levantar Actas de Reunión por cada sesión realizada, en donde consten entre otros temas, los compromisos asumidos, el plazo de las actividades a realizar y los responsables por su cumplimiento en tiempo y forma.
- s) Otras funciones establecidas en las circulares del año fiscal vigente emitidas por la ONADICI.

#### **ARTÍCULO 8. De las opiniones y recomendaciones**

Las opiniones y recomendaciones que emite el COCOIN-STLCC, en el ejercicio de sus funciones, deben estar fundamentadas y no tienen carácter vinculante.

#### **ARTÍCULO 9. De las Facultades**

El COCOIN-STLCC en el ejercicio de sus funciones puede solicitar la participación en sus sesiones, de representantes o cualquier persona según se estime conveniente, de acuerdo con los temas a tratar en las mismas.

#### **ARTÍCULO 10. De las obligaciones**

El COCOIN-STLCC tiene las siguientes obligaciones en el ejercicio de sus funciones:

- a) Atender las opiniones y recomendaciones que les sean solicitadas en el ejercicio de sus funciones
- b) Realizar sesiones y adoptar acuerdos en el modo y forma que se establece en el presente Reglamento.



**ARTÍCULO 11. Del domicilio** El COCOIN-STLCC, tendrá su domicilio en el Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Fuerzas Armadas contiguo a Chiminike, CA-6, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central.

**ARTÍCULO 12. Del Apoyo administrativo y logístico** La Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción a través de la Gerencia Administrativa o la dependencia que corresponda, proveerá el apoyo administrativo y logístico requerido por el COCOIN-STLCC en el ejercicio de sus funciones.

### TITULO III

#### CONFORMACIÓN DEL COCOIN-STLCC

**ARTÍCULO 13. De los integrantes** Los integrantes del COCOIN-STLCC deberán ser formalmente designados por la MAE de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, quien junto al documento de nombramiento le hará entrega a cada integrante de las “Responsabilidades y funciones principales” a su cargo señaladas en el artículo 5º del presente Reglamento.

A efectos de su conformación, el COCOIN-STLCC estará integrado por los siguientes servidores, que deberán adecuarse a la organización y características de cada entidad que lo conforman:

- La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Un representante de la Unidad de Planificación o su equivalente, quien coordinará las actividades del COCOIN-STLCC. En caso de que esta Unidad no exista, la función de coordinación deberá recaer en el Administrador o Gerente Administrativo de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- El responsable del área de Gerencia Financiera
- El responsable de cada unidad organizacional
- El jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 14. De la naturaleza del cargo**

El cargo del COCOIN-STLCC es ad-honorem, de confianza y no inhabilita para el desempeño de función o actividad pública o privada alguna, ni el ejercicio inherente de su cargo.

## TÍTULO IV

### DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN-STLCC

**ARTÍCULO 15.** De la organización Para el cumplimiento de su función el COCOIN-STLCC, contará con la siguiente organización:

- a) Coordinador
- b) Sub coordinador
- c) Integrantes
- d) Secretario de actas
- e) Auditor Interno

## CAPÍTULO I

### DEL COORDINADOR Y SUB COORDINADOR

**ARTÍCULO 16.** Del coordinador

El COCOIN-STLCC es coordinado por el responsable de área de la Unidad de Planificación o su equivalente, quien coordinará las actividades del COCOIN-STLCC. En caso de que esta Unidad no exista, la función de coordinación deberá recaer en el Administrador o Gerente Administrativo o según designación de la MAE de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

**ARTÍCULO 17.** De las responsabilidades del coordinador o sub coordinador del COCOIN-STLCC.

Son responsabilidades del Coordinador o sub coordinador

- a) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en las presentes Pautas Mínimas y el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-STLCC .
- b) Asistir obligatoriamente a las reuniones del COCOIN-STLCC.
- c) Disponer del tiempo apropiado para las reuniones del COCOIN-STLCC y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- d) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del COCOIN-STLCC para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el artículo 5 del presente Reglamento, contando siempre con la debida autorización y aprobación de la MAE de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Así mismo asignara las siguientes responsabilidades:
  - Elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN-STLCC y su seguimiento.



- Elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
  - Coordinación para la elaboración del “Plan de Implementación del Control Interno Institucional”.
  - Elaboración de Informes en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
  - Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
  - Elaboración en conjunto con la Unidad de Comunicación de la entidad o su equivalente de un “Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional”.
  - Elaboración del Informe sobre la Implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Control Interno.
  - Elaboración de Agendas de reuniones y las respectivas Actas de reuniones de cada sesión.
- e) Remitir a la ONADICI los Informes y documentos establecidos en esta normativa y otros que por su naturaleza se consideren apropiados.
- f) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN-STLCC .
- g) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.
- h) Participar activamente en los temas de agenda que sean materia de análisis y deliberación.
- i) Atender los requerimientos de información que se le solicite.
- j) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN-STLCC.

## CAPÍTULO II DE LOS INTEGRANTES

### ARTÍCULO 18. De los integrantes

Los integrantes titulares o representantes del COCOIN-STLCC tienen la obligación de asistir y participar de todas las reuniones y actividades, su presencia a las reuniones es **INDELEGABLE**.

Salvo, en casos debidamente justificados por fuerza mayor y **URGENTES**, los integrantes (titulares) del COCOIN-STLCC podrán designar (sólo mediante

declaración expresa) a un funcionario en su representación. Al respecto, la responsabilidad derivada de las decisiones adoptadas por estos últimos, serán asumidas por el titular que lo designó.

#### **ARTÍCULO 19. De las responsabilidades de los Integrantes**

Son responsabilidades de los Integrantes:

- a) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en las pautas mínimas y el Plan Anual de Trabajo.
- b) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- c) Disponer del tiempo apropiado para las reuniones del COCOIN-STLCC y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- d) Proponer temas de agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN-STLCC.
- e) Velar por el estricto cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a su área de competencia.
- f) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.
- g) Participar activamente en los temas de agenda que sean materia de análisis y deliberación.
- h) Atender los requerimientos de información que se les soliciten.
- i) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN-STLCC.

### **CAPITULO III**

#### **DEL SECRETARIO DE ACTAS**

#### **ARTÍCULO 20. Del secretario de actas**

El Secretario de Actas es ejercido por un funcionario designado por el Coordinador del COCOIN-STLCC.

#### **ARTÍCULO 21. De las responsabilidades del Secretario de actas**

Son responsabilidades del Secretario de Actas:

- a) Organizar las reuniones convocadas por el coordinador.
- b) Proponer al coordinador, el proyecto de agenda de las reuniones y llevar el registro de actas.
- c) Coordinar con los titulares del COCOIN-STLCC, la implementación y ejecución de los acuerdos tomados.
- d) Realizar el seguimiento del plan anual de trabajo y de su ejecución.



- e) Integrar y consolidar las acciones que el COCOIN-STLCC proponga y acuerde en las reuniones realizadas.
- f) Mantener el acervo documentario debidamente ordenado y actualizado.
- g) Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el COCOIN-STLCC y coordinar para la difusión de los resultados.
- h) Otras que le asigne el coordinador del COCOIN-STLCC.

## **CAPÍTULO IV DEL AUDITOR INTERNO**

### **ARTÍCULO 22. Del Auditor Interno**

El Auditor Interno de Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción , participara con voz, pero sin voto. En caso de que el auditor interno, por razones de emergencia, no pueda asistir a las reuniones, designará otro miembro de la Unidad de Auditoría Interna.

### **ARTÍCULO 23. De las responsabilidades del Auditor Interno**

Dar estricto seguimiento al efectivo cumplimiento del presente reglamento, seguimiento al Plan Anual de trabajo del COCOIN-STLCC, al Plan de Acción, Plan de Implementación de Control Interno e informar al respecto y oportunamente a las instancias correspondientes, entre ellos, la ONADICI.

## **TITULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN**

### **ARTÍCULO 24. De las Convocatorias**

Los integrantes del COCOIN-STLCC, se reunirán puntualmente de manera ordinaria el tercer miércoles de cada mes, en las instalaciones de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Coordinador o por la delegación a través del secretario de actas, o bien sea requerido de manera fundamentada por alguno de sus miembros.

### **ARTÍCULO 25. De las Formalidades para las Convocatorias**

Las convocatorias a las reuniones ordinarias del COCOIN-STLCC, se realizará mediante memorando o correo electrónico y deberá incluir la agenda, el día, la hora y el lugar de la reunión; convocándose con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente.

Para las reuniones extraordinarias, se convocará según la fecha, hora y lugar que indique el coordinador del COCOIN-STLCC o por delegación a través del Secretario de Actas.

#### **ARTÍCULO 26. De las Reuniones y los Acuerdos**

El régimen de quorum y acuerdos para las reuniones del COCOIN-STLCC se sujetará a lo siguiente:

- a) El COCOIN-STLCC, se reunirá válidamente con un quorum de la mayoría absoluta de sus miembros integrantes.
- b) Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los presentes (la mitad más uno) y en caso de empate la MAE o sus delegados tendrán voto decisorio.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

**ARTÍCULO 27. De los informes** El COCOIN-STLCC, deberá elaborar y presentar a la MAE de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y a la ONADICI, entre otros, los siguientes informes y documentos:

- a) Plan Anual de Trabajo del COCOIN-STLCC
- b) Informes semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- c) El Informe correspondiente a los Talleres de Autoevaluación del Control Interno (TAECII) y los Informes Actualizados correspondientes a los mismos, realizados sobre la base de los Seguimientos al Plan de Implementación respectivos.
- d) Plan de Acción
- e) El Plan de Implementación Institucional, a partir de la información obtenida de las unidades organizacionales correspondientes.
- f) Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación Institucional.
- g) Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- h) Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional.
- i) Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Control Interno.
- j) Agendas de reuniones en donde se incluya, como mínimo: objetivo de la reunión, temas a cubrir y resultados esperados, tiempo y responsable por



tema, información o documentos de lectura previa o para llevar a la reunión, etc.

- k) Actas de reunión por cada sesión realizada incluyendo, entre otros: temas tratados, conclusiones o acuerdos arribados, responsables, fechas de cumplimiento y, de corresponder, recomendaciones formuladas.
- l) Seguimiento al cumplimiento de las decisiones o recomendaciones formuladas en la última reunión y contempladas en el Acta respectiva. Este punto debe ser el primer tema que tratar al inicio de cada reunión del COCOIN-STLCC.

## **TITULO VI**

### **DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

#### **ARTÍCULO 28. De las actas**

Cuando se celebre una sesión del Comité de Control Interno se levantará un acta respectiva y será documentada sobre todos los puntos tratados y acuerdos que resulten en las sesiones.

#### **ARTÍCULO 29. De la estructura del acta**

El acta será estructurada de la siguiente manera:

- a) Encabezado: Se debe especificar el lugar, fecha, hora y objetivo de la sesión.
- b) Apertura de la sesión
- c) Desarrollo de la sesión
- d) Agenda: Contendrá los puntos a tratarse en la sesión.
- e) Confirmación de Quórum
- f) Puntos tratados o temas desarrollados: Se describirán los puntos tratados.
- g) Notas sobre NO asistencia a la sesión
- h) Asuntos varios: En esta sección se incluirán los puntos importantes que surjan en la sesión y que no se establecieron en la agenda de la reunión.
- i) Acuerdos: En los acuerdos se definirán los compromisos, para ello se establecerán los responsables de dichas actividades y fechas de entrega, cada acuerdo deberá contar con una codificación y numeración correlativa.
- j) Firmas: El Acta deberá ser firmada por cada uno de los miembros del Comité o en su defecto por el suplente asignado.

**ARTÍCULO 30. De las observaciones, sugerencias y socialización de las actas.**

Para las observaciones realizadas por los miembros de acuerdo al contenido de las Actas del Comité se considerarán lo siguiente: Se enviará el borrador del acta vía correo electrónico a cada miembro del Comité para que realicen las observaciones y/o sugerencias que consideren necesarias, a más tardar el tercer (3) día hábil después de que se realizó la reunión, en caso de no tener observaciones se dará por aceptada.

**ARTÍCULO 31. Deliberaciones y acuerdos en sesiones.**

El COCOIN-STLCC, dejará constancia de sus deliberaciones y acuerdos a través de la suscripción de las actas correspondientes, las mismas que constarán en un archivo del Comité, el cual será llevado por la coordinación. Las Actas deberán ser firmadas por el Coordinador y por los miembros asistentes.

**TITULO VII**

**DE LAS RESERVAS Y CONFIDENCIALIDAD**

**ARTÍCULO 33. Reservas y confidencialidad de la información.**

Las acciones propias que se desarrollen en el seno del COCOIN-STLCC, serán notificadas por escrito a la Máxima Autoridad. Asimismo, toda información que requiera de socialización para conocimiento interno y externo será publicada en la página del instituto en la sección de Control Interno.

**TITULO VIII**

**DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 34. Del incumplimiento a las obligaciones y funciones de los miembros del Comité de Control Interno.**

El incumplimiento a las obligaciones y funciones establecidas en este reglamento serán notificados al miembro (superior jerárquico) del comité y a la MAE por vía escrita cuando fuera por inasistencias en las sesiones será incorporado en las actas de las sesiones celebradas.

**ARTICULO 35. De la vigencia en sus funciones de los miembros de COCOIN-STLCC**

La vigencia en sus funciones de los miembros del COCOIN-STLCC será de dos años, a partir de su juramentación.



**TÍTULO IX  
DISPOSICIONES FINALES**

**Primera:** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el COCOIN-STLCC.

**Segunda:** Las modificaciones al presente reglamento, podrán ser propuestas a la MAI por el Coordinador del COCOIN-STLCC, o por al menos un tercio de sus miembros del COCOIN-STLCC, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.

**Tercera:** El presente Reglamento entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Dado en Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los días treinta (30) del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

  
  
**ANGEL EDMUNDO ORELLANA MERCADO**  
Secretario de Estado  
Secretaria de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

  
  
**ELMA ILEANA GONZALEZ CORDONEZ**  
Secretaria General  
Secretaria de Transparencia y Lucha contra la Corrupción