

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXIII TEGUCIGALPA, M.D.C., MAYO DE 2019

LUNES 10 DE JUNIO DE 2019 NÚM. 9.300

## Sección A

### Instituto de Acceso a la Información Pública

ACUERDO 003-2019

Tegucigalpa, M.D.C., veintidós (22) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019).

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

**CONSIDERANDO (1):** Que el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), es un órgano desconcentrado de la Administración Pública, con independencia operativa, decisional y presupuestaria.

**CONSIDERANDO (2):** Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), en su Artículo 11 Numeral 7 le otorga al Pleno de Comisionados la función y atribución de reglamentar, planificar y llevar a cabo su funcionamiento interno.

**CONSIDERANDO (3):** Que, entre las recomendaciones realizadas a las Instituciones Públicas, por la Dirección presidencial de Transparencia, Modernización y Gobierno Digital del Estado a través de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), mediante Circular ONADICI-003-2018, está la de elaborar el Reglamento Interno de Trabajo del Control Interno Institucional (COCOIN), en cumplimiento al Decreto Ejecutivo PCM-26-2007, Artículos

### SUMARIO

Sección A

Declaración y Acuerdos

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
Acuerdo 003-2019

Sección B

Avisos Legales

Disponibles para su comodidad

2, 3, 4, 5 numerales 1, 2, 4, 5, 8, Artículo 11 numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

#### POR TANTO:

El Pleno de Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los Artículos 116, 118, 122 de la Ley General de la Administración Pública; del Decreto Legislativo Número 170-2006 contentivo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 30 de diciembre de 2006; el Artículo 11 numeral 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL  
INTERNO DEL INSTITUTO DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

## ARTÍCULO 1º 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 del Instituto de Acceso a la Información Pública este reglamento tendrá carácter PERMANENTE Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO; será presidido por el Coordinador de Procesos y Seguimientos.

Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional del Instituto de Acceso a la Información Pública en lo sucesivo se denominará COCOIN-IAIP.

## ARTÍCULO 2º De la Finalidad

El presente reglamento tiene como finalidad facilitar la conformación, funcionamiento y organización del COCOIN-IAIP, estableciendo los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos propios, siempre que no contravengan la normativa legal vigente.

## ARTÍCULO 3º De la Base legal

El COCOIN-IAIP estará regulado por la siguiente normativa:

- Marco Rector de Control Interno
- Guías de Implementación de Control Interno
- Pauta mínima de Organización y Funcionamiento del Comité de Control Interno

## ARTÍCULO 4º Del ámbito de aplicación

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

## TÍTULO II

## DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

## ARTÍCULO 5º De la Naturaleza y Funciones

El Comité de Control Interno es un órgano colegiado de

apoyo a la Máxima Autoridad 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.

Son funciones y responsabilidades del COCOIN-IAIP:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-IAIP identificando, por ejemplo: actividades, plazos de ejecución, responsables, productos o resultados esperados, etc. Cabe resaltar que entre las actividades a incluir en dicho Plan deberán considerarse, como mínimo, las relacionadas a las funciones del COCOIN-IAIP descritas seguidamente y a las responsabilidades asignadas en políticas, pautas y otros instrumentos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y la Oficina Nacional del Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) para la implementación de las Guías de Control Interno Institucional.
- b) Remitir a la ONADICI el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-IAIP debidamente aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, antes de finalizar el mes de enero de cada año.
- c) Elaborar Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, el cual una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad deberá ser remitido a la ONADICI dentro de los

# La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA  
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

**ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Subgerente

- primeros diez (10) días hábiles posteriores al semestre calendario que se está informado.
- d) Promover y coordinar la realización oportuna de Talleres de Autoevaluación, procurando siempre su complementación con las Evaluaciones Separadas.
  - e) Promover y coordinar la actualización de los Talleres de Autoevaluación sobre la base de los "Seguimientos al Plan de Implementación" realizados.
  - f) Coordinar y consolidar los Planes de Implementación a partir de la información obtenida de cada unidad organizacional como resultado de los Talleres de Autoevaluación u otras fuentes de información.
  - g) Remitir a la ONADICI los Planes de Implementación debidamente aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
  - h) 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.
  - i) Exigir y revisar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
  - j) Elaborar y remitir a la Máxima Autoridad de la Entidad (para su aprobación y posterior remisión a ONADICI) un Informe Trimestral en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional. Dicho Informe deberá ser remitido a la ONADICI dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al Trimestre calendario que se está informado.
  - k) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
  - l) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
  - m) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad 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.

- n) Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- o) Elaborar, conjuntamente 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 con: buenas prácticas de control interno, actividades desarrolladas por el COCOIN, 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.
- p) Dar seguimiento oportuno a la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos de la entidad e informar al respecto a la Máxima Autoridad Ejecutiva de entidad y a la ONADICI.
- q) 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.
- r) Otras funciones establecidas en el "Decálogo de Funciones del Comité de Control Interno" emitido por la ONADICI.

#### ARTÍCULO 6° De las opiniones y recomendaciones

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

#### ARTÍCULO 7° De las Facultades

El COCOIN-IAIP 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 tratados en las mismas.

#### ARTÍCULO 8° De las Obligaciones

El COCOIN-IAIP 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 9° Del domicilio**

El COCOIN-IAIP, tiene su domicilio en el lugar donde esté situado en Instituto de Acceso a la Información Pública. (Edificio Panorama, Colonia Tepeyac, costado Sur del Hospital Honduras Medical Center, en la ciudad de Tegucigalpa; municipio del Distrito Central.)

**ARTÍCULO 10° Del Apoyo administrativo y logístico**

El INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA a través de la Gerencia Administrativa, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el COCOIN-IAIP en el ejercicio de sus funciones.

**TÍTULO III**

**CONFORMACION DEL COCOIN-IAIP**

**ARTÍCULO 11° De los integrantes**

Los integrantes del COCOIN-IAIP deberán ser formalmente designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, 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 5° del presente Reglamento.

A efectos de su conformación, el COCOIN deberá estar integrado por:

- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- Un representante de la Unidad de Planificación o su equivalente, quien coordinará las actividades del COCOIN. En caso que esta Unidad no exista, la función de coordinación deberá recaer en el Administrador o Gerente Administrativo.
- El responsable de la Administración o Gerencia Administrativa de la entidad.
- El responsable del área financiera.

A.

- El responsable de cada unidad organizacional "clave".
- El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz pero sin voto.

**ARTÍCULO 12° De la naturaleza del cargo**

El cargo del COCOIN-IAIP 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-IAIP**

**ARTÍCULO 13° De la organización**

Para el cumplimiento de su función el COCOIN-IAIP, contará con la siguiente organización:

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

**CAPÍTULO I**

**DEL COORDINADOR**

**ARTÍCULO 14° Del coordinador**

El COCOIN-IAIP es coordinado por el Coordinador de Procesos y Seguimientos, según designación de la Máxima Autoridad de Instituto de Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 15° De las responsabilidades del Coordinador**

Son responsabilidades del Coordinador:

- a) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en las presentes PAUTAS MÍNIMAS y el Plan Anual de Trabajo.
- b) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- c) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- d) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes

del COCOIN para el cumplimiento de, entre otras, las siguientes funciones mencionadas en el numeral 5 del apartado IV, contando siempre con la debida autorización y aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad:

- Elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN 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 Trimestrales 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 Riesgos.
  - 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 POLÍTICA y otros que por su naturaleza se consideren apropiados.
- f) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN.
- 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.

## CAPÍTULO II DE LOS INTEGRANTES

### ARTÍCULO 16° De los Integrantes

Los integrantes titulares o representantes del COCOIN-IAIP 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 y URGENTES, los integrantes (titulares) del COCOIN-IAIP 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 los designó.

### ARTÍCULO 17° De las responsabilidades de los Integrantes

Son responsabilidades de los Integrantes:

- a) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en las presentes PAUTAS MÍNIMAS y el Plan Anual de Trabajo.
- b) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- c) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- d) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN.
- e) Adoptar los recaudos, disponer los recursos necesarios y 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.

### CAPÍTULO III DEL SECRETARIO DE ACTAS

#### ARTÍCULO 18° Del Secretario de actas

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

#### ARTÍCULO 19° 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-IAIP para implementar y ejecutar 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-IAIP 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-IAIP y coordinar para la difusión de los resultados
- h) Otras que le asigne el coordinador del COCOIN-IAIP

### CAPÍTULO IV DEL AUDITOR INTERNO

#### ARTÍCULO 20° Del Auditor Interno

El Auditor Interno del (INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA), participará con voz, pero sin voto. En caso que el auditor interno por razones de emergencia

no pueda asistir a las reuniones, designará otro miembro de la Unidad de Auditoría Interna.

#### ARTÍCULO 21° De las responsabilidades del Auditor Interno

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

### CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN-IAIP

#### ARTÍCULO 22° De las Convocatorias

Los integrantes del COCOIN-IAIP, se reunirán puntualmente de manera ordinaria el último viernes de cada mes a las 2:00 p.m. en las instalaciones del IAIP y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Coordinador, o por delegación a través del Secretario de Actas, o bien sea requerido de manera fundamentada por alguno de sus miembros.

#### ARTÍCULO 23° De las Formalidades para las Convocatorias

Las convocatorias a las reuniones ordinarias del COCOIN-IAIP, 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-IAIP, o por delegación a través del Secretario de Actas.

#### ARTÍCULO 24° De las Reuniones y los Acuerdos

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

- a) El COCOIN-IAIP, se reunirá válidamente con un quórum 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 Máxima Autoridad Ejecutiva tendrá voto decisorio.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

**ARTÍCULO 25° De los informes**

El COCOIN-IAIP, deberá elaborar y presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva del INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y a la ONADICI, entre otros, los siguientes informes y documentos:

- a) Plan Anual de Trabajo.
- 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 y los Informe Actualizados correspondientes a los mismos, realizados sobre la base de los Seguimientos al Plan de Implementación respectivos.
- d) El Plan de Implementación Institucional, a partir de la información obtenida de las unidades organizacionales correspondientes.
- e) Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación Institucional.
- f) Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- g) Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional.
- h) Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos.
- i) 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.

- j) 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.
- k) Seguimiento al cumplimiento de las decisiones o recomendaciones formuladas en la última reunión y contempladas en el Acta respectiva. Generalmente este punto debería ser el primer tema a tratar al inicio de cada reunión del COCOIN.

**ARTÍCULO 26° De la constancia de su actuación**

El COCOIN-IAIP, dejará constancia de sus deliberaciones y acuerdos a través de la suscripción de las actas correspondientes, las mismas que constarán en un archivo del COCOIN-IAIP, el cual será llevado por el Secretario de Actas.

Las Actas deberán ser firmadas por el Coordinador y por los miembros asistentes.

**TÍTULO V  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 27 °** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el COCOIN-IAIP.

**ARTÍCULO 28 °** - Las modificaciones al presente reglamento, podrá ser propuesta por el Coordinador del COCOIN-IAIP, o por al menos un tercio de los miembros del COCOIN-IAIP, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.

**ARTÍCULO 29 °**.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**Miembros del Comité de Control Interno IAIP**

Abog. Suyapa Thumann Conde  
Comisionada Presidenta IAIP

**Abog. Gaudy Bustillo Martínez**  
Comisionada IAIP

**Abog. Yamileth Torres**  
Secretaria General IAIP.

**Lic. Cinthya Borjas Henríquez**  
Gerente Administrativo IAIP

**Lic. Alexa M. Romero Argueta**  
Subgerente de Talento Humano IAIP

**Ing. Aviazas Pavon Merlo**  
Gerente de Infotecnología e Innovación IAIP

**Abog. Gabriela Lozano**  
Asistente de la Gerencia de Promoción y Capacitación IAIP

**Ing. Belarmino Reyes García**  
Gerente de Verificación IAIP

**Lic. Rosa María Trimarchi Galindo**  
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna IAIP

**Abog. Carlos Alberto Tábora Quintanilla**  
Jefe de Unidad de Servicios Legales IAIP

**Lic. Abner Felipe Medina Castro**  
Gerente de Cooperación y Desarrollo Institucional IAIP

**Lic. Norma Valerio**  
Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas IAIP.

**Ing. Ángela Quintanilla**  
Analista de Proyectos UPEG IAIP

**PUBLÍQUESE**

**SUYAPA PETRONA THUMANN CONDE**  
Comisionada Presidenta

**GAUDY ALEJANDRA BUSTILLO M.**  
Comisionada Secretaria de Pleno