



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOIN)

DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1° 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 jefe de la UPEG.

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**.

ARTICULO 2° 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 3° 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.

ARTICULO 4° 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

ARTICULO 5° De la Naturaleza y Funciones

El Comité de Control Interno es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), 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) Remitir a la ONADICI el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN-IAIP** debidamente aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, de conformidad a las fechas establecidas en la circular anual.
- b) 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 de conformidad a las fechas establecidas en la circular anual.
- c) Promover y coordinar la realización oportuna de Talleres de Autoevaluación, procurando siempre su complementación con las Evaluaciones Separadas.
- d) Promover y coordinar la actualización de los Talleres de Autoevaluación sobre la base de los “Seguimientos al Plan de Implementación” realizados.
- e) 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.
- f) Remitir a la ONADICI con copia al Magistrado Presidente del TSC, los Planes de Implementación debidamente aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- g) 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.
- h) Exigir y revisar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- i) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- j) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- k) 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.
- l) Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- m) Elaborar, conjuntamente con la Unidad de Relaciones Públicas, un “Boletín Semestral 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, 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.

f



- n) Levantar Actas de Reunión por cada sesión realizada en donde consten, los compromisos asumidos, el plazo de las actividades a realizar y los responsables por su cumplimiento en tiempo y forma.
- o) Otras funciones establecidas en el “Decálogo de Funciones del Comité de Control Interno” emitido por la ONADICI.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.)

ARTICULO 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

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

ARTICULO 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

ARTICULO 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

ARTICULO 14° Del coordinador

El COCOIN-IAIP es coordinado por el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión o el que haga de sus veces, según designación de la Máxima Autoridad de Instituto de Acceso a la Información Pública.

ARTICULO 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”.
 - Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
 - Elaboración en conjunto con la Unidad de Relaciones Públicas de un “Boletín Semestral de Promoción del Control Interno Institucional”.
 - 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

ARTICULO 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 será asumida por el titular que los designó.



ARTICULO 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.

CAPITULO III

DEL SECRETARIO DE ACTAS

ARTICULO 18° Del Secretario de actas

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

ARTICULO 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

ARTICULO 20° Del Auditor Interno

El Auditor Interno del (INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA) participara 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.

ARTICULO 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

ARTICULO 22° De las Convocatorias

Los integrantes del COCOIN-IAIP se reunirán puntualmente de manera ordinaria un día al mes 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.

ARTICULO 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, 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.

ARTICULO 24° De las Reuniones y los Acuerdos

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

- a) El COCOIN-IAIP, 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 Máxima Autoridad Ejecutiva tendrá voto decisorio.



- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

ARTICULO 25° De los informes

El COCOIN-IAIP deberá elaborar y presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva del INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, 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) Informe semestral en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación Institucional.
- f) Boletín Semestral de Promoción del Control Interno Institucional.
- g) 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.
- h) Actas de reunión por cada sesión realizada incluyendo: temas tratados, conclusiones o acuerdos arribados, responsables, recomendaciones formuladas, fechas de cumplimiento y que correspondan.
- i) 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.

ARTICULO 26° De la constancia de su actuación

El COCOIN-IAIP dejara 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

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



ARTICULO 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.

ARTICULO 29 °.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Miembros del Comité de Control Interno IAIP

Abog. Hermes Omar Moncada
Comisionado Presidente IAIP.

Abog. Julio Vladimír Mendoza
Comisionado IAIP.

Msc. Ivonne Ardon Andino
Comisionada IAIP.

Abog. Yamileth Torres
Secretaria General IAIP.

Licda. Norma Valerio
Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas IAIP.

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



Licda. Jiselh Alejandra Castro
Gerente de Cooperación y
Desarrollo Institucional IAIP.



Ing. Belarmino Reyes Garcia
Gerente de Verificación y
Transparencia IAIP.



Licda. Rosa Maria Trimarchi
Jefe de la Unidad de Auditoría
Interna IAIP.



Abog. Carlos Alberto Tabora
Jefe de Unidad de Servicios
Legales IAIP.



Licdo. Carlos Enrique Duran
Gerente Administrativo IAIP.



Licda. María Elena Morazan
Sub Gerente de Recursos
Humanos IAIP.



Licdo. Milton Raúl Mendoza
UPEG IAIP.