



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 CXLI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

JUEVES 14 DE MARZO DEL 2019. NUM. 34,895

## Sección A

### Secretaría de Agricultura y Ganadería

#### REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (SAG)

##### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO I OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene el objetivo de establecer las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), de la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG), el que tiene carácter permanente y de obligatorio cumplimiento, asimismo, será presidido por el Coordinador de Procesos y Seguimientos.

Para efectos de este Reglamento, el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), en lo sucesivo se denominará COCOIN-SAG

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones del presente Reglamento se aplican sin excepción a todas las actividades que el COCOIN-SAG realice para el ejercicio de sus funciones.

##### CAPÍTULO II DEFINICIONES

**ARTÍCULO 3.-** Para los propósitos del presente Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

**COCOIN:** Comité de Control Interno Institucional.

**MAE:** Máxima Autoridad de la Entidad.

**ONADICI:** Oficina Nacional del Desarrollo Integral del Control Interno.

**SAG:** Secretaría de Agricultura y Ganadería.

**TSC:** Tribunal Superior de Cuentas.

## SUMARIO

### Sección A Decretos y Acuerdos

#### SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Reglamento del Comité de Control Interno de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)

A. 1-8

#### PODER LEGISLATIVO

Decretos Nos. 120-2018, 6-2019

A. 9-11

#### INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE TERRESTRE

Acuerdo Ejecutivo número IHTT-003-2019

A. 11-12

#### ADENDUM

A. 13-19

#### AVANCE

A. 20

### Sección B

#### Avisos Legales

B. 1 - 16

Desprendible para su comodidad

##### CAPÍTULO III FINALIDAD

**ARTÍCULO 4.-** El presente Reglamento tiene como finalidad facilitar la conformación, funcionamiento y organización del COCOIN-SAG, estableciendo los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos propios, siempre que no contravengan la normativa legal vigente.

##### CAPÍTULO IV BASE LEGAL

**ARTÍCULO 5.-** El COCOIN-SAG está regulada 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.

## TÍTULO II DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

### CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES

**ARTÍCULO 6.-** El Comité de Control Interno es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad de la Entidad (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.

**ARTÍCULO 7.-** Son funciones y responsabilidades del **COCOIN-SAG**:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo, 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-SAG** 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-SAG 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 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.

## 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 Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS  
**E.N.A.G.**

Colonia: Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956  
Administración: 2230-3026  
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

- 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 consultorias 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.

## CAPÍTULO II

### OPINIONES Y RECOMENDACIONES

**ARTÍCULO 8.-** Las opiniones y recomendaciones que emite el COCOIN-SAG, en el ejercicio de sus funciones, deben estar fundamentadas y no tienen carácter vinculante.

## CAPÍTULO III

### FACULTADES Y OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 9.-** El COCOIN-SAG 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 10.-** El COCOIN-SAG 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.

## CAPÍTULO IV

### DOMICILIO

**ARTÍCULO 11.-** El COCOIN-SAG, tiene su domicilio en el boulevard Centro América, colonia Loma Linda Norte, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, de la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., Francisco Morazán.

## CAPÍTULO V

### APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

**ARTÍCULO 12.-** La Secretaría de Agricultura y Ganadería a través de la Gerencia Administrativa, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el COCOIN-SAG en el ejercicio de sus funciones.

## TÍTULO III

### CONFORMACIÓN DEL COCOIN-SAG

## CAPÍTULO I

### INTEGRANTES

**ARTÍCULO 13.-** Los integrantes del COCOIN-SAG 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 7 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 14.-** A efectos de su conformación, el COCOIN deberá estar integrado por:

- i. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

- ii. Un representante de la Unidad de Planificación o su equivalente. En caso que esta Unidad no exista en la Institución, la representación deberá recaer en el Administrador o Gerente Administrativo.
- iii. En caso que la Unidad de Planificación existiera también debe de haber un representante del Gerente Administrativo.
- iv. El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz pero sin voto.
- v. Un responsable de cada unidad organizacional "clave".

## CAPÍTULO II NATURALEZA DEL CARGO

**ARTÍCULO 15.-** El cargo de los integrantes del COCOIN-SAG es adhonorem, de confianza y no inhabilitan el desempeño de función o actividad pública o privada alguna ni el ejercicio inherente de su cargo.

## CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN

**ARTÍCULO 16.-** Para el cumplimiento de su función el COCOIN-SAG, contará con la siguiente organización:

- a) Un Coordinador
- b) Un Secretario de actas
- c) Un Auditor Interno; y,
- d) Los integrantes (es decir el resto de representantes de cada dirección, departamento o unidad que conforma la Secretaría de Agricultura y Ganadería)

**ARTÍCULO 17.-** El COCOIN-SAG es coordinado por el Coordinador de Procesos y Seguimientos, según designación de la Máxima Autoridad de la Secretaría de Agricultura y Ganadería.

## CAPÍTULO IV COORDINADOR Y SUS RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 18.-** Son responsabilidades del Coordinador:

- 1) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en las presentes PAUTAS MÍNIMAS y en el Plan Anual de Trabajo.
- 2) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- 3) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN y a sus funciones dentro de dicho Comité.

4) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del COCOIN para el cumplimiento de, entre otras, las siguientes funciones mencionadas en el artículo 7 del Capítulo II, contando siempre con la debida autorización y aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad:

- i. Elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN y su seguimiento.
- ii. Elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- iii. Coordinación para la elaboración del "Plan de Implementación del Control Interno Institucional".
- iv. Elaboración de Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
- v. Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- vi. Elaboración en conjunto con la Unidad de Comunicación de la entidad o su equivalente de un "Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional".
- vii. Elaboración del Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos.
- viii. Elaboración de Agendas de reuniones y las respectivas Actas de reuniones de cada sesión.

- 5) Remitir a la ONADICI los informes y documentos establecidos en esta POLÍTICA y otros que por su naturaleza se consideren apropiados.
- 6) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN.
- 7) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.
- 8) Participar activamente en los temas de Agenda que sean materia de análisis y deliberación.
- 9) Atender los requerimientos de información que se le solicite.
- 10) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL SECRETARIO DE ACTAS Y SUS RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 19.-** El Secretario de Actas es ejercido por un funcionario designado por el Coordinador del COCOIN-SAG.

**ARTÍCULO 20.-** 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-SAG 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-SAG 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-SAG y coordinar para la difusión de los resultados.
- h) Otras que le asigne el coordinador del COCOIN-SAG.

## **CAPÍTULO VI**

### **AUDITOR INTERNO Y SUS RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 21.-** El Auditor Interno de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, participará con voz pero sin voto. En caso que el Auditor Interno por razones de emergencia no pueda asistir a las reuniones, designará un miembro de la Unidad de Auditoría Interna.

**ARTÍCULO 22.-** Dar estricto seguimiento al efectivo cumplimiento del presente Reglamento, seguimiento al Plan Anual de trabajo del COCOIN-SAG, al Plan de Implementación de Control Interno e informar al respecto y oportunamente a las instancias correspondientes, entre ellos, la ONADICI.

## **CAPÍTULO VI**

### **LOS INTEGRANTES Y SUS RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 23.-** Los integrantes titulares o representantes del COCOIN-SAG 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-SAG 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 24.-** 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.

## **TÍTULO IV**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN-SAG**

## **CAPÍTULO I**

### **CONVOCATORIAS Y REUNIONES**

**ARTÍCULO 25.-** Los integrantes del COCOIN-SAG, se reunirán puntualmente de manera ordinaria la segunda semana del día jueves de cada mes a las 9:30 A.M, en las instalaciones de Secretaría de Agricultura y Ganadería 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 26.-** Las convocatorias a las reuniones ordinarias del COCOIN-SAG, 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-SAG, o por delegación a través del Secretario de Actas.

**ARTÍCULO 27.-** El régimen de quórum y acuerdos para las reuniones del COCOIN-SAG se sujetará a lo siguiente:

- a) El COCOIN-SAG, 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 28.-** El COCOIN-SAG, deberá elaborar y presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Secretaría de Agricultura y Ganadería 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 Informes 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 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, entre otros.

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 29.-** El COCOIN-SAG, 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-SAG, 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

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

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

**Tercera.-** El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, el que deberá ser publicado inmediatamente en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón Estados Unidos, a los once días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.

**Mauricio Guevara Pinto**  
Vo. Bo. Secretario de Estado

**Lessy Yolani Guifarro Acosta**  
Gerencia Administrativa/Coordinadora

**Elena de Jesús Castillo**  
Secretaria General

**Elica Hidday Castro Izaguirre**  
Dirección de Servicios Legales

**Hilse Lilybeth Castro**  
Subgerencia de Recursos Humanos

**Luis Enrique Paniagua**  
Subgerencia de Presupuesto

**Alma Vanessa Ventura**  
Subgerencia de Compras

**Elsa Normandina Cardoza**  
Archivo Central

**Carlos Alberto Rodríguez**  
Servicios Generales y Transporte

**Marlon Padilla**  
Unidad de Comunicaciones Institucional (UCI)

**Roger Geovani Baca**  
Bienes Nacionales

**Nelson Alejandro Castro**  
Dirección de Infotecnología (DIT)

**José Canales Turcios**  
Unidad Administradora de Proyectos (UAP)

**Dayana Patricia Ayala Fúnez**  
PDABR

**Ena Machuca**  
PRONAGRO

**Lorena Yasmin Euceda**  
PRONAGRI

**Tirza Espinoza**  
UPEG / Cambio Climático

**Elsa Madariaga**  
DIGEPESCA / Estadística

**María Deysi Ramos**  
DIGEPESCA / Género

**Rolando Enrique Casco Núñez**  
Representante Despacho Ministerial

**Milgian Carolina Cabrera Medina**  
Viáticos

**Mariela Peña**  
SEDUCA

**Alidio Donaire**  
UPEG

**Deysi Delmira Barahona**  
DIGEPESCA / Control y Fiscalización

**Jenny Elizabeth Rosales**  
DIGEPESCA / Programación y Desarrollo

**Denis Rafael Martínez Echenique**  
DIGEPESCA / Ingresos

**Lilia Contreras**  
Auditoría Interna/Observadora