

Secretaría de Estado en el Despacho de Salud

ACUERDO No. 038-2025

Tegucigalpa, M.D.C., 23 de enero del 2025

LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

En uso de las facultades que se le confiere mediante Acuerdo Ejecutivo No. 12-2024 de fecha 03 de enero del 2024, como Secretaría de Estado en el Despacho de Salud.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al artículo 149 de la Constitución de la República, la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud coordina todas las actividades públicas de los organismos centralizados y descentralizados del sector salud.

CONSIDERANDO: Que el artículo 222 de la Constitución de la República de Honduras define al Tribunal Superior de Cuentas como el ente rector del sistema de control de los recursos públicos.

CONSIDERANDO: Que el artículo 29 de la Ley General de la Administración Pública estipula que, a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, le compete lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con la protección, fomento, prevención, preservación, restitución y rehabilitación de la salud de la población.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Salud, como ente Rector del Sistema Nacional de Salud, deviene en la obligación de coordinar, alinear y armonizar los recursos financieros de las diferentes fuentes de financiamiento del sistema de salud, con la prioridades y objetivos nacionales, enmarcado con criterios y equidad de la financiación, asignación y distribución de los mismos.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el artículo 47 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas los sujetos pasivos de la Ley están obligados a aplicar bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción mediante Acuerdo No. 001-SG-2023 aprobó la Guía General para la Implementación del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en las instituciones del sector público en Honduras y sus anexos en su tercera edición para ser adaptada, adoptado y aplicada por todas las entidades del Sector Público de Honduras.

CONSIDERANDO: Que el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, Guías de Implementación de Control Interno emitidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, establecen lo contenido en el presente reglamento.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ministerial No.5063-2021 de fecha 12 de noviembre del año 2021 y publicado el 19 de enero del año 2022 en el Diario Oficial La Gaceta, aprobó lo contentivo del Reglamento del Comité del Control Interno de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud.

POR TANTO: En uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los artículos: 145, 149, 222 y 245 numeral 29) de la Constitución de la República; 3 del Código de Salud; 1, 5, 7, 36 numeral 6, 116, 118 numeral 2) y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1 y 6 Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno; Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos emitido por el Tribunal Superior de Cuentas; Guías de Implementación de Control Interno emitidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno.

ACUERDA:

Aprobar lo siguiente: **“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD”.**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Comité de

Control Interno de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, en adelante **LA SECRETARÍA**; facilitando la aplicación de las buenas prácticas del Marco Rector de Control Interno.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones del presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento y serán aplicadas por el titular de **LA SECRETARÍA**, a través del Comité de Control Interno a todas las actividades que realiza la institución en el ejercicio de sus funciones y en las diferentes materias en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 3.- El Comité de Control Interno de **LA SECRETARÍA**, 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.

La Gaceta

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

EDIS ANTONIO MONCADA
Gerente General

ELSA XIOMARA GARCIA FLORES
Coordinadora y Supervisora

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

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 4.- Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno de **LA SECRETARIA** en lo sucesivo se denominará Comité de Control Interno Institucional (**COCOIN SESAL**) y en el caso de los Comité de Control Interno conformados en las Regiones Sanitarias, Hospitales, Institutos e Instituciones Beneficiarias, se denominarán como **COCOIN SESAL** seguido de las iniciales o nombre que los identifiquen.

ARTÍCULO 5.- Los Comités de Control Interno de **LA SECRETARIA** estarán regulados por la siguiente normativa:

1. Marco Rector de Control Interno de los Recursos Públicos emitido por el Tribunal Superior de Cuentas.
2. Guías de Implementación de Control Interno emitidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno.
3. Otra normativa especial aplicable.

Capítulo II

Términos Definiciones

ARTÍCULO 6.- Para fines de este reglamento, se entenderá por:

1. **Autoevaluación de Control Interno Institucional (AECII):** Proceso que se lleva a cabo en una institución con el objetivo de comprobar la calidad de la gestión y de los resultados del trabajo institucional en todos sus procesos, es un punto de referencia para la toma de decisiones.

2. **Control Interno (CI):** Proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las entidades.

3. **Control Interno Institucional (CII):** Proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las entidades públicas con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a la ley y a la ética, con motivos de su gestión y administración de los bienes nacionales.

4. **Coordinador de COCOIN:** Es precedido por un representante de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión o su equivalente, en caso de no existir esta Unidad la función de coordinación recaerá en el Administrador o Gerente Administrativo, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

5. **Evaluación Independiente del Control Interno Institucional (EICII):** Consiste en el análisis de los mecanismos y procedimientos de control interno de las instituciones sujetas a vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

6. **Institución Beneficiaria:** Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le transfiere un bien o determinadas facultades sobre un activo, esto, con base en un documento con sustento legal, dichos privilegios se hacen validos solo al cumplir con las condiciones establecidas en el contrato respectivo.

7. Integrantes: Los Titulares de cada COCOIN-SESAL, quienes podrán designar a un funcionario/ empleado en su representación. Al respecto, la responsabilidad derivada de las decisiones adoptadas por estos últimos, serán asumidas por el titular que los designó.

8. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE): Es el titular de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, cuya principal responsabilidad será el diseño, implementación, supervisión y actualización del control interno.

9. Normas de Control Interno: Aquellas cuya implementación debe efectuarse de manera integrada e interrelacionada para el logro de los objetivos institucionales.

10. Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI): Órgano técnico especializado del Poder Ejecutivo, adscrito a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, encargado del desarrollo integral de la función del control interno institucional y que funge como un órgano del Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos (SINACORP).

11. Principios de Control Interno: Son una guía para la implementación de los componentes de control interno, los principios a su vez tienen normas de control interno que se aplican mediante políticas, regulaciones, procedimientos, instructivos y otras disposiciones para la implementación y funcionamiento del control interno como un sistema

integrado para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como, la protección de los recursos públicos contra daños, pérdidas o uso indebido.

12. Secretario de Actas: Es ejercido por un servidor público designado por el Coordinador del COCOIN-SESAL. En el caso de Regiones Sanitarias, Hospitales, Institutos e Instituciones Beneficiarias, dicho cargo será delegado a uno de los miembros de su COCOIN por el tiempo que estime pertinente el Coordinador de dicho Comité.

13. Unidad Clave (UC): Quien este designado con potestad de decisión.

14. Unidad de Auditoría Interna (UAI): Es la responsable de asegurar y asesorar, que ejerce con independencia las operaciones que audita, para mejorar la entidad y apoyar a la gerencia pública en el cumplimiento de los objetivos programados o presupuestados, aportando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar, optimizar y agregar valor a la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno institucional; garantizando la objetividad de las conclusiones y recomendaciones formuladas en sus informes.

15. Unidad Ejecutora (UE): Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del sistema nacional, en tal sentido son responsables directos de responder por los ingresos y egresos que administran.

Acrónimos, Siglas y Abreviaturas

ARTÍCULO 7.- Para fines de este reglamento, se entenderá por:

1. **AECII:** Autoevaluación de Control Interno Institucional
2. **CI:** Control Interno
3. **CII:** Control Interno Institucional
4. **COCOIN:** Comité del Control Interno Institucional
5. **DGRIS:** Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud
6. **EICII:** Evaluación Independiente del Control Interno Institucional
7. **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
8. **MARCI:** Marco Retor de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
9. **ONADICI:** Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
10. **SESAL:** Secretaría de Estado en el Despacho de Salud
11. **TSC:** Tribunal Superior de Cuentas
12. **UPEG:** Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

Capítulo III

De la Integración del Comité

ARTÍCULO 8.- Los integrantes de los **COCOIN SESAL** de **LA SECRETARIA**, deben ser formalmente designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (**MAE**), quien, junto al documento de nombramiento, le hará entrega de sus funciones.

ARTÍCULO 9.- El **COCOIN SESAL** debe estar integrado por:

1. La **MAE** de **LA SECRETARIA**, en caso de Regiones Sanitarias, Hospitales, Institutos e Instituciones Beneficiarias, se considerará la **MAE** al jefe(a) regional, al director(a) general, director ejecutivo o gerente general respectivamente.
2. 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.
3. El responsable de la Administración o Gerencia Administrativa de la entidad.
4. El responsable del área financiera.
5. El responsable de cada unidad organizacional "clave".
6. El jefe de la Unidad de Auditoría Interna de nivel central que participará con voz, pero sin voto en el **COCOIN**, en el caso de las Regiones Sanitarias, Hospitales, Institutos e Instituciones Beneficiarias no aplica la figura de la Unidad de Auditoría Interna solo la monitoria de la misma. En caso que por razones de emergencia no pueda asistir a las reuniones, designará por escrito a otro servidor público de la Unidad de Auditoría Interna que lo represente.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN- SESAL

ARTÍCULO 10.- Para el cumplimiento de su función los **COCOIN SESAL**, contarán con la siguiente organización:

1. MAE
2. Coordinador
3. Integrantes
4. Secretario de actas
5. Auditor Interno (Nivel Central)

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 11.- De la MAE:

1. Nombrar oficialmente y designar las funciones de los integrantes del **COCOIN SESAL**.
2. Contribuir y velar por el estricto cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del **COCOIN SESAL**.
3. Convocar las reuniones del **COCOIN SESAL** y aprobar la Agenda respectiva.
4. Asistir a las reuniones del **COCOIN SESAL** o bien designar un representante para participar de las mismas, con el debido poder de decisión.
5. Velar por el logro de los objetivos del **COCOIN SESAL**, ya que la **MAE** de la entidad es el principal responsable institucional por la implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno.

ARTÍCULO 12.- Del Coordinador:

1. Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo.
2. Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité en modalidad presencial o virtual según sea el caso.

3. Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del **COCOIN SESAL** y a sus funciones dentro del Comité.
4. Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del **COCOIN SESAL** para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento, contando siempre con la debida autorización y aprobación de la **MAE**:

- a) Elaboración del Plan Anual de Trabajo del **COCOIN SESAL** y su seguimiento.
- b) Elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- c) Designar la elaboración del “Plan de Cumplimiento del Control Interno” por parte de cada **COCOIN SESAL**.
- d) Consolidación del “Plan de Cumplimiento del Control Interno Institucional”.
- e) Elaborar y actualizar la matriz de seguimiento del Plan de Cumplimiento trimestral en donde se exponga el grado de avance correspondiente a cada unidad organizacional.
- f) Velar por el fiel cumplimiento de las Políticas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- g) Elaboración en conjunto con la Unidad de Comunicación de la entidad o su equivalente boletines trimestrales informando sobre temas relevantes de la **SESAL**.
- h) Elaboración de agendas de reuniones y las respectivas ayuda memoria.

5. Recibir los Informes y documentos establecidos en la Política y otros que por su naturaleza se consideren apropiados.
6. Recibir y Remitir a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (**ONADICI**) los Informes y documentos establecidos en la Política y otros que por su naturaleza se consideren apropiados (solo aplica a nivel central)
7. Proponer temas de agenda que por sus características merecen ser tratados en el **COCOIN SESAL**.
8. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.
9. Participar activamente en los temas de agenda que sean materia de análisis y deliberación.
10. Atender los requerimientos de información que se le solicite.
11. Velar por el logro de los objetivos del **COCOIN SESAL**.

ARTÍCULO 13.- De los Integrantes:

1. Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo.
2. Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité, ya sea de manera virtual o presencial
3. Conceder el tiempo apropiado a las reuniones del **COCOIN SESAL** y a sus funciones dentro del mismo.
4. Proponer temas de agenda que por sus características merecen ser tratados en el **COCOIN SESAL**.

5. Adoptar medidas y disponer los recursos necesarios de acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República del año fiscal, y velar por la estricta ejecución del Plan de Cumplimiento correspondiente a su área de competencia.
6. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del **COCOIN SESAL** que correspondan al área de su competencia.
7. Participar activamente en los temas de agenda que sean materia de análisis y deliberación.
8. Atender los requerimientos de información que se les soliciten.
9. Velar por el logro de los objetivos del **COCOIN SESAL**.

ARTÍCULO 14.- Del Secretario de Actas:

1. Apoyar al **COCOIN SESAL** en la organización de las reuniones y actividades convocadas por el coordinador.
2. Elaborar la ayuda memoria de la reunión de las actividades programadas por el **COCOIN SESAL** y llevar el registro de las mismas debidamente foliadas.
3. Enviar las convocatorias a cada integrante del **COCOIN SESAL** o invitado(a).
4. Dar el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos tomados en reuniones del **COCOIN SESAL**.
5. Realizar el seguimiento del Plan Anual de Trabajo y de su ejecución.

6. Integrar y consolidar las acciones que el **COCOIN SESAL** proponga y acuerde en las reuniones realizadas.
7. Mantener el acervo documentario debidamente ordenado y actualizado.
8. Otras afines que le asigne el coordinador del **COCOIN SESAL**.

ARTÍCULO 15.- Del Auditor Interno:

Dar estricto seguimiento al cumplimiento del presente reglamento e informar oportunamente a las instancias correspondientes, entre ellos el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y ONADICI.

CAPÍTULO V**DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN SESAL****ARTÍCULO 16.-** De las Convocatorias.

Los integrantes del **COCOIN SESAL**, se reunirán puntualmente al menos una vez al mes de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Coordinador, a través del secretario de actas.

ARTÍCULO 17.- De las formalidades para las Convocatorias.

Las convocatorias a las reuniones ordinarias del **COCOIN SESAL**, se realizará con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente.

Para las reuniones extraordinarias, se convocará según la fecha, hora, lugar que indique el Coordinador del **COCOIN SESAL** a través del secretario de actas.

ARTÍCULO 18.- De las Reuniones y los Acuerdos.

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

1. El **COCOIN SESAL**, se reunirá válidamente con un quorum de la mayoría absoluta o la mitad más uno de sus miembros integrantes.
2. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los presentes o la mitad más uno y en caso de empate, la **MAE** tendrá voto decisorio.
3. Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento.

En caso de reuniones virtuales las grabaciones y lista de participantes se entregarán inmediatamente al secretario de actas para la elaboración de la ayuda memoria correspondiente.

ARTÍCULO 19.- De los Informes.

Los **COCOIN SESAL**, deberán elaborar y presentar a la **MAE** respectiva los siguientes informes y documentos:

1. Plan Anual de Trabajo.
2. Informes semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
3. Informe final correspondiente a la Autoevaluación del Control Interno Institucional (**AECII**).

4. Matriz consolidada del Plan de acción con recomendaciones de **AECII** y Evaluación Independiente debidamente actualizada.
5. Matriz consolidada del Plan de Cumplimiento con recomendaciones de **AECII** y Evaluación Independiente debidamente actualizada.
6. Matriz consolidada y actualizada trimestralmente de seguimiento en donde se exponga el grado de avance del Plan de Cumplimiento Institucional.
7. Socializar y sensibilizar al personal en las políticas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
8. Boletines Trimestrales informando sobre temas relevantes de la **SESAL**.

ARTÍCULO 20.- Del Domicilio.

El **COCOIN SESAL** tiene su domicilio en EL Barrio Jazmín, contiguo al Correo Nacional en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.

El **COCOIN SESAL** de Regiones Sanitarias, Hospitales, Institutos e Instituciones Beneficiarias tendrán su domicilio donde se encuentran ubicadas sus oficinas geográficamente.

ARTÍCULO 21.- Del apoyo administrativo y logístico.

LA SECRETARIA a través de la Gerencia Administrativa, Regiones, Hospitales, Institutos e Institución Beneficiaria, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el **COCOIN SESAL** en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 20.- Son funciones del **COCOIN SESAL**:

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN SESAL** identificando actividades, plazos de ejecución, responsables y productos.
2. Remitir a la **ONADICI** el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN SESAL** debidamente aprobado por la **MAE**.
3. 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** dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al semestre calendario que se está informando.
4. Promover y coordinar la realización oportuna de **AECII**, procurando siempre su complementación con las evaluaciones independiente.
5. Coordinar la elaboración oportuna del Plan de Acción de acuerdo a las recomendaciones surgidas en la **AECII**, procurando siempre su complementación con la evaluación independiente.
6. Promover, coordinar la elaboración y la actualización del Plan de Cumplimiento de acuerdo a las recomendaciones de la **AECII**, procurando siempre su complementación con la evaluación independiente.
7. La **DGRISS** deberá remitir a la **UPEG** el Plan de Acción y Plan de Cumplimiento consolidados de las Regiones, Hospitales e Institutos.

8. Coordinar y consolidar los Planes de cumplimiento a partir de la información obtenida de cada unidad ejecutora o institución beneficiaria como resultado de la **AECII**, u otras fuentes de información.
9. Remitir a la **ONADICI** el consolidado del Plan de Cumplimiento debidamente aprobados por la **MAE**.
10. Dar seguimiento oportuno a la implementación del Plan de Cumplimiento del **AECII** e informar al respecto a la **MAE**, **ONADICI** y con copia a la **UAI**.
11. Dar seguimiento oportuno a la implementación del Plan de Cumplimiento de la Evaluación Independiente, remitido por la **MAE** a **UAI** con copia a **ONADICI**.
12. Velar por la adecuada implementación de los componentes, principios y normas, contenidas en la “Guía para la Implementación del **MARCI** Institucional” y otras Guías emitidas por la **ONADICI**.
13. Solicitar trimestralmente la matriz de seguimiento con el grado de avance de los Planes de Cumplimiento
14. Elaborar y remitir a la **MAE**, el consolidado de la matriz de seguimiento del Plan de Cumplimiento actualizado trimestralmente, la cual deberá ser remitida a la **ONADICI** con copia **UAI** dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al Trimestre.
15. Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener e implementar un adecuado control interno institucional.
16. Proponer a la **MAE** la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
17. Proponer a la **MAE** la contratación de las consultorías necesarias para el desarrollo y aplicación de los componentes, principios y normas de Control Interno contenidas en el **MARCI**, siempre y cuando en la institución no exista el recurso humano disponible y con el perfil idóneo.
18. Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
19. Elaborar, conjuntamente con la Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente boletines trimestrales informando sobre temas relevantes de la **SESAL**, en el cual se incluyan aspectos relacionados con: buenas prácticas de control interno, actividades desarrolladas por el **COCOIN**, actividades de difusión y sensibilización sobre el control interno, informes de autoevaluación y avance en la ejecución de planes de Cumplimiento de las Regiones, Hospitales, Institutos e Instituciones Beneficiarias y otros temas relacionados.
20. Levantar ayuda memoria en las reuniones de **COCOIN SESAL**, 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.
21. Solicitar la participación de los miembros titulares o representantes del comité o especialista según se estime conveniente, de acuerdo con los temas tratados en las mismas.

22. Atender las opiniones y recomendaciones que les sean solicitadas en el ejercicio de sus funciones, debidamente fundamentadas. Las mismas no deben ser de carácter vinculante.
23. Realizar reuniones y adoptar acuerdos según lo establecido en el presente Reglamento.
24. Atender los requerimientos de información que se le solicite.
25. Otras funciones relacionadas con las actividades de implementación de control interno.

ARTÍCULO 21.- Son funciones del **COCOIN SESAL** de las Regiones, Hospitales, Institutos e Instituciones Beneficiarias:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del **COCOIN SESAL**, identificando actividades, plazos de ejecución, responsables, productos.
2. Remitir la información solicitada por Nivel Central para dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo.
3. Promover y coordinar con el **COCOIN SESAL**, la realización oportuna de la **AECII**, procurando siempre su complementación con la evaluación independiente de Control Interno Institucional (**EICII**)
4. Elaboración de Plan de Acción de acuerdo a las recomendaciones surgidas de la **AECII** y **EICII**. - Remisión de dicho Plan a la **DGRISS**.
5. Promover, coordinar la elaboración y actualización del Plan de Cumplimiento de acuerdo a las recomendaciones de la **AECII** y **EICII**.
6. Coordinar y consolidar los Planes de Cumplimiento a partir de la información obtenida de cada Dirección,

Unidades, Departamentos y Áreas como resultado de la **AECII** u otras fuentes de información.

7. Remitir a la **DGRISS** el Plan de Cumplimiento debidamente aprobado por la **MAE**.
8. Dar seguimiento oportuno a la implementación del Plan de Cumplimiento e informar al respecto a la **MAE**, **UPEG** y con copia a **UAI**.
9. Velar por la adecuada implementación de los componentes, principios y normas contenidas en la Guía General para la Implementación del **MARCI** institucional de los recursos públicos y otras Guías emitidas por la **ONADICI**.
10. Exigir y revisar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Cumplimiento
11. Remitir a la **DGRISS** el grado de avance del Plan de Cumplimiento en la matriz de seguimiento para su consolidación.
12. Desarrollar actividades tendientes a difundir y sensibilizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener e implementar un adecuado control interno institucional.
13. Proponer a la **MAE** la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
14. Proponer a la **MAE** la contratación de las consultorías necesarias para el desarrollo y aplicación de los componentes, principios y normas de Control Interno contenidas en el **MARCI**, siempre y cuando en la institución no exista el recurso humano disponible y con el perfil idóneo.

15. Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
16. Elaborar conjuntamente con la Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente boletines trimestrales informando sobre temas relevantes de la **SESAL** en el cual se incluyan aspectos relacionados con: Buenas prácticas de control interno, actividades desarrolladas por el **COCOIN SESAL**, actividades de difusión y sensibilización sobre el control interno, informes de autoevaluación y avance en la ejecución de planes de Cumplimiento y otros temas relacionados.
17. Levantar ayuda memoria en las reuniones de **COCOIN SESAL** 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.
18. Otras funciones relacionadas con las actividades de implementación de control interno.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 22.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el **COCOIN SESAL**.

ARTÍCULO 23.- Las modificaciones al presente Reglamento, podrá ser propuesta por el Coordinador del **COCOIN SESAL**, o por al menos un tercio de los miembros, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.

ARTÍCULO 24.- Queda derogado el **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD**”, aprobado mediante Acuerdo 5063-2021 de fecha 12 de noviembre del año 2021 y publicado el 19 de enero del año 2022, en el Diario Oficial La Gaceta.

ARTÍCULO 25.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintitrés días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

COMUNIQUESE:

DRA. CARLA MARINA PAREDES REYES
SECRETARIA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE SALUD

ABG. BERTA MIREYA HERNÁNDEZ ESCOBAR
SECRETARIA GENERAL