



República de Honduras C. A.
Alcaldía Municipal de Taulabé, Comayagua



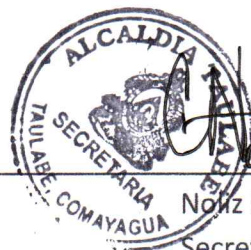
Telefax. 2784-5076 – Telefax. 2784-5815

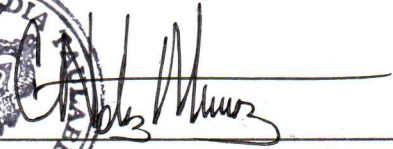
secretariamunicipalidadtaulabe@gmail.com

CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria Municipal de Taulabé, Comayagua se permite transcribir el Acuerdo Municipal, aprobado en la Sesión Ordinaria N° 671 del día martes 27 de septiembre del 2022; que literalmente dice: ACUERDO MUNICIPAL: Acta No. 671, Punto No.10, Acuerdo No.05. La Honorable Corporación Municipal en uso de las facultades que la Ley le confiere. Considerando la Circular N° 05/2022 – PRESIDENCIA, donde se hace referencia al Acuerdo Administrativo TSC No. 02/2021 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 35,795 de fecha 11 de diciembre de 2021 y el Acuerdo Administrativo N° 01/2022-TSC publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 35,944 de fecha 08 de junio de 2022, donde el TSC acordó prorrogar hasta el 30 de septiembre de 2022, el plazo para establecer el proceso de Control Interno Institucional de conformidad con el MARCI; por lo tanto acuerda por unanimidad de Efecto Inmediato aprobar el nombramiento del Comité de Control Interno de la Municipalidad de Taulabé, Comayagua COCOIN-MTC. Integrado de la siguiente manera: Coordinador: Lorenzo José Flores Padilla; Integrantes: José Rafael Sabillón Hernández, Carlos Alberto Villela Torrez, Edin Reynaldo Pineda Morales y Marcela Elizabeth Discua Vásquez; Secretaria de Actas: Noliz Muñoz García; Auditor Interno: Anibal Nolasco Rodriguez.

Extendida en el Municipio de Taulabé, Departamento de Comayagua a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil Veintidós.




Noliz Muñoz García
Secretaria Municipal
Taulabé, Comayagua

y cumplimiento de la matriz de seguimiento del Plan de Implementación.

- m) Desarrollar actividades tendientes a difundir y sensibilizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener e implementar un adecuado control interno institucional.
- n) Proponer a la MAE la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- o) Proponer a la MAE la contratación de las consultorías necesarias para el desarrollo y aplicación del Plan de Implementación y las Prácticas Obligatorias de Control Interno, siempre y cuando en la institución no exista disponible personal competente para hacerlo o no se disponga del tiempo suficiente para ello.
- p) Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- q) Elaborar conjuntamente con la Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente **Boletines Trimestrales informando sobre temas relacionados de la SESAL** en el cual se incluyan aspectos relacionados, por ejemplo, con: buenas prácticas de control interno, actividades desarrolladas por el COCOIN, actividades de difusión y sensibilización sobre el control interno, informes de autoevaluación de las unidades ejecutoras o instituciones beneficiarias, avance en la ejecución de planes de implementación, etc.
- r) Levantar ayuda de memoria en las reuniones de COCOIN en donde consten, entre otros temas, los compromisos asumidos, el plazo de las actividades a realizar y los responsables por su cumplimiento en tiempo y forma.
- s) Otras funciones establecidas en el "Decálogo de Funciones del Comité de Control Interno" emitido por la ONADICI.

ARTICULO 9° De las Facultades

El COCOIN- SESAL en el ejercicio de sus funciones puede solicitar la participación de los miembros, suplentes, representantes del comité o especialista según se estime conveniente, de acuerdo con los temas tratados en las mismas.

ARTICULO 10° De las Obligaciones

El COCOIN- SESAL 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, debidamente fundamentadas. Las mismas no deben ser de carácter vinculante.
- b) Realizar reuniones y adoptar acuerdos según lo establecido en el presente Reglamento.

ARTICULO 11° 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.

ARTICULO 12° DEL APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD a través de la Gerencia Administrativa, Unidades Ejecutoras e Institución beneficiaria, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el COCOIN en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN-SESAL

ARTICULO 13° De la Organización

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

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

CAPÍTULO II DEL COORDINADOR

ARTICULO 14° Del Coordinador

El Comité de Control Interno es precedido por el Coordinador de Procesos y Seguimientos, según designación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

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 en modalidad presencial o virtual según sea el caso.
- 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 artículo 7, contando siempre con la debida autorización y aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva:
 - Consolidación y elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN y su seguimiento.
 - Consolidación y elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
 - Designar la elaboración del "Plan de Implementación del Control Interno por parte de cada COCOIN.
 - Consolidación del "Plan de Implementación del Control Interno Institucional".
 - Elaborar y actualizar la matriz de seguimiento del plan de implementación trimestral en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento

del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.

- Velar por el fiel cumplimiento de las 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 Boletines Trimestrales informando sobre temas relacionados de la SESAL.
 - Elaboración de Agendas de reuniones y las respectivas Ayuda memoria de reuniones de cada sesión.
- e) Recepcionar y Remitir a la ONADICI los Informes y documentos establecidos en la Política y Pautas, 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 III DE LOS INTEGRANTES

ARTICULO 16° De los Integrantes

Los integrantes titulares y/o representantes de cada COCOIN-SESAL tienen la obligación de asistir y participar en todas las reuniones y actividades, su presencia es indelegable, sean éstas virtuales o presenciales.

Salvo en casos debidamente justificados y urgentes, los integrantes (titulares) del COCOIN- SESAL podrán designar (sólo mediante declaración expresa) 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.

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, ya sea de manera virtual o presencial
- c) Conceder 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 medidas, disponer los recursos necesarios de acuerdo a las Disposiciones Generales de la República del año fiscal 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 IV 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- SESAL.

El cargo de Secretario de actas del Comité de Control Interno de Coordinación Institucional será ejercido por el periodo de dos meses siendo rotado entre los miembros representantes de los propietarios que conforman el mismo.

En el caso de Regiones Sanitarias y Hospitales dicho cargo será delegado a uno de los miembros de su COCOIN por el tiempo que estime pertinente el Coordinador de dicho Comité.

ARTICULO 19° De las responsabilidades del Secretario De Actas

Son responsabilidades del Secretario de Actas:

- a) Apoyar al COCOIN en la organización de las reuniones y actividades convocadas por el coordinador.
- b) Elaborar la ayuda memoria de la reunión y de las actividades programadas por el COCOIN y llevar el registro de las mismas debidamente foliadas.
- c) Envío de convocatorias vía correo electrónico a cada integrante del COCOIN o invitado(a).
- d) Coordinar con los titulares del COCOIN para implementar y ejecutar los acuerdos tomados.
- e) Realizar el seguimiento del Plan anual de trabajo y de su ejecución.
- f) Integrar y consolidar las acciones que el COCOIN proponga y acuerde en las reuniones realizadas.
- g) Mantener el acervo documentario debidamente ordenado, actualizado y realizar la entrega al término de su periodo como Secretario de actas.
- h) Dar seguimiento y actualizar periódicamente la agenda electrónica de contactos de miembros de COCOIN.
- i) Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el COCOIN y coordinar para la difusión de los resultados.

- j) Otras que le asigne el coordinador del COCOIN-

CAPÍTULO V DEL AUDITOR INTERNO

ARTICULO 20° Del Auditor Interno

El Auditor Interno de **LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD**, participará con voz pero sin voto. En caso que por razones de emergencia no pueda asistir a las reuniones, designará por escrito a otro empleado de la Unidad de Auditoría Interna que lo represente.

En las Regiones Sanitarias y Hospitales no aplica la figura de la Unidad de Auditoría Interna solo monitoria de la misma.

ARTICULO 21° De las responsabilidades del Auditor Interno
Dar estricto seguimiento al cumplimiento del presente reglamento e informar oportunamente a las instancias correspondientes, entre ellos, Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y ONADICI.

CAPÍTULO VI DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN-SESAL

ARTICULO 22° De las Convocatorias

Los integrantes del COCOIN, 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 de forma virtual o presencial.

ARTICULO 23° De las formalidades para las Convocatorias

Las convocatorias a las reuniones ordinarias del COCOIN, se realizará mediante memorándum o correo electrónico, convocándose con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente.

Para las reuniones extraordinarias, se convocará según la fecha, hora, lugar o plataforma virtual que indique el Coordinador del COCOIN a través del Secretario de Actas.

ARTICULO 24° De las Reuniones y los Acuerdos

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

- a) El COCOIN, se reunirá válidamente con un quórum de la mayoría absoluta o la mitad más uno de sus miembros integrantes.
- b) 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.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento.

Las grabaciones y lista de participantes se entregarán inmediatamente al secretario de actas para la elaboración de las ayudas memoria correspondiente.

ARTICULO 25° De los Informes

El COCOIN, deberá elaborar y presentar a la MAE de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud y a la ONADICI, entre otros, los siguientes informes y documentos:

- a) Plan Anual de Trabajo consolidado.
- b) Informes semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo consolidado.
- c) El Informe final correspondiente a los Talleres de Autoevaluación del Control Interno Institucional (TAECII).
- d) Elaborar y actualizar la matriz consolidada del Plan de acción con recomendaciones de TAECII y Evaluación Separada.
- e) Elaborar y actualizar la matriz consolidada del Plan de Implementación con recomendaciones de TAECII y Evaluación Separada.

- f) Elaborar y actualizar trimestralmente la matriz consolidada de seguimiento en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación Institucional.
- g) Socializar y sensibilizar al personal en las políticas y pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- h) Boletines Trimestrales informando sobre temas relacionados de la SESAL.
- 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) Ayuda memoria por cada sesión realizada.
- k) Seguimiento al cumplimiento de las decisiones o recomendaciones formuladas en la última reunión y contempladas en la ayuda memoria respectiva. Generalmente este punto debería ser el primer tema a tratar al inicio de cada reunión siguiente del COCOIN.

ARTICULO 26° De la constancia de su actuación

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

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Primero.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el COCOIN- SESAL.

Segundo.- Las modificaciones al presente Reglamento, podrá ser propuesta por el Coordinador del COCOIN- SESAL, o por

al menos un tercio de los miembros del COCOIN SESAL, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.

Tercero.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día de su suscripción por todos los miembros del COCOIN-SESAL y la MAE.

SEGUNDO: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial "La Gaceta"

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los doce (12) días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021).

COMUNIQUESE:

LIC. ALBA CONSUELO FLORES FERRUFINO
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SALUD

ABG. SARA DEL CARMEN ÁLVAREZ SÁNCHEZ
SECRETARIA GENERAL