



Reglamento de funcionamiento del COCOÍN  
Municipalidad de La Esperanza, Intibucá

# **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)**

## **Municipalidad de La Esperanza, Intibucá**

La Esperanza, Intibucá, 30 de junio, 2023



## 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 de la Municipalidad de La Esperanza, que tendrá carácter permanente y de obligatorio cumplimiento.

Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional de La Municipalidad de La Esperanza en lo sucesivo se denominará **COCOIN**.

### ARTICULO 2. De la Finalidad

El presente reglamento tiene como finalidad facilitar la conformación, organización y funcionamiento del **COCOIN** 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** estará regulado por la siguiente normativa:

- Marco Rector de Control Interno (MARCI)
- Guías de Implementación de Control Interno
- Reglamento para el Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos (SINACORP)

### ARTICULO 4. Del ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican a todas las actividades que el **COCOIN** 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 Corporación Municipal, 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**:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN**, que contendrá como mínimo: actividades, plazos de ejecución, responsables, recursos, productos o resultados esperados.



- b) Remitir el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN** para la aprobación de la Corporación Municipal, 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, para la aprobación de la Corporación Municipal que deberá hacerlo dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a su recepción.
- d) Ejecutar Talleres de Autoevaluación.
- e) Coordinar y consolidar los Planes de Implementación del MARCI.
- f) Velar por la adecuada aplicación del Guía para la Implementación del MARCI,
- g) Evaluar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- h) Elaborar y remitir a la Corporación Municipal para su aprobación un Informe Trimestral en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad o jefatura organizacional.
- i) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la municipalidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- j) Proponer al Alcalde (sa) Municipal la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- k) 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.
- l) Levantar Actas de cada reunión 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.
- m) Otras funciones establecidas por el TSC, la Corporación Municipal u otra autoridad competente.

#### **ARTICULO 6. De las opiniones y recomendaciones**

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

#### **ARTICULO 7. De las Facultades**

El **COCOIN** en el ejercicio de sus funciones puede solicitar la participación en sus reuniones, 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** 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 reuniones y adoptar acuerdos en el modo y forma que se establece en el presente Reglamento.

#### **ARTICULO 9. Del domicilio**

El **COCOIN**, tiene su domicilio en el Municipio de La Esperanza, en la ciudad de La Esperanza, departamento de Intibucá.

#### **ARTICULO 10. Del Apoyo administrativo y logístico**

La Municipalidad de La Esperanza a través de la Gerencia Administrativa o la denominación que corresponda, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el **COCOIN** en el ejercicio de sus funciones.

### **TÍTULO III CONFORMACION DEL COCOIN**

#### **ARTICULO 11. De los integrantes**

Los integrantes del **COCOIN** deberán ser formalmente designados por el Alcalde, 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 5º del presente Reglamento.

A efectos de su conformación, con capacidad de convocar a otras unidades cuando corresponda, el **COCOIN** estará integrado por los siguientes servidores o funcionarios:

- El alcalde (sa) o El Gerente (a) Municipal
- El jefe (a) de Recursos Humanos
- El jefe (a) de Control tributario
- El jefe (a) de Catastro
- El jefe (a) de Contabilidad
- El jefe (a) de Presupuesto
- El jefe (a) de la Unidad de Acceso a la información Publica
- El jefe (a) de la Unidad de Relaciones Públicas
- El jefe (a) de la Unidad Técnica Municipal
- El secretario (a) Municipal

El jefe (a) de la Unidad de Auditoría Interna, participará con voz, pero sin voto.

#### **ARTICULO 12. De la naturaleza del cargo**



El cargo del **COCOIN** 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

### ARTICULO 13. De la organización

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

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

## CAPÍTULO I DEL COORDINADOR

### ARTICULO 14. Del coordinador COCOIN

La coordinación del **COCOIN** es presidida por la persona que para efecto del presente reglamento sea designada por el Alcalde Municipal de La Esperanza de entre los miembros citados en el artículo II de este Reglamento.

### ARTICULO 15. De las responsabilidades del Coordinador

Son responsabilidades del Coordinador:

- a) Cumplir con las disposiciones de este reglamento
- b) Ejecutar el Plan Anual de Trabajo.
- c) Asistir obligatoriamente a las reuniones del **COCOIN**.
- d) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del **COCOIN** y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- e) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del **COCOIN** para el cumplimiento de las siguientes funciones:
  - 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 o jefatura organizacional.
  - Elaboración en conjunto con la Unidad de Relaciones Públicas de la municipalidad o su equivalente de un "Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional".



- Elaboración de Agendas de reuniones y las respectivas Actas de reuniones de cada reunión.
- f) Atender los requerimientos de información que se le solicite.
- g) 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** 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** podrán designar (sólo mediante declaración expresa) a un funcionario o colaborador 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) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- b) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del **COCOIN** y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- c) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el **COCOIN**.
- d) Velar por el estricto cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a su área de competencia.
- e) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.
- f) Participar activamente en los temas de Agenda que sean materia de análisis y deliberación.
- g) Atender los requerimientos de información que se les soliciten.
- h) Velar por el logro de los objetivos del **COCOIN**.

## **CAPITULO III DEL SECRETARIO (A) DE ACTAS**

### **ARTICULO 18. Del Secretario (a) de actas**

El Secretario(a) de Actas es ejercido por un funcionario designado por el Coordinador del **COCOIN**.

### **ARTICULO 19. De las responsabilidades del Secretario (a) de actas**

Son responsabilidades del Secretario(a) 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** 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** 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** y coordinar para la difusión de los resultados
- h) Otras que le asigne el coordinador del **COCOIN**.

#### **CAPÍTULO IV DEL AUDITOR INTERNO**

##### **ARTICULO 20. Del Auditor (a) Interno**

El Auditor (a) Interno de la Municipalidad de La Esperanza, participara con voz, pero sin voto.

##### **ARTICULO 21. De las responsabilidades del Auditor (a) Interno**

- a) Dar seguimiento al efectivo cumplimiento del presente reglamento, seguimiento al Plan Anual de trabajo del **COCOIN** seguimiento al Plan de Implementación de Control Interno e informar al respecto y oportunamente al Tribunal Superior de Cuentas.

#### **CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN**

##### **ARTICULO 22. De las Convocatorias**

Los integrantes del **COCOIN**, se reunirán puntualmente de manera ordinaria al menos una vez al mes en las instalaciones de la municipalidad de La Esperanza y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Coordinador, o 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**, 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**, o por delegación a través del secretario (a) de actas.



#### **ARTICULO 24. De las Reuniones y los Acuerdos**

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

- a) El **COCOIN** se reunirá válidamente con un quorum de la mayoría absoluta de sus miembros integrantes, esto es, con el 70% de asistencia de sus miembros, incluido el Coordinador.
- b) Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los presentes (la mitad más uno) y en caso de empate el Alcalde (sa) o Gerente (a) de la Municipalidad o sus delegados tendrán voto decisorio.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

#### **ARTICULO 25. De los informes**

El **COCOIN**, deberá elaborar y presentar a la Corporación Municipal, 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 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) 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**, 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**, el cual será llevado por el Secretario (a) 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**.





Reglamento de funcionamiento del COCOÍN  
Municipalidad de La Esperanza, Intibucá

**Segunda.-** Las modificaciones al presente reglamento, podrán ser propuestas a la Corporación Municipal por el Coordinador del **COCOIN**, o por al menos un tercio de sus miembros, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.

**Tercera.-** El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Dado en el salón de sesiones de la Corporación Municipal de La Esperanza, departamento de Intibucá el día 30 de junio del año 2023.



Miguel Antonio Fajardo Mejía  
Alcalde Municipal

Claudia María Aguilar  
Vicealcaldesa Municipal

Ana Lucy Matute Nieto  
Regidor Municipal No. 1

José Ismael Martínez Palma  
Regidora No.02

Oneida Yamileth Ramos Amaya  
Regidor Municipal N° 03

José Orlando del Cid Gámez  
Regidora Municipal N° 4

Raúl Edgardo Zúñiga Ayala  
Regidor Municipal N° 5

Salomón Meza Pineda  
Regidor Municipal N° 6

René Rolando Agüero Rodríguez  
Regidor Municipal N° 7

Edy Cristóbal Meza Espino  
Regidor Municipal N° 8

Uriel Osorio Morales  
Regidor Municipal No.9

Vilma Suyapa Flores  
Regidora Municipal N° 10



## MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA



### CERTIFICACIÓN

La Infrascrita Secretaria Municipal Interina de La Esperanza, departamento de Intibucá, **CERTIFICA:** Que en el libro de actas que al efecto lleva esta Corporación Municipal, correspondiente al año 2023, Folio del **281 - 293** se encuentra el Acta cuyo preámbulo y parte conducente y final a la letra dice: **ACTA N0.15**, en **Sesión Ordinaria**, celebrada por la Honorable Corporación Municipal de La Esperanza, Intibucá en la Sala Corporativa, el día **VIERNES 16 DE JUNIO DEL 2023**, hora 5:00 p.m., presidida por el Señor Alcalde Municipal, Miguel Antonio Fajardo Mejía, con la presencia de la señora vicealcaldesa municipal, Claudia María Aguilar y de los Señores Regidores Municipales por su orden: Ana Lucy Matute Nieto, José Ismael Martínez Palma, Oneida Yamileth Ramos Amaya, José Orlando del Cid Gámez, Raúl Edgardo Zúniga Ayala, Salomón Meza Pineda, René Rolando Agüero Rodríguez, Edy Cristóbal Meza Espino, Uriel Osorio Morales y Vilma Suyapa Flores, y de la Secretaria Municipal de La Esperanza que da fe de lo actuado. El desarrollo de la Agenda se realizó de la siguiente manera: 1..... 2..... 3..... 4..... 5.....

6..... 7.) **APROBACIÓN DE REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN), POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y APROBACIÓN DE ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)**. El Lic. Rony Ramos y el Ing. Carlos Alfonso Murillo Mejía, miembros COCOÍN, presentaron ante la Corporación Municipal para su aprobación los siguientes documentos: Reglamento del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), políticas institucionales y acta de compromiso para la implementación del Marco Rector Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), los cuales se describen de la siguiente manera:

**7.1) REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)**. Se sometió a consideración de la Corporación Municipal el reglamento de funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) el cual tiene el objetivo de establecer las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional de la Municipalidad de La Esperanza, que tendrá carácter permanente y de obligatorio cumplimiento, cuyas funciones y responsabilidades son las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN**, que contendrá como mínimo: actividades, plazos de ejecución, responsables, recursos, productos o resultados esperados.
- b) Remitir el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN** para la aprobación de la Corporación Municipal, 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, para la aprobación de la Corporación Municipal que



## MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA



- deberá hacerlo dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a su recepción.
- d) Ejecutar Talleres de Autoevaluación.
  - e) Coordinar y consolidar los Planes de Implementación del MARCI.
  - f) Velar por la adecuada aplicación del Guía para la Implementación del MARCI,
  - g) Evaluar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
  - h) Elaborar y remitir a la Corporación Municipal para su aprobación un Informe Trimestral en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad o jefatura organizacional.
  - i) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la municipalidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
  - j) Proponer al Alcalde (sa) Municipal la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
  - k) 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.
  - l) Levantar Actas de cada reunión 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.
  - m) Otras funciones establecidas por el TSC, la Corporación Municipal u otra autoridad competente.

**ACUERDO:** La Corporación Municipal de La Esperanza, Intibucá, con las facultades que la ley le confiere, dio por aprobado el reglamento de funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional de la Municipalidad de La Esperanza, Intibucá. El documento de forma completa se encuentra en el Departamento de Secretaría. 8..... 9..... **10)** No habiendo más que tratar se dio por terminada la Sesión siendo las 8:00 pm, firmando para que constancia, f) Miguel Antonio Fajardo Mejía, alcalde municipal, f) Claudia María Aguilar, vicealcaldesa municipal y regidores municipales por su orden: f) Ana Lucy Matute Nieto, f) José Ismael Martínez Palma, f) Oneida Yamileth Ramos Amaya, f) José Orlando del Cid Gámez, f) Raúl Edgardo Zúniga Ayala, f) Salomón Meza Pineda, f) René Rolando Agüero Rodríguez, f) Edy Cristóbal Meza Espino, f) Uriel Osorio Morales, f) Vilma Suyapa Flores, Firma y Sello de María Rafaelina Vásquez López / Secretaria Municipal.



# MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA



**ES CONFORME A SU ORIGINAL**

Extendida en la Ciudad de La Esperanza, Departamento de Intibucá, a los 04 de días del mes de julio del 2023.

  
**M. RAFAELINA VÁSQUEZ LÓPEZ**  
SECRETARIA MUNICIPAL  


Vo.Bo.

  
**MIGUEL ANTONIO FAJARDO**  
ALCALDE MUNICIPAL  


*Recibido*  
*05/07/2023*  
