

**REGlamento PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)****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 Mecanismo Nacional de Prevención Contra la Tortura Tratos Crueles e Inhumanos o Degradantes (MNP-CONAPREV) que tendrá carácter permanente y de obligatorio cumplimiento.

Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional de MNP-CONAPREV en lo sucesivo se denominará **COCOIN-MNP-CONAPREV**.

ARTICULO 2. De la Finalidad

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

- Marco Rector de Control Interno
- 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-MNP-CONAPREV**, 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 **COCOIN-MNP-CONAPREV**, 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.

Son funciones y responsabilidades del **COCOIN-MNP-CONAPREV**:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN-MNP-CONAPREV**, que contendrá como mínimo: actividades, plazos de ejecución, responsables, recursos, productos o resultados esperados.
- b) Remitir el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN-MNP-CONAPREV** para la aprobación de la MAI de la entidad y posteriormente a ONADICL.

c) Elaborar Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, el cual una vez aprobado por la MAI deberá ser remitido a ONADICI conforme el plazo establecido en la circular emitida por ONADICI.

d) Ejecutar Talleres de la Autoevaluación Institucional.

e) Coordinar y consolidar los Planes de Implementación del MARCI.

f) Velar por la adecuada aplicación del Manual para la Implementación del MARCI,

g) Elaborar y remitir a la MAI 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 organizacional.

h) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.

i) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.

j) 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-MNP-CONAPREV, 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.

k) 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.

l) Elaborar Autoevaluación Institucional, informe, plan de acción de recomendación, enviar ONADICI.

m) Cualquier otra función de su competencia.

ARTICULO 6. De las opiniones y recomendaciones

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

ARTICULO 7. De las Facultades

El COCOIN-MNP-CONAPREV, 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-MNP-CONAPREV, 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-MNP-CONAPREV, tiene su domicilio en la Residencial Monte Carlo, contiguo al edificio administrativo de Hondutel, casa 250 en la ciudad de Tegucigalpa Distrito Central.

ARTICULO 10. Del Apoyo administrativo y logístico

EL MNP-CONAPREV a través de la Gerencia Administrativa o la denominación que corresponda, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el COCOIN MNP-CONAPREV en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO III CONFORMACION DEL COCOIN

ARTICULO 11. De los integrantes

Los integrantes del COCOIN-MNP-CONAPREV, deberán ser formalmente designados por la MAI 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-MNP-CONAPREV estará integrado por los siguientes servidores:

- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o su representante designado de manera formal.
- Un representante de la Unidad de Planificación o su equivalente, quien coordinará las actividades del COCOIN-MNP-CONAPREV. En caso de 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 o Gerencia Financiera
- El responsable de cada unidad organizacional.
- 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-MNP-CONAPREV, 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-MNP-CONAPREV

ARTICULO 13. De la organización

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

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

CÁPITULO I

DEL COORDINADOR:

ARTICULO 14. Del coordinador COCOIN-MNP-CONAPREV, es coordinado por el responsable del área de la Unidad de Planificación o su equivalente, en caso que esta puesto no exista será Gerente Administrativo,

ARTICULO 15. De las responsabilidades del Coordinador

- a) Cumplir con las disposiciones de este reglamento
- b) Ejecutar el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-MNP-CONAPREV.

- c) Asistir obligatoriamente a las reuniones del **COCOIN-MNP-CONAPREV**.
- d) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del **COCOIN-MNP-CONAPREV** y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- e) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del **COCOIN-MNP-CONAPREV** para el cumplimiento de las siguientes funciones asignadas.
 - f) Elaboración del Plan Anual de Trabajo del **COCOIN-MNP-CONAPREV** y su seguimiento.
 - g) Elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
 - h) Coordinación para la elaboración del Plan de Implementación del Control Interno Institucional.
 - i) Elaboración de Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
 - j) Elaboración en conjunto con la Unidad de Comunicación de la entidad o su equivalente de un "Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional".
 - k) Elaboración de Agendas de reuniones y las respectivas Actas de reuniones de cada sesión.
 - l) 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-MNP-CONAPREV** 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.

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 **COCOIN-MNP-CONAPREV** 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 DE ACTAS

ARTICULO 18. Del Secretario de actas

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

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-MNP-CONAPREV 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-MNP-CONAPREV 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-MNP-CONAPREV 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 Interno

El Auditor Interno del MNP-CONAPREV, participara con voz, pero sin voto. En caso de 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 seguimiento al efectivo cumplimiento del presente reglamento, seguimiento al Plan Anual de trabajo del COCOIN-MNP-CONAPREV, 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-MNP-CONAPREV

ARTICULO 22. De las Convocatorias

Los integrantes del COCOIN-MNP-CONAPREV, se reunirán puntualmente de manera ordinaria el último martes de cada mes a las 10:00 A.M. en las instalaciones del MNP-CONAPREV 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-MNP-CONAPREV, 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-MNP-CONAPREV, 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-MNP-CONAPREV se sujetará a lo siguiente:

- a) El COCOIN-MNP-CONAPREV, 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 MAI tendrán voto decisorio.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

ARTICULO 25. De los Informes

El COCOIN-MNP-CONAPREV, deberá elaborar y presentar a la MAI, 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 de 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-INNP-CONAPREV, 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-MNP-CONAPREV, 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.

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

Tercera.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por todos los miembros del COCIN-MNP-CONAPREV según Acta N° 3 de fecha 14 del mes de Febrero del año 2025.

Máxima Autoridad Institucional

Master Evelyn Melissa Escoto Alvarado

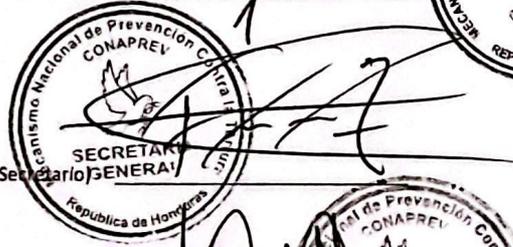


Master Kenia Carolina Irias Gúzman

Lídda. Susam Yohanna Martínez Velásquez (Coordinador)



Abogado. Fabricio Daniel Zelaya Santos (Secretario)



Master. Luis Alejandro Bourdeth Ruiz



Ing. Victor Alfonso Munguía Martínez



PM. Ramón Fernando Láinez



Lídda. Zimri Azmaveth Puentes

