



**Secretaría de
Asuntos de la
Mujer**
Gobierno de la República



REGLAMENTO DEL COMITE DE CONTROL INTERNO COCOIN-SEMUJER

AÑO 2025





 <p>Secretaría de Asuntos de la Mujer Gobierno de la República</p>	SECRETARIA DE ASUNTOS DE LA MUJER	Formulario 3 SEMUJER
REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)		

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 de la Secretaría de Asuntos de la Mujer (SEMUJER), que tendrá carácter permanente y de obligatorio cumplimiento.

Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional de Secretaría de Asuntos de la Mujer (SEMUJER) en lo sucesivo se denominará COCOIN.

ARTICULO 2. DE LA FINALIDAD

El presente reglamento tiene como finalidad facilitar la conformación, funcionamiento y organización 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:

1. Marco Rector de Control Interno
2. Guías de Implementación de Control Interno
3. 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 Máxima Autoridad Institucional de la Secretaría de Estado, representa legalmente a la Secretaría. su 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 Máxima Autoridad de la SEMUJER, 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 Máxima Autoridad de la SEMUJER 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 Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).
- f) Velar por la adecuada aplicación de la Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).
- g) Evaluar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- h) Elaborar y remitir a la MAE 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.
- i) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- j) Proponer a la Máxima Autoridad Institucional de la entidad 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, 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 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.

- m) Otras funciones establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), la Máxima Autoridad 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 sesiones, de representantes o cualquier personas 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 sesiones 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 las Oficinas de la Secretaria de la Asuntos de la Mujer (SEMujer) en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.

ARTICULO 10. DEL APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

La Secretaria de la Asuntos de la Mujer (SEMujer) 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 la MAE de la Secretaria de la Asuntos de la Mujer (SEMujer), 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 estará integrado por las y los siguientes servidoras y servidores, cuya cantidad y servidores debe adecuarse a la organización y características de cada entidad:

1. La o el Gerente u otra máxima autoridad ejecutiva o su representante designado de manera formal.
2. Un representante de la Unidad de Planificación o su equivalente, quien coordinará las actividades del COCOIN. En caso de que esta Unidad no exista, la función de coordinación deberá recaer en el Administrador o Gerente Administrativo.
3. La o el responsable de la Administración o Gerencia Administrativa de la entidad.
4. La o el responsable del área financiera. Gerencia Financiera
5. La o el responsable de cada unidad organizacional.
6. La o 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 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) Coordinadora o coordinador
- b) Integrantes
- c) Secretaria de actas
- d) Auditora Interna o auditor interno

CAPÍTULO I DE LA COORDINADORA

ARTICULO 14. DE LA COORDINADORA

COCOIN es presidida por un designado por MAE Secretaria de la Asuntos de la Mujer (SEMujer) de entre los miembros citados en el artículo 11 de este Reglamento.

ARTICULO 15. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA COORDINADORA

Son responsabilidades de la Coordinadora:

- 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:
- f. Elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN 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.
- m. Velar por el logro de los objetivos del COCOIN.

CAPÍTULO II DE LOS INTEGRANTES

ARTICULO 16. DE LAS INTEGRANTES Y 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 otro funcionario en su representación.

Al respecto, la responsabilidad derivada de las decisiones adoptadas por la o el funcionario designado, serán asumidas por la o el titular que los designó.

ARTICULO 17. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES

Son responsabilidades de los Integrantes:

- a) Asistir obligatoriamente a las reuniones del COCOIN.
- 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 DE LA SECRETARIA DE ACTAS

ARTICULO 18. DE LA SECRETARIA DE ACTAS

La Secretaria de Actas es ejercida por una funcionaria o funcionario designado por la Coordinadora del COCOIN.

ARTICULO 19. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA DE ACTAS

Son responsabilidades de la Secretaria de Actas:

- a) Organizar las reuniones convocadas por el coordinador.
- b) Proponer a la coordinadora o el 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 INTERNO

El Auditor Interno de (nombre de la Institución), 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

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

Las y los integrantes del COCOIN, se reunirán puntualmente de manera ordinaria el segunda semana de cada mes en las instalaciones de Secretaria de la Asuntos de la Mujer (SEMujer) y de manera extraordinaria cuando sean convocados por la Coordinadora, 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 la coordinadora del COCOIN, 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 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 la MAE/MAI 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 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 para tratar al inicio de cada reunión del COCOIN.

ARTICULO 26. DE LA CONSTANCIA DE SU ACTUACIÓN

El COCOIN, 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, el cual será llevado por la Secretaria de Actas.

Las Actas deberán ser firmadas por la o el Coordinador y por los miembros asistentes.

TÍTULO V

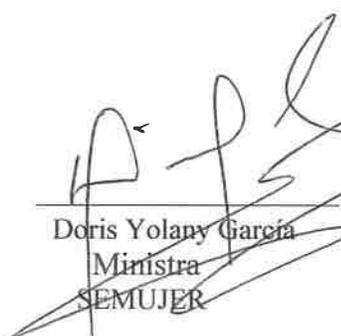
DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO


Doris Yolany García
Ministra
SEMUIJER


Maritza Gallardo
Viceministra
SEMUIJER


Dilma Onilda Castellanos
Coordinadora
COCOIN


Mayra Lizzeth Membreño
Gerencia Administrativa


Eva Teresa García
UPG


Servio Tulio Mendoza
Dirección de Modernización


Hugo Leonel Carias Giron
Sub Gerencia de Presupuesto


Alexandra Menéndez
Sub Gerencia de Recursos
Humanos


Ingrid Merari Rodríguez
Dirección de Comunicación
Institucional


Sally Verónica Aguilar
Dirección de Transparencia
Acceso a la información


Josué David Lanza Cerrato
Departamento de informática