

REGLAMENTO DEL COMITE DE CONTROL INTERNO COCOIN-INM ACTUALIZADO AÑO 2025

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN

No. 005-COCOIN-INM-2025

ENERO, 2025.



Contenido



INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.....	5
TÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
TÍTULO II.....	6
DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.....	6
TÍTULO III.....	8
CONFORMACION DELCOCOIN-INM.....	8
TÍTULO IV.....	9
DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN-INM.....	9
TÍTULO V.....	15
DISPOSICIONES FINALES.....	15

El Control Interno es responsabilidad de las Máximas Autoridades de cada Institución Pública o Privada, aplicable a Honduras y cualquier otro país del mundo, según las normas internacionales de Control Interno.

En Honduras, mediante [Decreto PCM-26-2007](#), se crea la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), como el ente técnico especializado del Poder Ejecutivo, adscrito a la Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción (STLCC), esta oficina tiene la responsabilidad del desarrollo integral de la función del Control Interno Institucional y que fungirá como órgano del Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos, mediante la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), emitido por la Presidenta de la República Iris Xiomara Castro, quien es responsable de la administración pública.

El establecimiento del control interno debe ser considerado no solo una obligación, sino un estilo de vida para los funcionarios y servidores públicos, orientado hacia la transparencia y la rendición de cuentas.

Por ello, la actualización del presente reglamento es un compromiso de la Máxima Autoridad, en conjunto con los Gerentes y Jefes de todas las unidades del Instituto Nacional de Migración.

OBJETIVO GENERAL

Asegurar la aplicación del Marco Rector de control Interno Institucional MARCI del Instituto Nacional de Migración, en procura del logro de una gestión eficiente, responsable, transparente y probar, en el marco de la Constitución y Leyes de la República e instrumentos internacionales de las que Honduras es parte.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar la Normativa de Control Interno del Instituto Nacional de Migración.
2. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la Institución.
3. Dar seguimiento y evaluar los procesos de la implantación de del Control Interno Institucional.
4. Asesorar a la Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Migración para la toma de decisiones en el proceso de implementación del Control Interno.
5. Capacitar y asesorar a todo el personal del Instituto Nacional de Migración en materia de Control Interno.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- DEL OBJETIVO

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional del Instituto Nacional de Migración, que tendrá carácter permanente y de obligatorio cumplimiento. Para efectos de este reglamento, el Comité de Control Interno Institucional del INM, en lo sucesivo, se denominará COCOIN.

ARTÍCULO 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 está 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).

ARTÍCULO 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

ARTÍCULO 5.- DE LA NATURALES Y FUNCIONES

El Comité de Control Interno es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Gerentes, jefes y todo personal que labora en del Instituto Nacional de Migración 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 MAE de la entidad, antes de finalizar el plazo establecido por ONADICI.
- c) Elaborar Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, para la aprobación de la MAE de la entidad, 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 Manual para la Implementación del 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.



Proporcionar a la Máxima Autoridad Ejecutiva o Institucional de la entidad la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.

- k) Elaborar, juntamente 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 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 TSC, la MAE u otra autoridad competente.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 7.- DE LAS FACULTADES

El COCOIN 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.

ARTÍCULO 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 establecen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 9.- DEL DOMICILIO

El COCOIN, tiene su domicilio en las instalaciones de la oficina central del Instituto Nacional de Migración, ubicadas en el Centro Cívico Gubernamental, Planta baja C,1 y 4 piso, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Francisco Morazán, Honduras C.A. PBX: 504 22428792 y con correo electrónico cocoin-inm@inm.gob.hn

ARTÍCULO 10.- DEL APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

El Instituto Nacional de Migración, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el COCOIN, en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO III CONFORMACION DEL COCOIN

ARTÍCULO 11.- DE LOS INTEGRANTES

Los integrantes del COCOIN deberán ser formalmente designados por la Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Migración, 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, el COCOIN estará integrado por los representantes de cada unidad clave del Instituto Nacional de Migración, los siguientes:

- a) Director Ejecutivo.
- b) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), quien coordinará las actividades del COCOIN.
- c) Gerente de Administración y Finanzas.
- d) Secretaría General.
- e) Gerencia de Talento Humano.
- f) Gerencia de Comunicación e Imagen
- g) Gerencia de Tecnología
- h) Gerente de Pasaportes.
- i) Gerente de Extranjería.
- j) Gerente de Investigación y Análisis.



- k) Gerente de Coordinación de Delegaciones.
- l) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m) Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 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

ARTÍCULO 13.- DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

CAPÍTULO I DEL COORDINADOR

ARTÍCULO 14.-DEL COORDINADOR

La coordinación del COCOIN estará a cargo del Servidor Público que se desempeña como responsable, Gerente, Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), citados en el artículo 11 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 presenciales o virtuales del Comité.



- 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:
 - 1. Elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN y su seguimiento.
 - 2. Elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
 - 3. Coordinación para la elaboración del “Plan de Implementación del Control Interno Institucional”.
 - 4. Elaboración de Informes trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
 - 5. Elaboración en conjunto con la Unidad de Comunicación de la entidad o su equivalente de un “Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional”.
 - 6. Elaboración de Agendas de reuniones y las respectivas Actas de reuniones de cada sesión.
 - 7. Elaboración de Agendas de reuniones
 - 8. Atender los requerimientos de información que se le solicite.
 - 9. Proponer temas de agenda que, por su naturaleza o características, deban ser tratados en el COCOIN Velar por el logro de los objetivos del COCOIN.
 - 10. Realizar las acciones necesarias para el debido cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.

CAPÍTULO II DE LOS INTEGRANTES

ARTÍCULO 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 (solo 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.

ARTÍCULO 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 DE ACTAS

ARTÍCULO 18.- DEL SECRETARIO DE ACTAS

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

ARTÍCULO 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 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) Custodia de la documentación debidamente ordenados, foliados y actualizados.
- g) Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el COCOIN y coordinador para la difusión de los resultados.
- h) Elaborar el acta de reuniones después de cada sesión.
- i) Otras que le asigne el coordinador del COCOIN.

CAPÍTULO IV DEL AUDITOR INTERNO

ARTÍCULO 20.- DEL AUDITOR INTERNO

El Auditor Interno del Instituto Nacional de Migración, participará 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.

ARTÍCULO 21.- DE LA RESPONSABILIDAD 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

Los integrantes del COCOIN, se reunirán puntualmente de manera ordinaria un día hábil de cada mes, en las instalaciones de la oficina central o mediante plataforma virtual institucional del Instituto Nacional de Migración y; de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Coordinador, o sea requerido de manera fundamentada por alguno de sus miembros.

ARTÍCULO 23.- DE LAS FORMALIDADES PARA LAS CONVOCATORIAS

Las convocatorias a las reuniones ordinarias del COCOIN, se realizarán mediante memorando o cualquier medio electrónico, el que deberá incluir la agenda, el día, la hora y el lugar de la reunión; convocándose por lo menos con 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 de actas.

ARTÍCULO 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 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 Máxima Autoridad Ejecutiva tendrá voto decisorio.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

ARTÍCULO 25.- DE LOS INFORMES

El COCOIN, debe elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Migración 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.

ARTÍCULO 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 el secretario de Actas.

Las actas deberán ser firmadas por 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 por el Coordinador del COCOIN o por al menos un tercio de los miembros del COCOIN, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.

TERCERO: El presente Reglamento tiene vigencia al día siguiente de su aprobación.

Para constancia se firma en la ciudad de Tegucigalpa a los seis días del mes de febrero del 2025.

Anarda Carolina Aguilar
Gerente de UPEG

Liz Trimino
Auditora Interna

Mario Fernández
Gerente de Administración y Finanzas

Karina Smith
Gerente de Talento Humano

Carol Carbajal
Gerente de Transparencia

Fausto Padilla
Gerente de Tecnología

Manuel Oseguera
Gerente de Pasaportes

José Miguel Juárez
Gerente de Extranjería

Wilfredo Escoto
Gerente de Coordinación de Delegaciones

Wilson Gómez
Gerente de Comunicación e Imagen