

<p style="text-align: center;">REGLAMENTO</p>  <p style="text-align: center;"><small>MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS</small></p>	<p>FECHA EMISIÓN:</p> <p>10 – Septiembre - 2024</p>	<p>VERSIÓN:</p> <p>01</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p>DE-ALC-R001</p>	<p>HOJA:</p> <p>Página 1 de 17</p>
<p>COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO Dirección Estratégica</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO Alcaldía</p>			

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CONSIDERANDO: Que en el artículo 25 numeral 4, de la Ley de Municipalidades, se establece que es una las facultades de la Corporación Municipal, emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

CONSIDERANDO: Que en el artículo 47 numeral 6, de la Ley de Municipalidades, se establece la facultad del Alcalde Municipal para la presentar iniciativas ante la Corporación Municipal, para la creación de reglamentos especiales.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el artículo 47 de la Ley Orgánica del tribunal Superior de Cuentas todos los sujetos pasivos de la Ley, están obligados a aplicar bajo su responsabilidad sistemas de control interno de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal.

Por tanto, la Corporación Municipal, en uso de sus facultades emite el presente reglamento del Comité de Control Interno.

<p style="text-align: center;">REGLAMENTO</p>  <p style="text-align: center; font-size: small;">MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS</p>	<p>FECHA EMISIÓN:</p> <p style="text-align: center;">10 – Septiembre - 2024</p>	<p>VERSIÓN:</p> <p style="text-align: center;">01</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p style="text-align: center;">DE-ALC-R001</p>	<p>HOJA:</p> <p style="text-align: center;">Página 2 de 17</p>
<p>COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p>	<p>PROCESO Dirección Estratégica</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO Alcaldía</p>			

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. OBJETIVO

El presente reglamento tiene como objetivo: Establecer las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno de la Municipalidad de Puerto Cortés, **este reglamento es de carácter permanente y de obligatorio cumplimiento**; será presidido por el Coordinador del Comité de Control Interno Municipal, para efectos de este reglamento, se les denominaran **COCOIN-MPC**; así como los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos propios.

ARTICULO 2. FINALIDAD

El presente reglamento tiene como finalidad facilitar la conformación, funcionamiento y organización del **COCOIN-MPC**, estableciendo los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos propios, siempre que no contravengan la normativa legal vigente.

ARTICULO 3. BASE LEGAL

El **COCOIN-MPC** estará regulado por las siguientes normativas:

- Marco Rector de Control Interno de los recursos Públicos emitido por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
- Guías de Implementación de Control Interno emitidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)

<p style="text-align: center;">REGLAMENTO</p>  <p style="text-align: center; font-size: small;">MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS</p>	<p>FECHA EMISIÓN:</p> <p style="text-align: center;">10 – Septiembre - 2024</p>	<p>VERSIÓN:</p> <p style="text-align: center;">01</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p style="text-align: center;">DE-ALC-R001</p>	<p>HOJA:</p> <p style="text-align: center;">Página 3 de 17</p>
<p>COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p>	<p>PROCESO Dirección Estratégica</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO Alcaldía</p>			

- Reglamento para el Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos (SINACORP)
- “Pautas Mínimas de Organización y Funcionamiento del Comité de Control Interno”
- Otra normativa especial aplicable

ARTICULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican a las actividades que el COCOIN-MPC realice para el ejercicio de sus funciones.

TITULO II

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

ARTICULO 5. NATURALEZA Y FUNCIONES

El Comité de Control Interno Municipal (COCOIN-MPC) es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva (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-MPC:

- I. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Comité Municipal identificando, por ejemplo: actividades, plazos de ejecución, responsables, productos o resultados esperados, etc. Cabe resaltar que, entre las actividades a incluir en dicho Plan deberán considerarse, como mínimo, las relacionadas a las funciones del Comité descritas seguidamente y a las responsabilidades asignadas en políticas,

<p style="text-align: center;">REGLAMENTO</p>  <p style="text-align: center; font-size: small;">MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS</p>	<p>FECHA EMISIÓN:</p> <p style="text-align: center;">10 – Septiembre - 2024</p>	<p>VERSIÓN:</p> <p style="text-align: center;">01</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p style="text-align: center;">DE-ALC-R001</p>	<p>HOJA:</p> <p style="text-align: center;">Página 4 de 17</p>
<p>COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO Dirección Estratégica</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO Alcaldía</p>			

pautas y otros instrumentos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas y la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno – ONADICI - para la implementación de las Guías de Control Interno Institucional.

- II. Remitir, a la ONADICI, el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-MPC debidamente aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- III. Elaborar informes periódicos semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, el cual, una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, deberá ser remitido a la ONADICI dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la periodicidad de la cual se está informado.
- IV. Promover y coordinar la realización oportuna de talleres de autoevaluación institucional, procurando siempre su complementación con las evaluaciones separadas.
- V. Promover y coordinar la actualización de los talleres de autoevaluación sobre la base de los “Seguimientos al Plan de Implementación” realizados.
- VI. Elaboración del Plan de acción de acuerdo a las recomendaciones surgidas de los talleres de autoevaluación institucional y evaluaciones separadas.
- VII. Coordinar y consolidar los planes de implementación a partir de la información obtenida de cada unidad organizacional, como resultado de los talleres de autoevaluación institucional u otras fuentes de información.
- VIII. Remitir a la ONADICI los planes de implementación debidamente aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), con copia a la Unidad de Auditoría Interna (UAI).
- IX. Velar por la adecuada implementación de las Prácticas Obligatorias contenidas en las “Guías para la Implementación del Control Interno Institucional” y otras guías

<p style="text-align: center;">REGLAMENTO</p>  <p style="text-align: center; font-size: small;">MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS</p>	<p>FECHA EMISIÓN:</p> <p style="text-align: center;">10 – Septiembre - 2024</p>	<p>VERSIÓN:</p> <p style="text-align: center;">01</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p style="text-align: center;">DE-ALC-R001</p>	<p>HOJA:</p> <p style="text-align: center;">Página 5 de 17</p>
<p>COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO Dirección Estratégica</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO Alcaldía</p>			

emitidas por la ONADICI.

- X. Darle seguimiento oportuno al grado de avance de los planes de implementación.
- XI. Elaborar y remitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), para su aprobación y posterior remisión a ONADICI, un Informe trimestral en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación Institucional. Dicho informe deberá ser remitido a la ONADICI dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al trimestre calendario que se está informado.
- XII. Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- XIII. Proponer, a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), la impartición de distintas capacitaciones como ser: conferencias, charlas, conversatorios, talleres entre otros, necesarias para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- XIV. Proponer, a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), la contratación o coordinación 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 Municipalidad de Puerto Cortés no exista disponible personal competente para hacerlo o no se disponga del tiempo suficiente para ello.
- XV. Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- XVI. Elaborar, conjuntamente con la Gerencia de Comunicaciones, publicaciones de carácter educativas como ser boletines, trífolios, comunicados, etc. que incluyan aspectos relacionados, por ejemplo, con: buenas prácticas de control interno, actividades desarrolladas por el COCOIN-MPC, actividades de difusión y sensibilización sobre el control interno, informes de autoevaluación de las unidades

<p style="text-align: center;">REGLAMENTO</p>  <p style="text-align: center; font-size: small;">MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS</p>	<p>FECHA EMISIÓN:</p> <p style="text-align: center;">10 – Septiembre - 2024</p>	<p>VERSIÓN:</p> <p style="text-align: center;">01</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p style="text-align: center;">DE-ALC-R001</p>	<p>HOJA:</p> <p style="text-align: center;">Página 6 de 17</p>
<p>COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p>	<p>PROCESO Dirección Estratégica</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO Alcaldía</p>			

organizacionales, avance en la ejecución de planes de implementación, etc.

- XVII. Dar seguimiento oportuno a los planes anuales de trabajo del Comité de Probidad y Ética como a sus planes de implementación y de acción; e informar al respecto a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y a la ONADICI.
- XVIII. Levantar ya sean actas o ayudas memorias de cada una de las reuniones o sesiones realizadas en donde consten, entre otros temas, los compromisos asumidos y los responsables por su cumplimiento en tiempo y forma.
- XIX. Otras funciones establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), la Máxima Autoridad Institucional (MAI) y Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) u otra autoridad competente.

ARTICULO 6. OPINIONES Y RECOMENDACIONES

Las opiniones y recomendaciones que emite el COCOIN-MPC, en el ejercicio de sus funciones, deben estar fundamentadas y no tienen carácter vinculante; pero deben ser tomadas en cuenta para fortalecer la gestión municipal.

ARTICULO 7. FACULTADES

El COCOIN-MPC en el ejercicio de sus funciones puede solicitar la participación en sus sesiones, de representantes de áreas o cualquier persona según se estime conveniente y de acuerdo con los temas a ser tratados en las mismas.

ARTICULO 8. OBLIGACIONES

El COCOIN-MPC 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

<p style="text-align: center;">REGLAMENTO</p>  <p style="text-align: center; font-size: small;">MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS</p>	<p>FECHA EMISIÓN:</p> <p style="text-align: center;">10 – Septiembre - 2024</p>	<p>VERSIÓN:</p> <p style="text-align: center;">01</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p style="text-align: center;">DE-ALC-R001</p>	<p>HOJA:</p> <p style="text-align: center;">Página 7 de 17</p>
<p>COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p>	<p>PROCESO Dirección Estratégica</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO Alcaldía</p>			

- b) Realizar sesiones y adoptar acuerdos en el modo y forma que se establece en el presente Reglamento.

ARTICULO 9. DOMICILIO

El COCOIN-MPC tiene su domicilio en las instalaciones físicas de la Municipalidad de Puerto Cortés, en barrio La Curva 2 avenida ,13 y 14 calle; en la ciudad de Puerto Cortés, Municipio de Cortés, Honduras C.A.

ARTICULO 10. APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

La Municipalidad de Puerto Cortés por medio de la Gerencia Administrativa Financiera, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el COCOIN-MPC para el cumplimiento de sus funciones.

TITULO III

CONFORMACIÓN DEL COCOIN-MPC

ARTICULO 11. INTEGRANTES

Los integrantes del COCOIN-(MPC) deberán ser formalmente designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad (MAE), 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 5to. Del presente Reglamento.

A efectos de su conformación, el COCOIN-MPC deberá estar integrado por:

<p style="text-align: center;">REGLAMENTO</p>  <p style="text-align: center;"><small>MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS</small></p>	<p>FECHA EMISIÓN:</p> <p>10 – Septiembre - 2024</p>	<p>VERSIÓN:</p> <p>01</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p>DE-ALC-R001</p>	<p>HOJA:</p> <p>Página 8 de 17</p>
<p>COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO Dirección Estratégica</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO Alcaldía</p>			

1. Alcalde Municipal, Máxima Autoridad Ejecutiva de la Municipalidad de Puerto Cortés;
2. Gerente de Planificación y Desarrollo, quien coordinará las actividades del COCOIN-MPC;
3. Gerente Administrativo Financiero;
4. Gerente de Comunicaciones;
5. Gerente Técnico;
6. Tesorero Municipal;
7. Procurador Municipal;
8. Jefe de Talento Humano;
9. Jefe del departamento Municipal Ambiental;
10. Enlace de Dirección Estratégica, quien desarrollará la función de secretaria(o) del COCOIN-MPC;
11. El jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz, pero sin voto.

ARTICULO 12. NATURALEZA DEL CARGO

Los cargos del COCOIN-(MPC) son de carácter obligatorio, ad-honorem, de confianza e indelegable y no inhabilita para el desempeño de función o actividad pública o privada alguna, ni el ejercicio inherente de su cargo; tienen la obligación de asistir y participar en todas las reuniones y actividades. Su presencia es obligatoria, sean reuniones o sesiones estas virtuales o presenciales; salvo en casos debidamente justificados o urgentes.

TITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN-(MPC)

<p style="text-align: center;">REGLAMENTO</p>  <p style="text-align: center; font-size: small;">MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS</p>	<p>FECHA EMISIÓN:</p> <p style="text-align: center;">10 – Septiembre - 2024</p>	<p>VERSIÓN:</p> <p style="text-align: center;">01</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p style="text-align: center;">DE-ALC-R001</p>	<p>HOJA:</p> <p style="text-align: center;">Página 9 de 17</p>
<p>COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO Dirección Estratégica</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO Alcaldía</p>			

ARTICULO 13. ORGANIZACIÓN

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

1. Coordinador;
2. Integrantes;
3. Secretario de actas y;
4. Auditor Interno

CAPITULO I

DEL COORDINADOR

ARTICULO 14. ORGANIZACIÓN

El Coordinador del COCOIN- MPC es designado por el Alcalde Municipal, Máxima Autoridad Ejecutiva del Municipio.

ARTICULO 15. RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR

Son responsabilidades del Coordinador:

- a) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en las Pautas Mínimas y el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-MPC;
- b) Asistir, obligatoriamente, a las reuniones del COCOIN-MPC;
- c) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN-MPC; y a sus funciones dentro de dicho Comité;

<p style="text-align: center;">REGLAMENTO</p>  <p style="text-align: center;"><small>MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS</small></p>	<p>FECHA EMISIÓN:</p> <p>10 – Septiembre - 2024</p>	<p>VERSIÓN:</p> <p>01</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p>DE-ALC-R001</p>	<p>HOJA:</p> <p>Página 10 de 17</p>
<p>COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO Dirección Estratégica</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO Alcaldía</p>			

d) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del COCOIN-MPC; para el cumplimiento de, entre otras, las siguientes funciones mencionadas en el artículo 5, contando siempre con la debida autorización y aprobación del Alcalde Municipal, Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), siendo estas:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-MPC y efectuar su seguimiento.
- Elaborar informes semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- Elaborar y actualizar la matriz de seguimiento del “Plan de Implementación del Control Interno Institucional”, en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del plan de implementación del Control Interno Institucional.
- Elaborar y proponer políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- Elaborar, en conjunto con la Gerencia de Comunicaciones, un “Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional”.
- Elaborar, con la secretaría, las agendas o ayudas memorias de las reuniones o sesiones propuestas como celebradas.

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-MPC.

g) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.

<p style="text-align: center;">REGLAMENTO</p>  <p style="text-align: center;"><small>MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS</small></p>	<p>FECHA EMISIÓN:</p> <p>10 – Septiembre - 2024</p>	<p>VERSIÓN:</p> <p>01</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p>DE-ALC-R001</p>	<p>HOJA:</p> <p>Página 11 de 17</p>
<p>COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO Dirección Estratégica</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO Alcaldía</p>			

- 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-MPC.

CAPITULO II

DE LOS INTEGRANTES

ARTICULO 16. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

Son responsabilidades de los Integrantes:

- a) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en el presente Reglamento y en las Pautas Mínimas anexadas y el Plan Anual de Trabajo;
- b) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité;
- c) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN-MPC y a sus funciones dentro de dicho Comité;
- d) Proponer temas de Agenda que, por sus características, merecen ser tratados en el COCOIN-MPC;
- e) Adoptar medidas, disponer los recursos necesarios de acuerdo a las disposiciones generales de presupuesto de la Republica 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.

<p style="text-align: center;">REGLAMENTO</p>  <p style="text-align: center;"><small>MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS</small></p>	<p>FECHA EMISIÓN:</p> <p>10 – Septiembre - 2024</p>	<p>VERSIÓN:</p> <p>01</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p>DE-ALC-R001</p>	<p>HOJA:</p> <p>Página 12 de 17</p>
<p>COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO Dirección Estratégica</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO Alcaldía</p>			

- 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-MPC.

CAPITULO III

DEL SECRETARIO DE ACTAS

ARTICULO 17. SECRETARIO DE ACTAS

El secretario de Actas es ejercido por un funcionario, miembro del COCOIN-MPC, designado por el Coordinador del COCOIN-MPC.

ARTICULO 18. 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. Apoyar al Coordinador del COCOIN-MPC en la implementación y ejecución de los acuerdos tomados;
- d. Realizar el seguimiento del Plan de Trabajo y de su ejecución;

<p style="text-align: center;">REGLAMENTO</p>  <p style="text-align: center; font-size: small;">MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS</p>	<p>FECHA EMISIÓN:</p> <p>10 – Septiembre - 2024</p>	<p>VERSIÓN:</p> <p>01</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p>DE-ALC-R001</p>	<p>HOJA:</p> <p>Página 13 de 17</p>
<p>COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO Dirección Estratégica</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO Alcaldía</p>			

- e. Integrar y consolidar las acciones que el COCOIN-MPC 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-MPC y coordinar para la difusión de los resultados; y,
- h. Otras que le asigne el coordinador del COCOIN-MPC.

CAPITULO IV

DEL AUDITOR INTERNO

ARTICULO 19. DEL AUDITOR INTERNO

El Auditor Interno de la Municipalidad de Puerto Cortés, participará con voz pero sin voto. En caso que el Auditor Interno por razones de emergencia no pueda asistir a las reuniones, designará otro miembro de la Unidad de Auditoría Interna.

ARTICULO 20. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO

- a. Dar estricto seguimiento al efectivo cumplimiento del presente reglamento;
- b. Seguimiento al Plan Anual de Trabajo del COCOIN- MPC;
- c. Seguimiento al Plan de Implementación de Control Interno;
- d. Informar oportunamente a las instancias correspondientes, entre ellos, Tribunal Superior de Cuentas y la ONADICI.

<p style="text-align: center;">REGLAMENTO</p>  <p style="text-align: center;"><small>MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS</small></p>	<p>FECHA EMISIÓN:</p> <p>10 – Septiembre - 2024</p>	<p>VERSIÓN:</p> <p>01</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p>DE-ALC-R001</p>	<p>HOJA:</p> <p>Página 14 de 17</p>
<p>COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO Dirección Estratégica</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO Alcaldía</p>			

CAPITULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN-MPC

ARTICULO 21. DE LAS CONVOCATORIAS

Los integrantes del COCOIN-MPC se reunirán puntualmente de manera ordinaria el segundo miércoles hábil de cada mes en el lugar que se designe en la convocatoria, de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Coordinador, o por delegación a través del Secretario de Actas, o bien sea requerido de manera fundamentada por alguno de sus miembros.

ARTICULO 22. DE LAS FORMALIDADES PARA LAS CONVOCATORIAS

Las convocatorias a las reuniones ordinarias del COCOIN-MPC, se realizará mediante memorando, correo electrónico o Control de Gestión Municipal (CGM) 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-MPC, o por delegación a través del Secretario de Actas; convocándose con no menos de dos (02) días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente.

<p style="text-align: center;">REGLAMENTO</p>  <p style="text-align: center; font-size: small;">MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS</p>	<p>FECHA EMISIÓN:</p> <p style="text-align: center;">10 – Septiembre - 2024</p>	<p>VERSIÓN:</p> <p style="text-align: center;">01</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p style="text-align: center;">DE-ALC-R001</p>	<p>HOJA:</p> <p style="text-align: center;">Página 15 de 17</p>
<p>COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO Dirección Estratégica</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO Alcaldía</p>			

ARTICULO 23. DE LAS REUNIONES Y LOS ACUERDOS

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

- a) El COCOIN-MPC se reunirá válidamente con un quorum mínimo de la mitad más uno de sus miembros integrantes;
- b) Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, de los presentes (la mitad más uno) y en caso de empate el Alcalde Municipal tendrá voto decisorio; y,
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

ARTICULO 24. DE LOS INFORMES

El COCOIN-MPC, deberá elaborar y presentar a la Máxima Autoridad Institucional (MAI), Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), y a la ONADICI, entre otros, los siguientes informes y documentos:


- a) Plan Anual de Trabajo del COCOIN-MPC;
- 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 respectivo;
- d) El Plan de Implementación Institucional de Control Interno, a partir la información obtenida de las unidades organizacionales correspondientes;

<p style="text-align: center;">REGLAMENTO</p>  <p style="text-align: center; font-size: small;">MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS</p>	<p>FECHA EMISIÓN:</p> <p style="text-align: center;">10 – Septiembre - 2024</p>	<p>VERSIÓN:</p> <p style="text-align: center;">01</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p style="text-align: center;">DE-ALC-R001</p>	<p>HOJA:</p> <p style="text-align: center;">Página 16 de 17</p>
<p>COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p>	<p>PROCESO Dirección Estratégica</p> <hr/> <p>DEPARTAMENTO Alcaldía</p>			

- e) Informes trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación Institucional de Control Interno;
- 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) 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.;
- i) Actas de reunión por cada sesión realizada incluyendo, entre otros: temas tratados, conclusiones o acuerdos arribados, responsables, fechas de cumplimiento y, de corresponder, recomendaciones formuladas;
- j) 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-MPC.

ARTICULO 25. DE LA CONSTANCIA DE SU ACTUACIÓN

El COCOIN-MPC, dejará constancia de sus deliberaciones y acuerdos a través de la suscripción de las actas y ayudas memorias correspondientes, las que constaran en un archivo del COCOIN-MPC, el cual será llevado por el Secretario de Actas, firmadas por el Coordinador y por los miembros asistentes.

<p style="text-align: center;">REGLAMENTO</p>  <p style="text-align: center;"><small>MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS</small></p>	<p>FECHA EMISIÓN:</p> <p>10 – Septiembre - 2024</p>	<p>VERSIÓN:</p> <p>01</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p>DE-ALC-R001</p>	<p>HOJA:</p> <p>Página 17 de 17</p>
<p>COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p>	<p>PROCESO Dirección Estratégica</p>			
	<p>DEPARTAMENTO Alcaldía</p>			

CAPITULO VI


DISPOCICIONES FINALES

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


Segunda. - Las modificaciones al presente reglamento, podrá ser propuesta por el Coordinador del COCOIN-MPC, o por al menos un tercio de los miembros del COCOIN-MPC, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes; para ser revisadas y aprobadas por la Máxima Autoridad Institucional (MAI).

Tercera. - El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Corporación Municipal.

Dado en la ciudad de Puerto Cortés, departamento de Cortés a los 10 días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).

REGLAMENTO 	FECHA EMISIÓN: 10 – Septiembre - 2024	VERSIÓN: 01	CÓDIGO: DE-ALC-R001	HOJA: Página 18 de 20
COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	PROCESO Dirección Estratégica DEPARTAMENTO Alcaldía			


APROBADO POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL



María Luisa Martell Canizales
Alcalde Municipal



Omar Giancarlo Rodríguez Caña
Vice Alcalde Municipal



Emilio José Montoya Calderón
Regidor No. 1



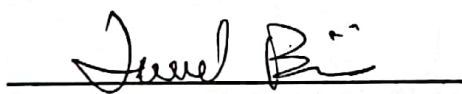
Elmer Adalid Guerreño López
Regidor No. 2



Iveth Jarely Arzú Sandoval
Regidor No. 3




José Antonio Montalván Villafranca
Regidor No. 4




Israel Bú Zúñiga
Regidor No. 5




Wendy Giseel Revelo Meráz
Regidor No. 6




Jessica Suyapa Amador Sosa
Regidor No. 7



Boris Eduardo De Romano
Vallecillo Gutierrez
Regidor No. 8




Elean López Gómez
Regidor No. 9



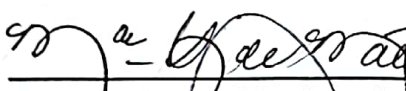
Emelda Villatoro Villatoro
Regidor No. 10





Mayra Sarahy Gámez Pineda
Secretaria Municipal


<p>REGLAMENTO</p> 	<p>FECHA EMISIÓN: 10 – Septiembre - 2024</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>CÓDIGO: DE-ALC-R001</p>	<p>HOJA: Página 19 de 20</p>
<p>COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p>	<p>PROCESO Dirección Estratégica</p> <p>DEPARTAMENTO Alcaldía</p>			


ELABORADO POR MIEMBROS DEL COCIN MPC



Alcalde Municipal
 Máxima Autoridad Ejecutiva



Gerente de Planificación y Desarrollo
 Coordinador

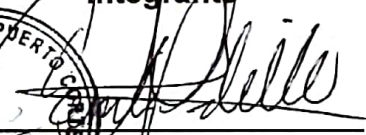

Gerente Administrativo y Financiero
 Integrante



Gerente Técnico
 Integrante

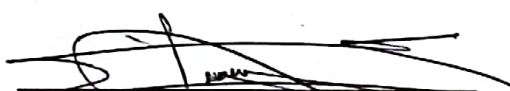

Gerente de Comunicaciones
 Integrante



Tesorero Municipal
 Integrante



Procuraduría Municipal
 Integrante


Jefe de Talento Humano
 Integrante


Jefe Depart. Municipal Ambiental
 Integrante


Enlace de Dirección Estratégica
 Secretaria


Auditor Interno
 Integrante

REGLAMENTO 	FECHA EMISIÓN: 10 – Septiembre - 2024	VERSIÓN: 01	CÓDIGO: DE-ALC-R001	HOJA: Página 20 de 20
COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	PROCESO Dirección Estratégica DEPARTAMENTO Alcaldía			

5. REFERENCIAS

- Listado de Asistencia Interna GC-GNL-F004
- Ayuda Memoria GC-GNL-F006

6. MODIFICACIONES

No.	Nombre del solicitante del cambio	Puesto	Fecha	Pág.	No. De versión	Descripción del cambio
1						
2						
3						
4						
5						

7. ANEXOS

- No hay anexos