

**REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
(COCOIN-SECAPPH)**

**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 LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH), el que tendrá carácter permanente y de obligatorio cumplimiento.

Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional de SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS, que en lo sucesivo se denominará **COCOIN-SECAPPH**.

ARTICULO 2. DE LA FINALIDAD

El presente reglamento tiene como finalidad facilitar la conformación, funcionamiento y organización del COCOIN-SECAPPH 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-SECAPPH 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-SECAPPH 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 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-SECAPPH:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-SECAPPH, que contendrá como mínimo: actividades, plazos de ejecución, responsables, recursos, productos o resultados esperados.
- b) Remitir el Plan Anual de Trabajo del COCOIN-SECAPPH para la aprobación de la Máxima Autoridad de la Entidad (MAE) de la entidad, 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 MAI 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 Marco Rector de Control Interno (MARCI).
- f) Velar por la adecuada aplicación del Manual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno (MARCI.)
- g) Evaluar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- h) 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.
- 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 Ejecutiva (MAE) 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, por ejemplo, con: buenas prácticas de control interno, actividades desarrolladas por el COCOIN-SECAPPH, 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 de la Entidad (MAE) u otra autoridad competente.

ARTICULO 6. DE LAS OPINIONES Y RECOMENDACIONES

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

ARTICULO 7. DE LAS FACULTADES

El COCOIN-SECAPPH 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-SECAPPH 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-SECAPPH, tiene su domicilio donde se encuentre ubicada físicamente la SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) Departamento de Francisco Morazán, Municipio del Distrito Central.

ARTICULO 10. DEL APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

La SECAPPH a través de la Gerencia Administrativa, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el COCOIN-SECAPPH en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO III CONFORMACION DEL COCOIN-SECAPPH

ARTICULO 11. DE LAS Y LOS INTEGRANTES

Las y los integrantes del COCOIN-SECAPPH deberán ser formalmente designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la SECAPPH, 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-SECAPPH estará integrado por las y los siguientes servidores Públicos, cuya cantidad y servidores debe adecuarse a la organización y características de cada entidad:

- ✓ La máxima autoridad ejecutiva o su representante designada/o de manera formal.
- ✓ Un representante de la Unidad de Planificación o su equivalente, quien coordinará las actividades del COCOIN-SECAPPH. En caso de que esta Unidad no exista, la función de coordinación deberá recaer en el Gerente Administrativo o quien la MAE designe.
- ✓ La persona responsable de la Administración o Gerencia Administrativa de la entidad.
- ✓ La persona responsable del área financiera Gerencia Financiera
- ✓ La persona responsable de cada unidad organizacional.
- ✓ La persona responsable de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, quien participará **con voz, pero sin voto**.

ARTICULO 12. DE LA NATURALEZA DEL CARGO

El cargo del COCOIN-SECAPPH 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-SECAPPH

ARTICULO 13. DE LA ORGANIZACIÓN

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

- a) Coordinadora/or
- b) Integrantes
- c) Secretaria/o de actas
- d) Auditora/o Interna/o

CAPÍTULO I DE LA/ DEL COORDINADORA/OR

ARTICULO 14. DE LA/ DEL COORDINADORA/OR

EL COCOIN-SECAPPH es presidida por una/un designada/o por MAI (SECAPPH) de entre los miembros citados en el artículo 11 de este Reglamento.

ARTÍCULO 15. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL/ DE LA COORDINADOR/A

Son responsabilidades de la/ del Coordinadora/or:

- a) Cumplir con las disposiciones de este reglamento
- b) Asegurar la elaboración y la implementación del Plan Anual de Trabajo.
- c) Asistir obligatoriamente a las reuniones del COCOIN-SECAPPH.
- d) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN-SECAPPH y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- e) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del COCOIN-SECAPPH para el cumplimiento de las siguientes funciones:
- f) Elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- g) Coordinación para la elaboración del Plan de Implementación del Control Interno Institucional.
- h) Elaboración de Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
- i) Elaboración en conjunto con la Unidad de Comunicación de la entidad un “Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional”.
- j) Elaboración de Agendas de reuniones y las respectivas Actas de reuniones de cada sesión.
- k) Atender los requerimientos de información que se le solicite.
- l) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN-SECAPPH.

CAPÍTULO II DE LAS Y LOS INTEGRANTES

ARTICULO 16. DE LAS Y LOS INTEGRANTES

Las y los integrantes titulares o representantes del COCOIN-SECAPPH 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-SECAPPH 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 la / el titular que los designó.

ARTICULO 17. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES

Son responsabilidades de los/las Integrantes:

- a) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- b) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN-SECAPPH y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- c) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN-SECAPPH.
- 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-SECAPPH.

CAPITULO III DE LA/DEL SECRETARIA/O DE ACTAS

ARTICULO 18. DE LA/DEL SECRETARIA/O DE ACTAS

El cargo de la/del secretaria/o de Actas será ejercido por una persona integrante quien será electa por mayoría calificada COCOIN-SECAPPH-SECAPPH.

ARTICULO 19. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA/DEL SECRETARIA/O DE ACTAS

son responsabilidades de la/del secretaria/o de Actas:

- a) Organizar las reuniones convocadas por la/el coordinadora/or.
- b) Proponer a la/ el coordinadora/or el proyecto de agenda de las reuniones y llevar el registro de actas.
- c) Coordinar con los titulares del COCOIN-SECAPPH 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-SECAPPH 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-SECAPPH y coordinar para la difusión de los resultados.
- h) Otras que la/el asigne el/la coordinadora/or del COCOIN-SECAPPH.

CAPÍTULO IV DE LA/ DEL AUDITORA/OR INTERNA/O

ARTICULO 20. DE LA/ DEL AUDITORA/OR INTERNA/O

La/El Auditora/or Interno de la SECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS (SECAPPH) **participara con voz, pero sin voto.**

En caso de que la/el auditora/or interna/a, por razones de emergencia, no pueda asistir a las reuniones, designará otra/a 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-SECAPPH 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-SECAPPH

ARTICULO 22. DE LAS CONVOCATORIAS

Los integrantes del COCOIN-SECAPPH, se reunirán puntualmente de manera ordinaria de acuerdo a la planificación entregada al inicio de cada año en ejercicio, hora sugerida (10 a.m.) en las instalaciones de la SECAPPH y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Coordinadora/or 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-SECAPPH, se realizará mediante memorando y un medio electrónico que 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/el coordinadora/or del COCOIN-SECAPPH, o por delegación a través de la / del secretario/o de Actas.

se considera inasistencia la comparecencia que no supere el 70% de la reunión del COCOIN-SECAPPH.



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

- a) El COCOIN-SECAPPH se reunirá válidamente con un quorum que alcance la mayoría absoluta de sus miembros integrantes, esto es el 75% de asistencia de sus miembros, incluido el Coordinador
- b) Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los presentes.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para todos los miembros.

ARTICULO 25. DE LOS INFORMES

El COCOIN-SECAPPH, deberá elaborar y presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, 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 del o 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.
- i) Este punto debe ser el primer tema a tratar al inicio de cada reunión del COCOIN-SECAPPH.

ARTICULO 26. DE LA CONSTANCIA DE SU ACTUACIÓN

El COCOIN-SECAPPH, 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-SECAPPH, el cual será llevado por la/el secretaria/o de Actas.

Las Actas deberán ser firmadas por la/el Coordinadora/or y por los miembros asistentes.

**TÍTULO V
 DISPOSICIONES FINALES**

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

Segunda. - Las modificaciones al presente reglamento, podrán ser propuestas a la Máxima Autoridad Ejecutiva: por el Coordinador del COCOIN-SECAPPH; o por los miembros del COCOIN-SECAPPH con al menos un tercio del quorum total, por vía escrita, dirigido al Coordinador debidamente firmado y sellado por todos los solicitantes.

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

Tegucigalpa, M.D.C. treinta y un días del mes de enero de dos mil veinte y Cinco.


 HONDURAS
 DESPACHO
 MINISTERIO DE ESTADO
 SECRETARIA DE ESTADO SECAPPH


 Secretaria
 de las Culturas,
 las Artes y los
 Patrimonios de los
 Pueblos de Honduras
 HONDURAS
 Secretaria
 General


 HONDURAS
 Gerente Administrativa


 Secretaria de las Culturas,
 las Artes y los Patrimonios de los
 Pueblos de Honduras
 HONDURAS
 Coordinadora COCOIN



 DIRECCIÓN GENERAL
 DEL LIBRO Y EL
 DOCUMENTO
 Dirección General del Libro y
 Documento
 SECAPPH



 Secretaria de las Culturas,
 las Artes y los Patrimonios de los
 Pueblos de Honduras
 HONDURAS
 Dirección General de Cultura y
 Patrimonio


 SECAPPH
 HONDURAS
 Dirección General
 de las Artes

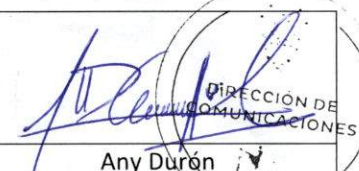

José Luis Recinos
 Dirección de Formación Artística


Juny Chon
 Unidad de Género y Diversidad


Carlos Berthel
 Unidad de Observatorio de las Culturas de Honduras


Melvin Mañanares
 Jefe Legal


Jessica Meléndez
 Directora Modernización


Any Durón
 Directora de Comunicaciones

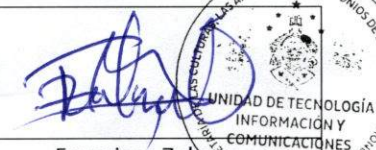

Bessy Aguilar
 Recursos Humanos


Katerlyn Aguilar
 Unidad de Cooperación Externa


Alejandra Saravia
 Red Nacional de Casas de la Cultura


Carlos Bu
 Unidad Local de Bienes


Misael Osorio
 Unidad de Transparencia


Francisco Zelaya
 TIC'S


Alejandra Coux
 Jefa de Archivo