



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**RESOLUCIÓN NO. 001-COCOIN-INM-2024.- INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN. - TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, A LOS NUEVE (09) DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024).**

**CONSIDERANDO UNO (01):** Que en fecha veinte (20) de noviembre del dos mil siete (2007), mediante Decreto Ejecutivo PCM-26-2007, se creó la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI) a fin de encargarse del desarrollo integral de las funciones de control interno institucional y que funge 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).

**CONSIDERANDO DOS (02):** Que el Control Interno Institucional es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva, 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.



**CONSIDERANDO TRES (03):** Que el objetivo general del Comité de Control Interno es lograr una gestión eficiente, responsable, transparente, y proba, atendiendo la Constitución y las leyes de la República, así como los Instrumentos Internacionales.

**CONSIDERANDO CUATRO (04):** Que el Comité de Control Interno es el encargado de elaborar la Política de Control Interno, el Plan Anual de Trabajo, el Plan de Implementación de Control Interno, el Reglamento Interno de Trabajo, los Manuales de Procesos y Procedimientos, las Matrices de Riesgo, los Informes de Talleres de Autoevaluación de Control Interno y los Informes de Actividades Realizadas.

**CONSIDERANDO QUINTO (05):** Que en fecha veinticuatro (24) de enero del año dos mil veinticuatro (2024) mediante Acuerdo STLCC-No. 007-SG-2024, aprobó la Guía General para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), en las Instituciones del Sector Público en Honduras y sus anexos en su tercera edición.

**CONSIDERANDO SEXTO (06):** Que la construcción y el correcto funcionamiento de un Estado moderno, integral y transparente exige un trabajo coordinado entre la administración

pública, reconociendo la existencia de relaciones con auténticas implicaciones jurídicas, en favor del desarrollo de la sociedad, bajo los principios de la solidaridad humana, transparencia, veeduría social y participación ciudadana, representando pilares fundamentales para la construcción de la democracia.

**CONSIDERANDO SEPTIMO (07):** Que es necesaria la creación y aplicación de normas para mejorar los procedimientos, asimismo, tomar en cuenta las recomendaciones y las medidas para una mejor aplicación de los sistemas de control del Tribunal Superior de Cuentas.

**POR TANTO:** El Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Migración, en el ejercicio de sus atribuciones y en aplicación de lo establecido en los en los artículos 321 y 360 de la Constitución de la República; artículos 116, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; artículos 1, 3 numeral 14; 8 numerales 1 y 31, 67, 94, de la Ley de Migración y Extranjería y demás disposiciones aplicables.

### RESUELVE

**PRIMERO:** Aprobar el Reglamento de Control Interno de fecha veinticuatro (24) de enero de dos mil veinticuatro (2024), en todas y cada una de sus partes, a fin de que el Comité de Control Interno adopte y ejecute las medidas correspondientes para un eficaz ejercicio de sus funciones.

**SEGUNDO:** Remitir la presente Resolución a la Secretaría General a fin de que certifique la presente.

**TERCERO:** Remitir la presente Resolución a la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG), como coordinador de las actividades del Comité de Control Interno.-

**NOTIFIQUESE.**

  
**ALLAN ALVARENGA GRADIS**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

  
**MARCOS A. PALACIOS CASTRO**  
**SECRETARIO GENERAL**



Migración  
INM

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



# REGLAMENTO DEL COMITE DE CONTROL INTERNO COCOIN-INM ACTUALIZADO AÑO 2024

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No.001-COCOIN-INM-2024

FEBRERO, 2024.

Centro Cívico Gubernamental  
José Cecilio del Valle



PBX: 504-2232780



## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.....	3
TÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TÍTULO II.....	4
DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.....	4
TÍTULO III.....	6
CONFORMACION DELCOCOIN-INM.....	6
TÍTULO IV.....	7
DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN-INM.....	7
TÍTULO V.....	12
DISPOSICIONES FINALES.....	12



## INTRODUCCIÓN

### 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 (INM), 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 NATURALEZ Y FUNCIONES

El Comité de Control Interno es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Los Sub Directores, Asesores del Despacho Ejecutivo, Gerentes, Jefes, Encargados de Departamentos y Delegados Migratorios 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 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 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.
- j) Proponer 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 MAI u otra formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y la aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno

## 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 persona 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 instalaciones de la oficina central del INM, 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](mailto:cocoin-inm@inm.gob.hn)

**ARTICULO 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  
CONFORMACIÓN DEL COCOIN**

**ARTICULO 11.- DE LOS INTEGRANTES**

Los integrantes del COCOIN deberán ser formalmente designados por la por la Dirección Ejecutiva del INM, 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 representante de cada unidad clave del INM 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) 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
- m) 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) Coordinador;
- b) Integrantes
- c) Secretario de actas
- d) Auditor Interno.

## **CAPÍTULO I**

### **DEL COORDINADOR**

#### **ARTICULO 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.



# Migración INM

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

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-INMVelar por el logro de los objetivos del COCOIN.
10. Realizar las acciones necesarias para el debido cumplimiento de los acuerdos del Comité que corresponda al área de su competencia



## 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 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 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

### ARTICULO 18.- DEL SECRETARIO DE ACTAS

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

**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 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 coordinar 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**

**ARTICULO 20.- DEL AUDITOR INTERNO**

El Auditor Interno del Instituto Nacional de Migración , 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 LA 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

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 INM 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, 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.

#### ARTICULO 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.

#### ARTICULO 25.- DE LOS INFORMES

El COCOIN, debe elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva del INM 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 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 entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Tegucigalpa, MDC.; 09 de febrero de 2024