	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE	Formulario 2 DGMM
	REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)	

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º 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 Dirección General de la Marina Mercante (DGMM), este reglamento tendrá carácter PERMANENTE Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO; será presidido por el Jefe del Departamento de Administración.

Para efectos de este Reglamento el Comité de Control Interno Institucional de la Dirección General de la Marina Mercante en lo sucesivo se denominará **COCOIN-DGMM**


ARTICULO 2º De la Finalidad

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

ARTÍCULO 3º De la Base legal

El **COCOIN-DGMM** estará regulado por la siguiente normativa:

- Marco Rector de Control Interno
- Guías de Implementación de Control Interno
- Pauta mínima de Organización y Funcionamiento del Comité de Control Interno

	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE	Formulario 2 DGMM
	REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)	

ARTICULO 4º Del ámbito de Aplicación

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


TÍTULO II DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DGMM

ARTICULO 5º 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- DGMM**:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN-DGMM** 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 **COCOIN-DGMM** descritas seguidamente y a las responsabilidades asignadas en políticas, pautas y otros instrumentos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y la Oficina Nacional del Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) para la implementación de las Guías de Control Interno Institucional.
- b) Remitir a la ONADICI el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN-DGMM** debidamente aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva 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, el cual una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad deberá ser remitido a la ONADICI dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al semestre calendario que se está informado.
- d) Promover y coordinar la realización oportuna de Talleres de Autoevaluación, procurando siempre su complementación con las Evaluaciones Separadas.

	<p>DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE</p>	<p>Formulario 2 DGMM</p>
<p>REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)</p>		

- e) Promover y coordinar la actualización de los Talleres de Autoevaluación sobre la base de los “Seguimientos al Plan de Implementación” realizados.
- f) Coordinar y consolidar los Planes de Implementación a partir de la información obtenida de cada unidad organizacional como resultado de los Talleres de Autoevaluación u otras fuentes de información.
- g) Remitir a la ONADICI los Planes de Implementación debidamente aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- h) Velar por la adecuada implementación de las Prácticas Obligatorias contenidas en las “Guías para la Implementación del Control Interno Institucional” y otras Guías emitidas por la ONADICI.
- i) Exigir y revisar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
- j) Elaborar y remitir a la Máxima Autoridad de la Entidad (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 correspondiente a cada unidad organizacional. Dicho Informe deberá ser remitido a la ONADICI dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al Trimestre calendario que se está informado.
- k) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- l) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- m) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad la contratación 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 institución no exista disponible personal competente para hacerlo o no se disponga del tiempo suficiente para ello.
- n) Formular políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- o) 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,



DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE

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

Formulario 2
DGMM

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.

- p) Dar seguimiento oportuno a la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos de la entidad e informar al respecto a la Máxima Autoridad Ejecutiva de entidad y a la ONADICI.
- q) 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.
- r) Otras funciones establecidas en el “Decálogo de Funciones del Comité de Control Interno” emitido por la ONADICI.

ARTICULO 6º De las opiniones y recomendaciones

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

ARTICULO 7º De las Facultades


El **COCOIN-DGMM** 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 8º De las Obligaciones

El **COCOIN-DGMM** 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 9º Del domicilio

	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE	Formulario 2 DGMM
	REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)	

El **COCOIN-DGMM**, tiene su domicilio en el Boulevard Suyapa, Colonia Florencia Sur Edificio Pietra, a lado de Alupac en la ciudad de Tegucigalpa; Municipio del Distrito Central.

ARTICULO 10º Del Apoyo administrativo y logístico

La Dirección General de la Marina Mercante a través del Departamento de Administración, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el **COCOIN-DGMM** en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO III


CONFORMACION DEL COCOIN-DGMM

ARTICULO 11º De los integrantes

Los integrantes del **COCOIN-DGMM** deberán ser formalmente designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la DGMM, 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 deberá estar integrado por:

- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la DGMM o su representante
- Secretario General
- Jefatura de la Unidad de Planificación o su equivalente
- Jefatura del Departamento Administración de la DGMM, quien coordinará las actividades del COCOIN.
- Jefe de la Sección de Planillas.
- Jefe del Departamento de Dictamen Jurídico Marítimo
- Asistente de Gestión de Calidad
- Jefe de la Sección de Contabilidad
- Jefatura del Departamento de Tecnologías de la información o su representante.

	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE	Formulario 2 DGMM
	REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)	

- Jefatura del Departamento de Auditoría Interna, quien participará con voz, pero sin voto.

ARTICULO 12º De la naturaleza del cargo

El cargo del **COCOIN-DGMM** 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-DGMM

ARTICULO 13º De la organización

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

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

CAPÍTULO I DEL COORDINADOR


ARTICULO 14º Del coordinador

El COCOIN-DGMM es coordinado por el Jefe del Departamento de Administración, de la Dirección General de la Marina Mercante

ARTICULO 15º De las responsabilidades del Coordinador

Son responsabilidades del Coordinador:

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

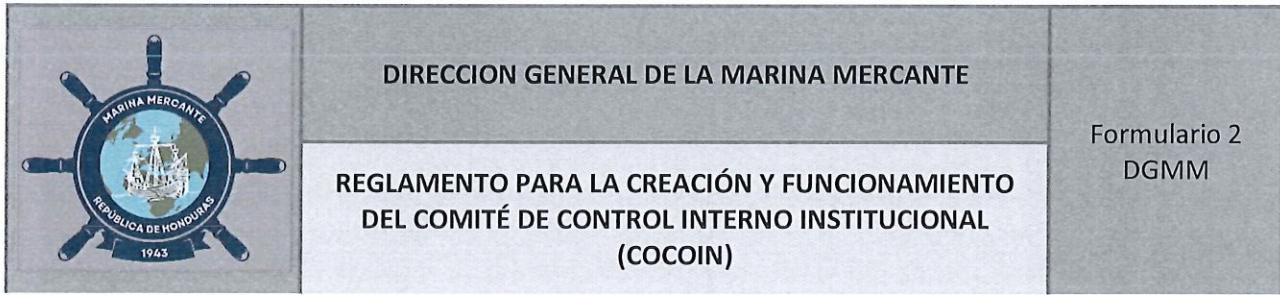
	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE	Formulario 2 DGMM
	REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)	

- d) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del COCOIN para el cumplimiento de, entre otras, las siguientes funciones mencionadas en el numeral 5 del apartado IV, contando siempre con la debida autorización y aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad:
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN y su seguimiento.
 - Elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
 - Coordinación para la elaboración del “Plan de Implementación del Control Interno Institucional”.
 - Elaboración de Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
 - Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
 - Elaboración en conjunto con la Unidad de Comunicación de la entidad o su equivalente de un “Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional”.
 - Elaboración del Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos.
 - Elaboración de Agendas de reuniones y las respectivas Actas de reuniones de cada sesión.
- e) Remitir a la ONADICI los Informes y documentos establecidos en esta Reglamento y otros que por su naturaleza se consideren apropiados.
- f) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN.
- g) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.
- 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.

CAPÍTULO II

DE LOS INTEGRANTES

ARTICULO 16º De los Integrantes



Los integrantes titulares o representantes del **COCOIN-DGMM** 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-DGMM**, 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 17º De las responsabilidades de los Integrantes

Son responsabilidades de los Integrantes:


- a) Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en las presentes Pautas Mínimas y el Plan Anual de Trabajo.
- b) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- c) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- d) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN.
- e) Adoptar los recaudos, disponer los recursos necesarios 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.
- 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.

CAPITULO III

DEL SECRETARIO DE ACTAS

ARTICULO 18º Del Secretario de actas

El Secretario de Actas es ejercido por un funcionario designado por el Coordinador del **COCOIN-DGMM**

	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE	Formulario 2 DGMM
	REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)	

ARTICULO 19º 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-DGMM** 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-DGMM** 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-DGMM** y coordinar para la difusión de los resultados
- h) Otras que le asigne el coordinador del **COCOIN-DGMM**

CAPÍTULO IV

DEL AUDITOR INTERNO

ARTICULO 20º Del Auditor Interno

El Auditor Interno de Dirección General de la Marina Mercante, participara 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 21º De las responsabilidades del Auditor Interno

Dar estricto seguimiento al efectivo cumplimiento del presente reglamento, seguimiento al Plan Anual de trabajo del **COCOIN-DGMM**, seguimiento al Plan de Implementación de Control Interno e informar al respecto y oportunamente a las instancias correspondientes, entre ellos, la ONADICI.

CAPÍTULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN-DGMM

ARTICULO 22º De las Convocatorias

	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE	Formulario 2 DGMM
	REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)	

Los integrantes del **COCOIN-DGMM**, se reunirán puntualmente de manera ordinaria el ultimo jueves de cada mes a las 09:00 a. m en las instalaciones de Dirección General de la Marina Mercante y 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 23º De las Formalidades para las Convocatorias

Las convocatorias a las reuniones ordinarias del **COCOIN-DGMM**, 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 tres (03) 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-DGMM**, o por delegación a través del Secretario de Actas.

ARTICULO 24º De las Reuniones y los Acuerdos


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

- a) El **COCOIN-DGMM**, se reunirá válidamente con un quorum de la mayoría absoluta de sus miembros integrantes.
- 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 25º De los informes

El **COCOIN-DGMM**, deberá elaborar y presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección General de la Marina Mercante y a la ONADICI, entre otros, los siguientes informes y documentos:

- a) Plan Anual de Trabajo.

	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE	Formulario 2 DGMM
	REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)	

- 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 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) Informe sobre la implementación del Plan de Acción establecido por el Comité de Riesgos.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.

ARTICULO 26° De la constancia de su actuación

El COCOIN-DGMM, 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-DGMM, 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



DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE

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

Formulario 2
DGMM

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

Segunda.- Las modificaciones al presente reglamento podrán ser propuestas por el Coordinador del **COCOIN-DGMM**, o por al menos un tercio de los miembros del **COCOIN-DGMM**, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.

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

Dado en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los 24 días del mes de marzo de 2026.

MIEMBROS DEL COCOIN-DGMM Y MAE

Licda. Verónica Lorena Alvarado
(Coordinador COCOIN-DGMM)

Abog. Natalí Molina
(Secretaria COCOIN-DGMM)

Licda. Maribel Bustillo

Licda. Karolina Bautista



DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE

Formulario 2
DGMM

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

Abog. Magdalena Santos

Ing. Gisele Lagos

Licda. Ana Suyapa Mejía

Licda. Kelsy Funez

Lic. Eudis Rodríguez Laínez
(Auditor Interno Observador)

M. Santos
G. Lagos
A. Mejía
K. Funez
E. Rodríguez Laínez

A. Rodríguez Escoto

PODER EJECUTIVO
DIRECTOR GENERAL
HONDURAS, C.A.
DIRECCIÓN GENERAL
DE LA MARINA MERCANTE

Capt. Alejandro Rodríguez Escoto
Director General
Dirección General de la Marina Mercante