



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES

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 Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) y los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos propios, siempre que no contravengan la normativa legal vigente. Este reglamento tendrá carácter permanente y de obligatorio cumplimiento.

Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales en lo sucesivo se denominará COCOIN-DIDADPOL. Dicho Comité será presidido por un Coordinador.

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 Comité de Control Interno Institucional de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (COCOIN-DIDADPOL), está regulado por las disposiciones legales, que aquí se determinan; y, cuya aplicación se hará de acuerdo a la jerarquía normativa, siguiente:

- 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 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 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.

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 de la institución 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, 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.

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-DIDADPOL, en el ámbito de su competencia, podrá invitar a sus sesiones ordinarias o extraordinarias, según el tema a tratar, a personas con conocimientos especializados. Dichos participantes, tendrán derecho a voz, pero no voto.

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-DIDADPOL, tiene su domicilio en las instalaciones de la DIDADPOL en la ciudad de Tegucigalpa; Municipio del Distrito Central.

ARTICULO 10 - Del Apoyo administrativo y logístico - La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales a través de la Gerencia Administrativa, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el COCOIN-DIDADPOL en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO III

CONFORMACION DEL COCOIN-DIDADPOL

ARTICULO 11 - De los Miembros - Los miembros del COCOIN-DIDADPOL, serán nombrados por el Director(a) de la DIDADPOL, mediante la respectiva Nota de Nombramiento como Miembro de dicho Comité.

El COCOIN-DIDADPOL, deberá estar integrado por un representante de las diferentes dependencias de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, de la siguiente forma:

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

- a) Dirección.
- b) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, quien fungirá como Coordinador.
- c) Secretaría General.
- d) Gerencia de Servicios Legales.
- e) Gerencia de Investigación.
- f) Gerencia de Administración y Finanzas.
- g) Regional de San Pedro Sula.
- h) Unidad de Transparencia.
- i) Unidad de Recursos Humanos.
- j) Unidad de Comunicación Institucional.
- k) Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz, pero sin voto.
- l) Otras que la Dirección estime conveniente.

ARTICULO 12 - 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-DIDADPOL

ARTICULO 13 - De la organización - Para el cumplimiento de su función el COCOIN-DIDADPOL, contará con la siguiente organización:

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

CAPÍTULO I DEL COORDINADOR

ARTICULO 14 - Coordinador General - El COCOIN-DIDADPOL es coordinado por el Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG) de la institución.

ARTICULO 16 - 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 del COCOIN.
- 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:
 - 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.
 - 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 de Agendas de reuniones y las respectivas Actas de reuniones de cada sesión.
- f) Atender los requerimientos de información que se le solicite.

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) 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.
- b) 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. Disponer del tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN-DIDADPOL y a sus funciones dentro de dicho Comité.

- c) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN-DIDADPOL.
- d) Velar por el estricto cumplimiento del manual de procedimientos, plan de implementación y matrices de riesgo correspondientes 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 por parte del TSC, ONADICI, Dirección, COCOIN-DIDADPOL, entre otras.
- h) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN-DIDADPOL.

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(a) 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) Mantener el acervo documentario debidamente ordenado y actualizado.
- g) Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el COCOIN y coordinar para la difusión de los resultados.
- h) Otras que le asigne el coordinador del COCOIN.

CAPÍTULO IV DEL AUDITOR INTERNO

ARTICULO 20 - Del Auditor Interno - El Auditor Interno de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, 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 21 - De las responsabilidades del Auditor Interno – Son responsabilidades del Auditor Interno:

- a) 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-DIDADPOL

ARTICULO 22 - De las Convocatorias - Los integrantes del COCOIN-DIDADPOL se reunirán de manera ordinaria el último miércoles hábil de cada mes en la sede de la DIDADPOL 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 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 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 quorum y acuerdos para las reuniones del COCOIN-DIDADPOL 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 MAE o sus delegados tendrán voto decisorio.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

ARTICULO 25 - De los informes - El COCOIN, deberá elaborar y presentar a la MAI, 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 a 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 VI DISPOSICIONES FINALES

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

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

Tercera - El presente Reglamento entrará en vigencia en la misma fecha de su aprobación.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los trece (13) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Seguridad
Gobierno de la República

DIDADPOL
PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN

NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO



Vo. Bo. Silvia Marsela Amaya Escoto
Directora de la DIDADPOL



Juan Carlos Zera
Jefe de UPEG y Cooperación
Externa/Coordinador



Jessy Larissa Amador
Jefe de UCI



Meybel Fabiola Velásquez
Gerente Administrativa



Marlon Alexis Funes
Gerente de Servicios Legales



Sharon Ivette Bardales
Secretaria General



Andrés Alberto Midence
Jefe de Transparencia

DIDADPOL
2242-8645 | (SPS) 2556-5454

Denuncias DIDADPOL
2242-8641 | (SPS) 2556-5454

www.didadpol.gob.hn
Didadpol Honduras @Didadpol didadpol.hn

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 19 y 20, Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
Colonia Trejo, 4ta etapa, 21 calle, 24 avenida, San Pedro Sula, Cortes, Honduras.





Annie Gisell Ceala
Jefe de RRHH



Hugo Danilo Torres
Gerente de Investigación



Susana Patricia Rodriguez
Jefe de Regional San Pedro Sula