

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 9 DE FEBRERO DEL 2019. NUM. 34,867

Sección A

Secretaría de Seguridad

ACUERDO No. 0262-2019

COMAYAGÜELA, M.D.C., 31 DE ENERO DEL 2019.

CONSIDERANDO: Que por Decreto Legislativo No. 069 de fecha 10 de octubre de 2017, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,463, se emitió la Ley de la Carrera Policial, la que tiene por objeto regular el ingreso, desarrollo profesional, formación, capacitación, así como lo relativo a los ascensos y la terminación de la Carrera Policial.

CONSIDERANDO: Que esta misma ley en su artículo 50 establece, que los ascensos de las Categorías de Oficiales Subalternos son otorgados por el Presidente de la República, a propuesta de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. Los ascensos de las categorías de Oficiales Generales y Oficiales Superiores son otorgados por el Congreso Nacional a propuesta del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. Las demás categorías, son otorgadas por el Director General de la Policía Nacional, de acuerdo al reglamento respectivo.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de la Policía Nacional, en su artículo 18, numeral 10 establece la creación de los Reglamentos, Manuales y Guías para el buen funcionamiento de la Institución Policial.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de La Policía Nacional, en su artículo 125, sobre los Reglamentos, establece que la Comisión Especial para el proceso de Depuración y

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Acuerdos números 0262-2019, 0263-2019, 264-2019, 0265-2019 y 0266-2019.	A. 1-192
Fe de Errata	A. 192

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 12

Transformación de la Policía Nacional, están facultados para la emisión de los Reglamentos complementarios, Manuales, Guías, Directivas e Instructivos de carácter transitorio o permanente, los cuales serán aprobados por La Secretaría.

POR TANTO: En uso de las facultades legales de que se está investido y en aplicación de los artículos: 41, 42, 43, 116, 118, 122 de la Ley General de la Administración Pública; 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 31 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, 125 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional y 121 de la Ley de la Carrera Policial,

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE ASCENSOS DE LA POLICÍA NACIONAL que literalmente contiene:

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I**DEL OBJETO, EFECTIVIDAD Y CONTENIDO DEL
REGLAMENTO**

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Reglamento, tiene por objeto establecer las bases para conceder ascensos, en las distintas categorías y niveles de la Policía Nacional, las condiciones generales y específicas; el procedimiento, respetando el orden de mérito en las promociones y la antigüedad de cada miembro de la carrera policial; así como el funcionamiento de los Órganos Evaluadores de Ascenso.

ARTÍCULO 2. EFECTIVIDAD. Este Reglamento, debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la Institución y de la revisión técnica permanente para mantener su efectividad.

ARTÍCULO 3. OTORGAMIENTO DE GRADOS. La Ley Orgánica de la Policía Nacional, en su artículo 7 numeral 17, establece dentro de las funciones del Secretario de Estado en los Despachos de Seguridad, proponer al Presidente de la República, el otorgamiento de todos los grados de las categorías de oficiales de acuerdo a la idoneidad y méritos hechos en la carrera.

ARTÍCULO 4. DERECHO ASCENSO. La ley de la Carrera Policial en su artículo 11, numeral 4 establece como derechos de los miembros de la carrera policial, el Ascenso a cargos de superior jerarquía, a promociones al grado inmediato superior, capacitación, reconocimientos y méritos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y este Reglamento.

ARTÍCULO 5. DETERMINACIÓN DE ETAPAS. Con el presente Reglamento, se determinan las etapas que deben seguirse para el otorgamiento de ascensos, de conformidad con la Ley Orgánica de La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras y la Ley de la Carrera Policial.

TÍTULO II**ASCENSOS****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE
ASCENSOS**

ARTÍCULO 6. DEFINICIÓN DE ASCENSO. En concordancia con el artículo 49 de la Ley de Carrera Policial, el ascenso es un proceso administrativo legal, para optar al grado inmediato superior y tiene como propósito, mantener los cuadros orgánicos, en el orden jerárquico de la Policía Nacional, reconociendo los méritos de cada candidato, el cual está regulado a través de las leyes, el presente Reglamento, manuales e instructivos correspondientes.

ARTÍCULO 7. FINALIDAD. Los ascensos tienen como finalidad:

1. Cubrir las vacantes que se generen en los cuadros orgánicos de la Institución;
2. Asegurar la calidad de los mandos operativos de la Policía Nacional;
3. Establecer y mantener un desarrollo armónico y profesional de los miembros de la Carrera Policial.

ARTÍCULO 8. COMPONENTES PARA EL ASCENSO. Las promociones y ascensos de los miembros de la Policía

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

Nacional, se concederán tomando en cuenta factores tales como: conducta, eficiencia, méritos especiales, académicos, condiciones de salud, estado físico, psicológico, capacitación, antigüedad en el grado, perfil, capacidad y la aplicación de un sistema de exámenes de conocimientos y pruebas de evaluación de confianza, con criterios para cada grado. La promoción y ascenso conllevará además del paso al grado inmediato superior y el incremento salarial de conformidad a lo que determine el presupuesto aprobado.

Durante el proceso, la autoridad solicitará a las instituciones correspondientes los informes de verificación sobre la condición de no tener procesos abiertos sobre acciones de carácter administrativos, civiles o penales; además de verificarse que el candidato a ascenso no tenga procesos disciplinarios en curso, por faltas graves o muy graves, ni haber sido sancionado el año inmediato anterior, ni en el año en el cual le corresponde el ascenso de grado, exceptuando actos en el cumplimiento del deber y en defensa propia.

Asimismo, tendrán la misma condición, quienes hayan reprobado al menos una de las pruebas de evaluación de confianza aplicadas durante el período de ascensos.

ARTÍCULO 9. ORDEN DE ASCENSO. Los Grados serán otorgados en estricto orden jerárquico, sin obviar ninguno de los requisitos y procedimientos necesarios para el otorgamiento de grados, estos se regirán por lo establecido en las leyes, Este Reglamento y en el manual respectivo.

ARTÍCULO 10. DURACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL. Conforme lo establecido en la Ley de Carrera Policial, la duración de la carrera policial es de 35 años de servicio activo debidamente acreditado.

ARTICULO 11. OTORGAMIENTO DE ASCENSOS. Los ascensos de las Categorías de Oficiales Subalternos son

otorgados por el Presidente de la República, a propuesta de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. Los ascensos de las categorías de Oficiales Generales y Oficiales Superiores son otorgados por el Congreso Nacional a propuesta del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. Las demás categorías, son otorgadas por el Director General de la Policía Nacional, todo de acuerdo a las leyes y el presente reglamento.

ARTÍCULO 12. PERMANENCIA EN EL GRADO. Los miembros de la Carrera Policial que se hayan sometido al proceso de ascenso en dos (2) ocasiones y no lograran aprobar, permanecerán en el grado que ostentan por un periodo no mayor de diez (10) años, posteriormente se realizará el procedimiento administrativo, para la terminación de su Carrera Policial, para lo anterior no cabrá recurso alguno en consonancia con el artículo 54, numeral 5 de la Ley de la Carrera Policial, en virtud de haber alcanzado el tiempo de antigüedad en el grado de conformidad a este reglamento.

ARTÍCULO 13. PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO O ESPECIALIZADO DE LA CATEGORÍA DE EMPLEADO AUXILIAR. El Personal Administrativo, Técnico o Especializado de la categoría de empleado auxiliar, que presta sus servicios en la Policía Nacional, podrá optar previos requisitos de ascensos, a la categoría de Oficial Auxiliar, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras, Ley de la Carrera Policial, el presente Reglamento y el manual de ascensos.

ARTÍCULO 14. LICENCIA NO REMUNERADA. La licencia no remunerada, no será computable en el tiempo de servicio, para efectos de antigüedad y ascensos.

ARTÍCULO 15. DERECHO PARA SOMETERSE AL PROCESO DE ASCENSO. El derecho para someterse al

proceso de ascenso se adquiere una vez que se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos en este reglamento. El tiempo de servicio en el grado, solamente le da derecho al miembro de la carrera policial, a someterse al proceso de ascenso al grado inmediato superior.

CAPÍTULO II

CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE ASCENSO DE LOS MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 16. CONDICIONES GENERALES DE ASCENSO. Son condiciones esenciales para optar al grado inmediato superior, a través de los procesos de ascenso, las siguientes:

1. No tener procesos disciplinarios en curso por Faltas Graves o Muy Graves.
2. No haber sido sancionado el año inmediato anterior, ni el año en el cual le corresponde ascenso de grado. Con respecto a los numerales anteriores, se exceptúan que dichos actos hayan sido producto del cumplimiento del deber.
3. No haber reprobado al menos una de las pruebas de evaluación de confianza aplicadas durante el período de ascensos;
4. No mantener calificación deficiente en la última evaluación de desempeño realizada previo al proceso de ascenso;
5. No será considerado para el ascenso al grado jerárquico inmediato superior quien, habiendo reunido las condiciones mínimas para ello, se encuentre tramitando su retiro de la Institución; y,
6. Los miembros de la carrera policial, que en el cumplimiento del deber, resulten lesionados y ello cause una discapacidad física que le impida realizar labores operativas propias de la función policial, podrán ser ascendidos al grado inmediato superior y realizar acciones administrativas.

7. Los miembros de la carrera policial, que pierdan la vida en el cumplimiento del deber, serán ascendidos al grado inmediato superior de manera Póstumo.
8. Otras que legalmente se establezcan.

ARTÍCULO 17. CONDICIONES ESPECÍFICAS A CONSIDERAR EN LAS EVALUACIONES DE ASCENSO.

La evaluación para el proceso de Ascenso de los miembros de la Carrera Policial se realizará en forma integral, sistemática y continua, valorando el conjunto de las actitudes, conducta y rendimiento de los miembros de la Carrera Policial y está compuesto por las siguientes pruebas:

1. Evaluación de pruebas de confianza
2. Evaluación de suficiencia física
3. Evaluación del desempeño
4. Evaluación de eficiencia en el cumplimiento del deber
5. Formación Profesional
6. Curso Correspondiente al Grado
7. Pruebas de conocimiento
8. Concepto del Director
9. Presentación de Evaluaciones médicas
10. Otros Méritos y Deméritos

Las evaluaciones tienen por objeto calificar a los miembros de la Carrera Policial y sirven de base para la promoción al grado jerárquico inmediato superior.

ARTÍCULO 18. ANTIGÜEDAD. La Antigüedad es el tiempo acumulado por los miembros de la Carrera Policial, a partir de su ingreso al servicio, lo que determina el orden de precedencia y orden de mérito en las promociones para efectos de ascenso, nombramientos, cursos, retiros y otros beneficios que conforme a Ley corresponden.

ARTÍCULO 19. LISTA DE CANDIDATOS PARA ASCENSO. Para acreditar la antigüedad, deberá emitirse

por la Dirección de Recursos Humanos, una lista en donde se describan los datos generales de los candidatos, así como la fecha de ingreso y el tiempo de servicios en cada uno de los grados en los cuales se haya desempeñado, firmada por el Director de la citada dirección.

ARTÍCULO 20. DESARROLLO DE LOS EXÁMENES.

1. Los exámenes se realizarán en las instalaciones destinadas para tal fin, según comunicación previa.
2. El período de exámenes se hará del conocimiento de todos los participantes y oportunamente, a fin de que se encuentren disponibles para asistir a los mismos.
3. Durante el tiempo que dure la promoción no se le nombrará ningún servicio o comisión al personal participante.

ARTÍCULO 21. EXAMEN TÉCNICO POLICIAL. Los exámenes de conocimientos técnico-policial, abarcarán, entre otras áreas, las siguientes:

1. Cursos de adiestramiento y capacitación organizados y/o referenciados para tal efecto por la Dirección Nacional de Educación Policial en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, pudiendo ascender a los primeros lugares de aprovechamiento cuyo promedio sea superior a 70 puntos.
2. Mediante examen de conocimientos, aptitudes y destrezas a través de una guía de estudios, que se entregará a todo aquel que tenga el derecho de ser promovido y el material de estudio correspondiente, para la jerarquía que se desee alcanzar, donde se fije claramente las fechas horas y lugares de examen.

ARTÍCULO 22. EXAMEN MÉDICO. El examen médico será practicado por médicos autorizados por la Secretaría de Seguridad y comprenderá:

1. Examen de salud.
2. Examen toxicológico.

ARTÍCULO 23. EXAMEN DE APTITUDES FÍSICAS.

El examen de aptitudes físicas comprenderá las siguientes pruebas.

1. Resistencia.
2. Flexibilidad.
3. Velocidad.
4. Fuerza.

ARTÍCULO 24. EXAMEN PSICOLÓGICO. El examen psicológico comprenderá la aplicación de las pruebas psicológicas necesarias para determinar la capacidad y aptitud para desempeñarse en el nuevo grado.

ARTÍCULO 25. DERECHO A REEVALUACIÓN PARA ASCENSO. Cuando un miembro de la carrera policial sea excluido de participar en los exámenes de promoción y considere que cumpla los requisitos que se establecen en este reglamento, o cuando habiendo participado, no sea ascendido, y estime tener derecho al ascenso, podrá manifestarlo por escrito dirigido al Director de la Policía para su Reevaluación, dentro de un plazo no mayor a los quince días a partir de haberse publicado las vacantes que lo excluyen o el de no haber ascendido.

ARTÍCULO 26. PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA REEVALUACIÓN. Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, sin haberse hecho por los interesados alguna reclamación, se tendrá por consentido el resultado de los exámenes de ascenso y consecuentemente, se perderá todo derecho a reclamación posterior. En caso contrario, pasados los 15 días, se dará un período de cinco días hábiles, para que la Dirección General se pronuncie.

ARTÍCULO 27. DECISIONES EMITIDAS EN RAZÓN DE LA REEVALUACIÓN. Las decisiones emitidas en razón de la Reevaluación, y que no sean publicadas en la Orden General de Ascensos, serán enviadas a la Dirección

de Recursos Humanos para el registro en el correspondiente Expediente personal y notificadas al interesado.

ARTÍCULO 28. RESPETO AL ORDEN DEL ESCALAFÓN JERÁRQUICO. Sólo se ascenderá al grado inmediato superior, respetando siempre el orden del escalafón jerárquico de la Institución.

CAPÍTULO III

INSTRUCTIVO Y GUÍA DE ESTUDIO

ARTÍCULO 29. DIRECCIONES RESPONSABLES DEL PROCESO DE ASCENSO. La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua, quienes formularán y emitirán las convocatorias, instructivos y demás documentos que sirvan como base para las promociones, cursos de especialización y pruebas a las que se someterán los interesados.

ARTÍCULO 30. INSTRUCTIVO. Se proporcionará a cada uno de los participantes el temario correspondiente a la jerarquía por la que aspire. Dicho instructivo será entregado antes de 90 días calendario en la fecha en que se llevará a cabo la evaluación correspondiente.

CAPÍTULO IV

DE LA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 31. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. De conformidad al artículo 67, numeral 10 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras; la Dirección de Recursos Humanos tiene como responsabilidad garantizar un eficiente proceso de ascenso de los miembros de la carrera policial, que cumplan con los requisitos y perfiles previamente establecidos.

Es así, que la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua emitirá la convocatoria en la segunda quincena de enero, iniciando el proceso de ascenso de cada año, donde se entregará el instructivo correspondiente; y en la primera semana de Febrero se conformarán y juramentarán los Equipos Selectores que estarán a cargo del proceso de ascenso.

CAPÍTULO V

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

ARTÍCULO 32. PLAZOS. La Dirección de Recursos Humanos, informará en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la presentación de los exámenes de conocimiento escritos, las calificaciones obtenidas, así como el número de vacantes y quienes las ocuparán en cada uno de los grados, de acuerdo a la puntuación más alta obtenida.

CAPÍTULO VI

GENERALIDADES DEL PROCESO DE ASCENSO DE LOS MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 33. REGULACIÓN DEL PROCESO DE ASCENSO. El proceso de ascensos se encuentra regulado en Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en El Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras y su Reglamento, en la Ley de Carrera Policial y su Reglamento, el presente Reglamento y el Manual de Ascensos.

ARTÍCULO 34. IMPOSIBILIDAD PARA LA PROMOCIÓN. No podrá haber promoción de grado sin la comprobación de servicio prestado en el grado inmediatamente inferior.

ARTÍCULO 35. SANCIÓN ANTE PEDIDO DE ASCENSO SIN SEGUIR EL PROCEDIMIENTO DE LEY. Ningún miembro de la carrera policial, aunque sea de

reconocidos méritos, podrá solicitar su ascenso haciéndose valer de influencias políticas u otros medios para obtenerlo. Comprobada ésta, será sancionado de conformidad a la falta cometida.

ARTÍCULO 36. ANTIGÜEDAD EN EL GRADO. La antigüedad para el ascenso se determina por la totalidad del tiempo que hayan prestado servicio en el grado y conforme al orden de mérito obtenido en el proceso de ascenso.

ARTÍCULO 37. NOTIFICACIÓN DE REPROBACIÓN DEL PROCESO DE ASCENSO. La Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional, notificará por escrito la causa o motivo para los No Aptos, a los miembros de la carrera policial reprobados en la evaluación para ascenso al grado inmediato superior.

De igual manera se notificará a los miembros de la carrera policial que resultaron Aptos en el proceso de ascenso.

ARTÍCULO 38. VACANTES ANUALES. Anualmente el Director General dispondrá la cantidad de plazas vacantes, para cada cargo, en atención al presupuesto de la Institución y a las necesidades de la misma.

ARTÍCULO 39. ORDEN PARA LAS VACANTES. Las vacantes serán llenadas de acuerdo al Escalafón Policial, Orden General de Méritos y los procedimientos previstos en este Reglamento y el manual respectivo.

ARTÍCULO 40. DETERMINACIÓN DE LAS PLAZAS. Las plazas para los ascensos, estarán determinadas por las vacantes publicadas por la Orden General del día, emanada por la Dirección General de la Policía Nacional, de acuerdo al escalafón policial.

CAPÍTULO VII

DE LAS CATEGORÍAS Y TIEMPO DE SERVICIO

ARTÍCULO 41. CATEGORÍAS. Para el proceso de ascenso de los miembros de la carrera policial se atenderá a las siguientes categorías de conformidad al artículo 18 de la Ley de Carrera Policial y su Reglamento:

1. Categoría de Oficiales Generales
2. Categoría de Oficiales Superiores
3. Categoría de Oficiales Subalternos
4. Categoría de Suboficiales de Policía
5. Categoría de Clases y Agentes de Policía

ARTÍCULO 42. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL. De conformidad al artículo 19 de la Ley de Carrera Policial, la Clasificación Profesional de los miembros de la Carrera es la siguiente:

1. Oficiales Regulares;
2. Oficiales de los Servicios;
3. Oficiales Auxiliares;
4. Categoría de Clase;
5. Agente de Policía;
6. Agentes de Seguridad en Instalaciones y Personalidades;
7. Técnicos; y,
8. Personal Auxiliar.

ARTÍCULO 43. ASCENSOS EN LAS CATEGORÍAS DE OFICIALES. De conformidad al artículo 84 del Reglamento de Carrera Policial, los ascensos en las categorías de Oficiales se realizarán de la forma siguiente:

1. **Oficiales Regulares:** Previo cumplimiento de los requisitos legales, pueden ascender desde el grado de Subinspector hasta el grado de General Director; y el tiempo requerido para cada grado se presenta en la Tabla siguiente:

GRADO	TIEMPO EN EL GRADO	ASCENSO AL GRADO DE
SUBINSPECTOR DE POLICIA	5	INSPECTOR DE POLICÍA
INSPECTOR DE POLICÍA	5	SUBCOMISARIO DE POLICÍA
SUBCOMISARIO DE POLICÍA	7	COMISARIO DE POLICÍA
COMISARIO DE POLICÍA	6	SUB COMISIONADO DE POLICÍA
SUBCOMISIONADO DE POLICÍA	5	COMISIONADO DE POLICÍA
-COMISIONADO DE POLICÍA -COMISIONADO GENERAL	7	-COMISIONADO GENERAL -GENERAL DIRECTOR

El cómputo de la totalidad de tiempo en el grado, no podrá exceder el máximo de tiempo de servicio legalmente establecido de treinta y cinco (35) años.

Para poder ser candidatos al grado de Comisionado General, por lo menos se deberá permanecer dos (2) años en el grado de Comisionado de Policía.

- 2. Oficiales de los Servicios:** El ascenso se realizará desde el grado de Subinspector hasta el grado de Comisionado de Policía y el tiempo requerido para cada grado se presenta en la Tabla siguiente:

GRADO	TIEMPO EN EL GRADO	ASCENSO AL GRADO DE
SUBINSPECTOR DE LOS SERVICIOS	5	INSPECTOR DE LOS SERVICIOS
INSPECTOR DE LOS SERVICIOS	5	SUBCOMISARIO DE LOS SERVICIOS
SUBCOMISARIO DE LOS SERVICIOS	7	COMISARIO DE LOS SERVICIOS
COMISARIO DE LOS SERVICIOS	6	SUBCOMISIONADO DE LOS SERVICIOS
SUBCOMISIONADO DE LOS SERVICIOS	5	COMISIONADO DE LOS SERVICIOS
COMISIONADO DE LOS SERVICIOS	7	RETIRO

3. Oficiales Auxiliares: El ascenso se realizará desde el grado de Sub Inspector auxiliar hasta el grado de Comisionado auxiliar.

GRADO	TIEMPO EN EL GRADO	ASCENSO AL GRADO DE
SUBINSPECTOR (AUXILIAR)	5	INSPECTOR (AUXILIAR)
INSPECTOR (AUXILIAR)	5	SUB COMISARIO (AUXILIAR)
SUBCOMISARIO (AUXILIAR)	7	COMISARIO (AUXILIAR)
COMISARIO (AUXILIAR)	6	SUB COMISIONADO (AUXILIAR)
SUBCOMISIONADO (AUXILIAR)	5	COMISIONADO (AUXILIAR)
COMISIONADO (AUXILIAR)	7	RETIRO

ARTÍCULO 44. ASCENSO PARA LOS SUBOFICIALES, CLASES Y AGENTES DE POLICÍA. De conformidad al artículo 85 del Reglamento de Carrera Policial para los Suboficiales, Clases y Agentes de Policía, el tiempo requerido en el grado, para el ascenso al grado inmediato superior se presenta en la tabla siguiente:

CATEGORIA REGULAR

GRADO	TIEMPO EN EL GRADO	ASCENSO AL GRADO DE
AGENTE DE POLICÍA	4	CLASE I DE POLICÍA
CLASE I DE POLICÍA	5	CLASE II DE POLICÍA
CLASE II DE POLICÍA	5	CLASE III DE POLICÍA
CLASE III DE POLICÍA	4	CLASE SUBALTERNO
CLASE SUBALTERNO	5	CLASE JEFE
CLASE JEFE	5	CLASE SUPERIOR
CLASE SUPERIOR	4	CLASE MAYOR
CLASE MAYOR	3	RETIRO

CATEGORIA TECNICOS

GRADO	TIEMPO EN EL GRADO	ASCENSO AL GRADO DE
POLICIA TECNICO	4	POLICIA TECNICO I
POLICIA TECNICO I	5	POLICIA TECNICO II
POLICIA TECNICO II	5	POLICIA TECNICO III
POLICIA TECNICO III	4	SUBOFICIAL SUBALTERNO
SUBOFICIAL SUBALTERNO	5	SUBOFICIAL JEFE
SUBOFICIAL JEFE	5	SUBOFICIAL SUPERIOR
SUBOFICIAL SUPERIOR	4	SUBOFICIAL MAYOR
SUBOFICIAL MAYOR	3	RETIRO

CAPÍTULO VIII**DE LA EVALUACIÓN DE LOS CANDIDATOS(AS) A ASCENSO PROCEDIMIENTO PRELIMINAR**

ARTÍCULO 45. DE LA EVALUACIÓN. La evaluación es un proceso continuo y permanente, por medio del cual se emiten juicios de valor, basados en informaciones provenientes de diferentes fuentes, con el fin de determinar las cualidades profesionales, morales, intelectuales, físicas, personales y demás condiciones del personal policial orientado al mejoramiento de la calidad en su desempeño, exigidos por las Leyes, Reglamentos y manuales respectivos.

ARTÍCULO 46. ELEMENTOS DE LA EVALUACIÓN.

La evaluación para el ascenso en la Policía Nacional de Honduras, comprende la Calificación y la Clasificación de conformidad a este Reglamento y Manual de Ascensos respectivo.

ARTÍCULO 47. CALIFICACIÓN. La calificación es el resultado del rendimiento y conducta profesional, asignada por el correspondiente Jefe inmediato o Superior Jerárquico

de la dependencia policial, administrativa u operativa a la que pertenece el calificado, en base a una evaluación integral y permanente del personal. Ha de contemplar el desempeño profesional, la moralidad observada en el cumplimiento de las funciones, las iniciativas aportadas, la preparación y los progresos intelectuales y las aptitudes físicas y personales demostradas en el ejercicio diario de la profesión policial.

ARTÍCULO 48. PERÍODO DE CALIFICACIÓN. Estará comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año y deben ser remitidas por cada dependencia de la policía a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el 3 de enero de cada año.

ARTÍCULO 49. DIGITALIZACIÓN DE LAS CALIFICACIONES. Las calificaciones a las que se refiere el artículo precedente serán digitalizadas por la Dirección de Recursos Humanos a más tardar hasta el día 30 de enero del año inmediatamente posterior al de calificación. El incumplimiento de esta obligación será sancionado de

conformidad con la Ley y Reglamentos; más en ningún caso podrá afectar el derecho de los policías no calificados.

ARTÍCULO 50. DE LA CALIFICACIÓN PARA EL ASCENSO AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR.

La calificación es el resultado de todas las evaluaciones realizadas durante el proceso de ascenso respectivo, la reprobación de una de estas evaluaciones dará lugar a que se considere no apto el candidato al grado inmediato superior.

ARTÍCULO 51. REGISTRO Y DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

Corresponde al Director de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua, en forma privativa y bajo su estricta responsabilidad, proponer las listas de candidatos a ascenso, con sus respectivas calificaciones anuales a los Equipos Selectores de Ascenso, los cuales remitirán el informe final del proceso de ascenso a la Dirección de Recursos Humanos quien lo elevará al Consejo Director y Consejo General de ascenso para la respectiva aprobación, quien a su vez lo remitirá al Directorio estratégico para elaboración del Dictamen Técnico Final.

ARTÍCULO 52. ORDEN DE MÉRITO. Es el resultado de la valoración integral y permanente del personal policial; tiene por objeto ordenarlo de acuerdo con sus calificaciones y los antecedentes, tales como: conducta, eficiencia, méritos especiales, académicos, condiciones de salud, estado físico, psicológico, capacitación, antigüedad en el grado, perfil, capacidad y la **aplicación de un sistema de exámenes con criterios para cada grado**, a fin de ubicarlo en las listas correspondientes, de acuerdo con este Reglamento y Manual de Ascenso respectivo. La clasificación es atribución de los Órganos Evaluadores de Ascenso y precede a la elaboración de las listas definitivas de ascenso.

ARTÍCULO 53. EVALUACIÓN FINAL DEL ORDEN DE MERITO. Debe entenderse como la Evaluación final de todas y cada una de las pruebas señaladas en el artículo 17, que desarrolla las Condiciones Específicas para el Ascenso.

ARTÍCULO 54. PUNTUACIONES MÍNIMAS PARA EL ASCENSO. Para el Derecho a Ascenso al grado inmediato superior debe obtenerse como puntuación mínima 70 puntos para la Calificación y 70 puntos mínimos en todas y cada una de las Evaluaciones de Clasificación.

ARTÍCULO 55. RESULTADO DE EVALUACION. Es el ordenamiento nominal de los miembros de la carrera policial dentro de su promoción, como resultado de la calificación y clasificación respectivas.

Clasificación de puntuación según la tabla siguientes:

De 100 A 90 Puntos-Sobresaliente.

De 89 A 80 Puntos- Muy Bueno.

De 79 A 70 Puntos- Bueno.

De 69 A 00 Puntos Reprobado

ARTÍCULO 56. PROMOCIÓN. Entiéndase por promoción al número de ascendidos en un mismo Decreto o Acuerdo en un mismo grado y en la misma fecha.

ARTÍCULO 57. LISTA PRELIMINAR. Es la nómina de los miembros de la carrera policial pertenecientes a una misma promoción, que han cumplido con los requisitos de Calificación establecidos en este Reglamento, remitida por la Dirección de Recursos Humanos a los equipos selectores de ascenso.

ARTÍCULO 58. LISTA DEFINITIVA DE ASCENSO. Es la que resulta de la sumatoria de todas las evaluaciones

realizadas por los equipos selectores y conforme al acta final del Consejo General de Ascenso, de acuerdo al procedimiento establecido en este Reglamento y el Manual de Ascenso respectivo.

CAPÍTULO IX SISTEMA DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 59: EVALUACIÓN. La evaluación para el proceso de Ascenso de los miembros de la Carrera Policial se realizará en forma integral, sistemática y continua, valorando el conjunto de las actitudes, conducta y rendimiento de los miembros de la Carrera Policial y está compuesto por las siguientes pruebas:

1. Evaluación de pruebas de confianza
2. Evaluación de suficiencia física
3. Evaluación del desempeño
4. Evaluación de eficiencia en el cumplimiento del deber
5. Formación Profesional
6. Curso Correspondiente al Grado
7. Pruebas de conocimiento
8. Concepto del Director
9. Presentación de Evaluaciones médicas
10. Otros Méritos y Deméritos

Las evaluaciones tienen por objeto calificar a los miembros de la Carrera Policial y sirven de base para la promoción al grado jerárquico inmediato superior.

Para efectos de la calificación del concepto del Director, cada Director del Directorio Estratégico y Directores Nacionales serán los encargados de realizar la evaluación equivalente a 5 puntos del oficial en proceso de ascenso.

ARTÍCULO 60. PUNTUACIÓN FINAL PARA EL ASCENSO. Es el resultado de la sumatoria de todas las condiciones de evaluación realizada por los Equipos Selectores contempladas en el presente reglamento, revisadas por el Consejo General de Ascenso.

ARTÍCULO 61. FORMULARIOS. Son las guías o herramientas de evaluación, mediante las cuales los Equipos Selectores realizan la sumatoria de todos los aspectos y condiciones, que son evaluados los candidatos en proceso de ascenso.

ARTÍCULO 62. RESULTADO DE LAS EVALUACIONES DE ASCENSO. El resultado de las evaluaciones realizadas por los Equipos Selectores de Ascenso, deben ser remitidas a la Dirección de Recursos Humanos para su digitalización y éstas a su vez al Consejo Director de Ascenso.

ARTÍCULO 63. EVALUACIÓN DE LA LISTA PRELIMINAR Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE. Los Equipos Selectores de Ascenso, conocerán las listas preliminares (Calificación) y toda la documentación soporte, entendiéndose resultados de las pruebas de Clasificación, enviados por la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua, para su revisión y aprobación respectiva.

ARTÍCULO 64. FALTA DE VACANTES. La falta de vacantes no constituirá impedimento para iniciar o continuar el proceso de ascenso de una determinada promoción.

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ASCENSO

CAPÍTULO I**ÓRGANOS EVALUADORES DE ASCENSO**

ARTÍCULO 65. DEFINICIÓN. Son Comisiones que tienen la responsabilidad de determinar el cumplimiento de las Condiciones Generales, Específicas, de Calificación y Clasificación para los ascensos de los miembros de la Carrera Policial, considerados aptos para el grado inmediato superior, dentro de las escalas respectivas de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 66. ÓRGANOS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ASCENSO. Son órganos de evaluación del proceso de ascenso para los miembros de la Carrera Policial:

1. Equipos Selectores de Ascenso
2. Consejo Director de Ascenso
3. Consejo General de Ascenso

ARTÍCULO 67. EQUIPO SELECTOR DE ASCENSO:
Será el encargado de evaluar toda la información documental;

entiéndase Condiciones Generales, Condiciones Específicas, Calificación y Clasificación.

ARTÍCULO 68. CONSEJO DIRECTOR DE ASCENSO.
Será el encargado de revisar todos los informes de evaluación presentados por los Equipos Selectores y los informes de procedimientos administrativos, legales y resultados de pruebas de confianza.

ARTÍCULO 69. CONSEJO GENERAL DE ASCENSO.
Será el encargado de revisar todas las observaciones y recomendaciones realizadas por el Consejo Director, del informe final de los candidatos en el proceso de ascenso.

ARTÍCULO 70. INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE EVALUACIÓN. Los órganos de evaluación de Ascenso, se integra mediante Acuerdo emitido por el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad a solicitud del Director General, los mismos estarán conformados de la manera siguiente:

EQUIPO SELECTOR DE ASCENSO

No.	Cargos
1	Presidente Oficial de Grado Superior
2	Vicepresidente Oficial de Grado Superior
3	Secretario Oficial de Grado Superior
4	Vocal I Oficial de Grado Superior
5	Vocal II Oficial de Grado Superior

CONSEJO DIRECTOR DE ASCENSO

No.	Cargos
1	Presidente: Subdirector (a) General de la Policía Nacional
2	Vicepresidente: Director de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua
3	Secretario: Director de Recursos Humanos de la Policía Nacional
4	Fiscal: Director Nacional de Inteligencia Policial
5	Vocal I: Director Nacional de Prevención y Seguridad Comunitaria
6	Vocal II: Director Policial de Investigación
7	Vocal III: Director Nacional de Vialidad y Transporte
8	Vocal IV: Director Nacional de Fuerzas Especiales
9	Vocal V: Director Nacional de Protección y Servicios Especiales
10	Vocal VI: Director Nacional Policial Antidrogas
11	Vocal VII: Director Nacional de Servicios Policiales Fronterizos
12	Vocal VIII: Director Nacional de Educación Policial

CONSEJO GENERAL DE ASCENSO

No.	Cargos
1	Presidente: Director (a) General de la Policía Nacional
2	Vicepresidente: Subdirector (a) General de la Policía Nacional
3	Secretario: Director de Recursos Humanos de la Policía Nacional
4	Fiscal: Inspector General
5	Vocal: Director de Inteligencia Policial (DIPOL)

ARTÍCULO 71. APERTURA DEL PROCESO DE ASCENSO. El Director General de la Policía Nacional elevará al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, solicitud de aprobación de la apertura del proceso de ascenso, en el primer trimestre de cada año, adjuntando como anexo, un instructivo detallado del proceso a llevarse a cabo y el Cronograma de actividades, quien a su vez deberá aprobar, desaprobar o modificar la propuesta, dentro de un término no mayor de 15 días hábiles.

ARTÍCULO 72. MODIFICACIONES, CORRECCIONES, OBSERVACIONES. Las modificaciones, correcciones, observaciones, hechas por el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, deberán sustentarse en aspectos jurídicos como: Violaciones al Procedimiento establecido en este reglamento, a los Derechos y Garantías Constitucionales, a la no Observación de Inhabilidades de Ley, debidamente comprobadas y a otros que conforme a ley deban ser observados imperativamente.

ARTÍCULO 73. APROBACIÓN DEL PROCESO DE ASCENSO. Aprobada la solicitud del inicio del proceso de ascenso, por el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad; el Director General, para las instrucciones a los órganos evaluadores de ascenso, girará que procedan a realizar las tareas que conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento y Manual respectivo de ascenso.

ARTÍCULO 74. ACTA DE CIERRE DEL PROCESO. Finalizadas todas y cada una de las tareas que conllevan el proceso de ascenso, el Consejo General de Ascenso, procederá a la elaboración del acta de cierre del proceso, la que deberá ser firmada por los integrantes, acto seguido, se foliará el expediente de propuesta de ascensos el cual debe

ser remitido al Director General de la Policía, quien a su vez remite la propuesta al señor Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad para los trámites correspondientes.

ARTÍCULO 75. FACTORES DEL PERFIL Y CAPACIDAD FÍSICA. El perfil y Capacidad será apreciada por todos los órganos de evaluación. Considerando los siguientes factores:

1. El rendimiento demostrado en los test de capacidad física
2. Una adecuada relación entre la talla y el peso.

ARTÍCULO 76. NO APTO PARA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS DE PERFIL Y CAPACIDAD FÍSICA. La condición de incapacidad, que imposibilite la práctica de las pruebas de Perfil y Capacidad, demostrada mediante Certificación de los Servicios Médicos aprobados, no impedirá la ponderación del perfil y Capacidad; por lo que, en caso de ser acreditada la condición, se procederá a evaluar con la nota mínima de 70 puntos para dicha prueba.

Los partes de enfermo o licencias médicas por enfermedades que no provengan de accidentes en actos del servicio o a consecuencias de los mismos, en caso de duda, podrá solicitarse el pronunciamiento médico que se estime pertinente por parte del señor Director General de la Policía Nacional; agregándose éste a la clasificación o candidato al proceso de Ascenso.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 77. INCORPORACIÓN DE NORMAS LEGALES EN ESTE REGLAMENTO. En el presente Reglamento de Ascensos de la Policía Nacional, se entienden

incorporados de mero derecho las normas legales vigentes y otros instrumentos de aplicación interna que en lo sucesivo se dicten para regular los procedimientos y formas para el proceso de ascensos.

ARTÍCULO 78. POSIBILIDAD DE REFORMAS. El presente reglamento podrá ser reformado en cualquier tiempo, aplicando la normativa procedimental que se utilizó para su aprobación, siempre y cuando dichas reformas no restrinjan, an, disminuyan o tergiversen los derechos que por Ley les correspondan a los miembros de la carrera policial, así como lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 79. COMPLEMENTARIEDAD. Lo no previsto en el presente Reglamento, deberá regularse por las disposiciones legales establecidas en la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional y sus reglamentos, Ley de la Carrera de la Policía y sus reglamentos, Ley de Procedimiento Administrativo y demás leyes administrativas aplicables, siempre que no contradigan la independencia y naturaleza de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y la Policía Nacional.

ARTÍCULO 80. VIGENCIA. El presente Reglamento deberá ser publicado en el Diario Oficial la Gaceta y entrará en vigencia el día de su publicación.

PUBLÍQUESE.

JULIAN PACHECO TINOCO

Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

MANUEL DE JESÚS LUNA GUTIERREZ

Secretario General

Secretaría de Seguridad

ACUERDO No. 0263-2019

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SEGURIDAD**

COMAYAGÜELA, M.D.C. 31 DE ENERO DEL 2019

CONSIDERANDO: Que mediante el Decreto 018-2017 publicado en el Diario Oficial La Gaceta 34,463 del 10 de octubre de 2017, se emitió la Ley Orgánica de La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, derogando así el Decreto Legislativo No. 67-2008, publicado en La Gaceta el 31 de octubre de 2008 y sus reformas.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de La Policía Nacional, en su artículo 125, sobre los Reglamentos, establece que “La Comisión Especial para el Proceso de Depuración y Transformación de la Policía Nacional debe elaborar los reglamentos de la presente Ley, los cuales serán aprobados por LA SECRETARÍA; todo lo anterior debe realizarse durante la *vacatio legis* de la presente Ley. Igualmente están facultadas para la emisión de los Reglamentos complementarios, manuales, guías, directivas e instructivos de carácter transitorio o permanente”.

CONSIDERANDO: Que el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de La Policía Nacional, creó la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) como la “dependencia desconcentrada de LA SECRETARÍA, financiera y operativa a cargo de investigar las faltas muy graves y graves en que incurran los miembros de LA SECRETARÍA y de la Carrera Policial, para lo cual debe llevar a cabo todas las acciones y diligencias necesarias que acrediten la infracción cometida y la responsabilidad del miembro garantizando el derecho

de defensa, con el fin de preservar la buena conducta, ética, integridad, disciplina, transparencia, legalidad y eficiencia de sus miembros. Tiene autoridad y estructura nacional para realizar las investigaciones en materias de su competencia; y para su eficaz desempeño puede establecer las Oficinas Regionales o Departamentales, según las necesidades. Sin perjuicio de estas acciones administrativas, si con tal motivo las conductas pudiesen ser constitutivas de delito, debe dar cuenta de inmediato al Ministerio Público y/o al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) para los efectos legales correspondientes”.

CONSIDERANDO: Que el artículo 22 de la Ley Orgánica, en materia de Reglamentación Especial de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), establece que su organización interna, funcionamiento y procedimientos, entre otros aspectos, deben ser desarrollados mediante la reglamentación correspondiente.

CONSIDERANDO: Que el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, dispone que “Los funcionarios y empleados de LA SECRETARÍA forman parte de un régimen especial establecido por la presente Ley y sus reglamentos, manuales e instructivos respectivos. Este personal previo a su ingreso está sujeto a todos los procesos de certificación de méritos para el desempeño del cargo, a los procesos de investigación y evaluaciones de confianza que se requieran para asegurar que su desempeño se realiza en el marco de la Ley, así como a la acreditación de los requisitos de perfil exigidos para el cargo.

CONSIDERANDO: Que el artículo 115 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, específicamente en el párrafo segundo, a efectos de faltas y sanciones señala que “...Las sanciones que se deben aplicar a los funcionarios y empleados de LA SECRETARÍA y los miembros de la Carrera Policial, están

establecidas de conformidad al régimen de servicio regulado en la presente Ley y sus reglamentos y la Ley de la Carrera Policial y sus reglamentos...”.

CONSIDERANDO: Que el artículo 76 de la Ley de la Carrera Policial, en cuanto al ámbito de aplicación del régimen disciplinario establece que “Los procesos disciplinarios deben ser de aplicación general a todos los miembros de la Carrera Policial y empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, serán dirigidos y supervisados por la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL)”.

CONSIDERANDO: Que es indispensable que la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y la Policía Nacional, cuenten con un proceso disciplinario que les dote de las herramientas suficientes para contrarrestar las conductas y acciones que atenten contra el honor y decoro de la Imagen Institucional; a fin de fortalecer los lazos de confianza de la comunidad con los miembros de la Policía Nacional; siendo así una herramienta de gran ayuda, el establecimiento del marco normativo que reglamenta el régimen disciplinario de dichos funcionarios.

CONSIDERANDO: Que a través del presente Reglamento se pretende reglamentar las disposiciones relativas al régimen disciplinario aplicable a los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y los miembros de la Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo No. 018-2017, de la “Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras” y, en el Decreto No.69-2017, de la “Ley de la Carrera Policial”, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,463 del 10 de octubre de 2017; y, de esta forma asegurar que esta herramienta se haga operativa y cumpla con el propósito fundamental de normar los aspectos reales sobre los que se pretende incidir.

Siendo así y con el compromiso de lograr incidir en el proceso de fortalecimiento de la disciplina policial, es imprescindible establecer las normas que de forma clara y precisa permitan implementar el nuevo Régimen Disciplinario.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades de que está investido el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad y en aplicación de los Artículos: 36 numerales 1) y 6); 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 125 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras:

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar en todas y cada una de sus partes el **“REGLAMENTO DISCIPLINARIO APLICABLE AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD Y MIEMBROS DE LA POLICÍA NACIONAL DE HONDURAS”**, el cual literalmente contiene:

**“REGLAMENTO DISCIPLINARIO
APLICABLE AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA
DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD
Y MIEMBROS DE LA POLICÍA NACIONAL DE
HONDURAS”**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN I

NORMAS RECTORAS

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto establecer y desarrollar el régimen disciplinario aplicable

a los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y los miembros de la Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo No. 018-2017, de la “Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras” y, en el Decreto No.69-2017, de la “Ley de la Carrera Policial”, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,463 del 10 de octubre de 2017.

Artículo 2. Régimen Disciplinario. El régimen disciplinario contenido en el presente reglamento contiene las normas y procedimientos disciplinarios especiales y de orden interno dispuestos en el Título V de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras, así como en el Título V, de la Ley de la Carrera Policial.

Dicho régimen está destinado a regular, prevenir, investigar y sancionar las infracciones o faltas disciplinarias en que incurran los miembros de la Carrera Policial y los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, en resguardo del orden, ética, disciplina, jerarquía, honor y decoro de la Imagen Institucional; y debe sustentarse en el respeto a las garantías individuales y derechos humanos, así como en los principios de legalidad, objetividad y debido proceso.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación. El régimen disciplinario contenido en el presente Reglamento es obligatorio y de aplicación general a todos los miembros de la Carrera Policial, empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que incurran en falta disciplinaria dentro o fuera del servicio, aun cuando estén fuera del territorio nacional en misiones especiales, diplomáticas, becas de estudios, capacitaciones o adiestramiento; salvo las excepciones que señale la Ley Orgánica, Ley de la Carrera Policial y este reglamento.

Artículo 4. Excepción del Ámbito de Aplicación. Se exceptúa la aplicación del presente Régimen Disciplinario al siguiente personal:

1. Los funcionarios determinados como de confianza del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, de conformidad con lo establecido en el respectivo Reglamento o Manual de Clasificación de Cargos y Funciones, los cuales deben ser contratados de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
2. El personal contratado en la modalidad de Contrato de Servicios Profesionales o Técnicos; y los que son pagados a través de la modalidad de jornal;
3. Los aspirantes, cadetes, alférez, agentes y demás estudiantes de los Centros de Formación Policial, que se encuentren en etapa de formación inicial, los cuales se rigen por un régimen especial, conforme al artículo 100 de la Ley Orgánica; y,
4. Otros que sean establecidas legalmente o de forma reglamentaria.

Artículo 5. Competencia Disciplinaria. La competencia disciplinaria es la potestad o facultad con la que cuentan las autoridades disciplinarias establecidas en la Ley Orgánica, Ley de Carrera Policial y este Reglamento para conocer, resolver e imponer medidas o sanciones disciplinarias al personal sujeto a este reglamento. Son autoridades disciplinarias conforme a Ley, las siguientes:

1. **El Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad:** Autoridad responsable de aplicar la sanción correspondiente o absolución por Faltas Graves y Muy Graves; así como de resolver los recursos de reposición que le sean presentados;
2. **La DIDADPOL:** Es el máximo órgano responsable de investigar Faltas Graves y Muy Graves, a nivel Nacional;

3. **Inspectoría General:** Es el máximo órgano competente para ordenar sancionar solamente las Faltas Leves que perciba o conozca directamente en el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica y respectivo reglamento; remitiendo al Jefe Inmediato Superior el informe con las investigaciones correspondientes y la instrucción de que se ejecute la sanción por la comisión de una falta leve; y,

4. **Jefe Inmediato Superior:** Es el que tiene la competencia para conocer y sancionar las Faltas Leves.

Artículo 6. Principios Rectores. Las autoridades con competencia disciplinaria descritas en el artículo precedente deben garantizar en todo momento la observancia de los principios fundamentales que rigen el proceso disciplinario:

1. **Principio de Legalidad:** El personal al que les es aplicable este reglamento debe ser investigado y sancionado por conductas que estén descritas como faltas disciplinarias en la Ley vigente al momento de su realización;
2. **Principio del Debido Proceso:** Las actuaciones disciplinarias deben realizarse bajo el respeto de las garantías y derechos reconocidos en la Constitución de la República; y de conformidad a los procedimientos descritos en las Leyes, reglamentos y demás normativa aplicable;
3. **Principio de Proporcionalidad:** En el ejercicio de la acción disciplinaria, la sanción aplicable a quien resulte investigado debe ser proporcional a la clase y magnitud de la falta cometida. En la graduación de la sanción deben aplicarse los criterios que fija este Reglamento;
4. **Principio de Imparcialidad.** Las autoridades con potestad disciplinaria deben actuar sin discriminación, garantizando así un trato igualitario durante el proceso;

5. **Principio de Irretroactividad:** Deben aplicarse las disposiciones vigentes al momento en que se cometió la presunta falta o infracción; y,
6. **Principio de Reserva:** La autoridad disciplinaria, el investigado, así como el personal que conozca de la investigación, están obligados a mantener su reserva, de conformidad a las disposiciones legales correspondientes.
7. **Principio de Derecho de Defensa:** El Derecho de Defensa es inviolable. En consecuencia, todo investigado tiene derecho a estar presente en los actos del proceso disciplinario, salvo las reservas legales establecidas, incorporando elementos de prueba y haciendo los descargos oportunos. Además, podrá gozar de la asistencia técnica de un profesional del derecho para su defensa, inclusive desde la denuncia. Cuando por actos propios del servicio sean sometidos además a un proceso judicial podrán ser asistidos por un profesional del derecho institucional si así lo estiman pertinente.
8. **Estado de Inocencia:** Todo investigado será considerado y tratado como inocente mientras no se declare su responsabilidad disciplinaria por la autoridad competente de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica, Ley de la Carrera Policial y sus Reglamentos.

SECCIÓN II DEFINICIONES.

Artículo 7. Definiciones. Para los fines del presente Reglamento y su mejor interpretación, los términos y definiciones que se señalan a continuación se entenderán de acuerdo con el significado siguiente:

1. **Abuso de Autoridad:** Debe comprenderse por abuso de autoridad el que realiza un policía activo

que ha sido investido con las facultades públicas y legales que, mientras desarrolla su gestión, cumple con acciones opuestas a las obligaciones impuestas por ley, generando un daño físico, moral o material a terceros.

2. **Antecedentes Disciplinarios:** Es la información de carácter confidencial administrada por el Director de Asuntos Disciplinarios Policiales, respecto a sanciones disciplinarias que tengan resolución en firme del personal de la Institución sujeto a este régimen, sobre los cuales puede emitir la certificación correspondiente para fines administrativos o judiciales en los casos que legalmente proceda. En los casos en los que se produzca un cierre administrativo de la investigación o la obtención de una resolución absolutoria; de oficio se procederá a excluir de su constancia de antecedentes disciplinarios dicha acción.
3. **Conducta:** Comportamiento que debe observar el personal sujeto al presente régimen tanto en el desempeño de sus funciones y vida privada de conformidad a la moral y buenas costumbres, el respeto a las Leyes y el presente régimen.
4. **Cumplimiento del Deber:** Se refiere a la realización de las actividades inherentes a sus funciones, la ejecución de una orden legítima, deberes y obligaciones de conformidad a la Constitución, Código Penal, Ley Orgánica, Ley de la Carrera Policial, respectivos reglamentos y manuales.
5. **Denunciante:** Quien pone en conocimiento ante la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), la ocurrencia de una infracción o falta grave o muy grave. El denunciante no es parte

del proceso ni está obligado a probar su relato; Sin embargo, será advertido de las consecuencias que establece el Código Penal para el delito de Acusación o Denuncia Falsa.

6. **“DIDADPOL”**: Siglas utilizadas para hacer mención de la “Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales”.
7. **Disciplina**. Cumplimiento y observancia de las disposiciones legales, reglas, normativas y órdenes legítimas, respeto a la jerarquía, la ética y la justicia, que permite asegurar el cumplimiento de la misión y funciones institucionales.
8. **Empleado de Confianza**: Persona natural contratada de acuerdo con las formalidades legales, para la prestación de sus servicios en delicadas tareas bajo dependencia y subordinación directa del Secretario de Estado, Subsecretarios de Estado y Dirección General, siempre que así estén clasificados sus respectivos cargos en el reglamento o Manual de Clasificación de Cargos y Funciones.
9. **Evidencia**: Indicio que, de conformidad a los exámenes periciales correspondientes, se confirma que tiene una relación lógica y directa con el hecho que se investiga, aportando información valiosa y verificable para la investigación.
10. **Expediente Disciplinario**: También denominado *expediente de investigación* es la carpeta que contiene toda la información y documentación relativa al proceso disciplinario, en la cual deben constar los datos de identificación del investigado y sus antecedentes disciplinarios si los tuviere, a efectos de establecer la posible reincidencia; los informes de hallazgos e indicios recabados, así como todas las diligencias emitidas

y recabadas durante el proceso disciplinario, hasta su resolución final sancionatoria o absolutoria. Todos los expedientes deben existir en forma física y electrónica, contar con una numeración única de registro y sus actuaciones deben permanecer foliadas en orden ascendente.

11. **Falta Disciplinaria**: Es toda infracción o transgresión a las prohibiciones, deberes, obligaciones y al Régimen Disciplinario ya sea por acción u omisión en el ejercicio del cargo, así como las señaladas dentro del catálogo de faltas descritas en la Ley de la Carrera Policial y el presente reglamento; que promuevan la acción disciplinaria de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica, Ley de Carrera Policial y el presente Reglamento.
12. **Imagen Institucional**: Percepción interna o externa de la Institución, que permite fortalecer o no los lazos de confianza y credibilidad de la comunidad en la Policía. Por tanto, constituyen falta disciplinaria muy grave, los actos que atenten contra el decoro y buena imagen de la Institución.
13. **Indicio**: Elemento, objeto, sustancia, instrumento, huella, marca, rastro, señal, vestigio u otros que se encuentre en el lugar de la investigación, en la víctima o en el indiciado, que pueda tener una relación directa con el hecho que se investiga. Los Indicios también pueden ser aportados de forma directa al Ministerio Público.
14. **Investigado**: Funcionario o empleado de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad o miembro de la Carrera Policial, al cual se le sigue proceso disciplinario.
15. **La Ley**: En adelante se utilizará para referirse tanto a la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el

Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras; como a la Ley de la Carrera Policial.

16. La Secretaría: Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.

17. La Policía: Policía Nacional de Honduras.

18. Ley Orgánica: En adelante se utiliza para hacer mención de la “Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras” contenida en el Decreto Legislativo No. 018-2017.

19. Mando: Autoridad ejercida por un jefe inmediato superior o superior jerárquico, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía cuando éstos se encuentren subordinados a él debido a su categoría, de su cargo o de su comisión.

20. Orden. Manifestación externa del Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico con autoridad, que se debe obedecer, observar y ejecutar, la cual debe ser legítima, lógica, oportuna, clara, precisa y relacionada con el servicio o función.

21. Orden Ilegítima. Cuando la orden impartida por un superior con autoridad excede los límites de su competencia o conduce manifiestamente a la violación de la Constitución Política, Leyes, las normas institucionales o las órdenes legítimas superiores. El subalterno no está obligado a obedecer una orden ilegítima, en caso de hacerlo la responsabilidad recaerá sobre el jefe inmediato superior o superior jerárquico que emite la orden y el subalterno que la cumple o ejecute.

22. Personal sujeto al presente Reglamento: Se refiere a los funcionarios o empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad o miembros de la Carrera Policial.

23. Probidad. Mantener conducta intachable, leal y honesta en sus actuaciones y en el desempeño del cargo.

24. Reincidencia: Acción que ocurre cuando después de haber sido sancionado disciplinariamente, se incurre en una misma falta u otra distinta de la misma clase o gravedad, dentro del período señalado en la Ley y el presente Reglamento.

25. Responsabilidad: Deriva del incumplimiento de una obligación o deber impuesto al personal sujeto al presente reglamento; y en consecuencia debe responder de sus actos con la seriedad y disposición que demanda el ejercicio de su cargo, en virtud de las leyes, reglamentos y manuales respectivos.

26. Resolución Firme o Ejecutoriada. Se entenderá así, cuando el investigado no interponga recurso de reposición ante La Secretaría, o habiéndolo interpuesto y resuelto éste, no promueva demanda ante la Jurisdicción Contencioso Administrativo dentro de los plazos legales establecidos.

27. Sanción: Es la pena que se establece en la Ley y el presente reglamento por la infracción o transgresión a las prohibiciones, obligaciones y al Régimen Disciplinario; debe aplicarse proporcionalmente según la clase y gravedad de la falta cometida.

28. Secretario de Estado: Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.

29. Signos Exteriores de Respeto: Son expresiones que norman las relaciones internas y externas entre los miembros de la institución como el saludo, la pulcritud del uniforme o vestuario y de hablar con respeto, buenos modales y tratos cordiales hacia el

Superior, las autoridades, funcionarios públicos, representantes de entidades y comunidad en general, los cuales son de obligatorio cumplimiento, conforme a las disposiciones reglamentarias correspondientes.

30. Subalterno: Condición de un funcionario que ocupa un cargo, grado o categoría de menor jerarquía, subordinado a otro que posee un cargo, grado o categoría superior o con mayor antigüedad, ya sea de forma transitoria o permanente.

31. Jefe Inmediato Superior: Condición de un funcionario que ocupa un cargo, grado o categoría de mayor jerarquía, respecto al subordinado; ya sea de forma transitoria o permanente. Entendiéndose que el Jefe Inmediato Superior o Jefe inmediato, es la misma persona y será cualquier miembro de la carrera policial según el orden jerárquico dentro de la estructura organizacional de la Policía Nacional, en sus diferentes niveles y la organización territorial, nombrado mediante el acuerdo emitido por la autoridad competente; o encargado según el orden jerárquico; y para el empleado o funcionario de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad el Jefe Inmediato Superior será el titular del cargo, nombrado mediante el acuerdo respectivo.

32. Superior Jerárquico: Debe entenderse como tal, quien ejerza ascendencia sobre el subordinado y que esté en el escalafón o línea de mando sobre él, ya sea de forma transitoria o permanente; es decir que tenga facultades para girarle órdenes y a quien el subordinado tiene un deber correlativo de obediencia, desde su Jefe inmediato Superior hasta el titular de la dependencia en su más alto nivel. Dentro de la superioridad jerárquica queda comprendido el establecimiento del orden de

mando y subordinación que debe observarse en función del grado y cargo, así como el criterio de mayor antigüedad, circunstancias que otorgan facultades, atribuciones y deberes de acuerdo a la Ley Orgánica, Ley de la Carrera Policial y sus reglamentos.

SECCIÓN III

MANTENIMIENTO DE LA DISCIPLINA

Artículo 8. Mantenimiento de la Disciplina. La disciplina es una condición esencial para preservar y enaltecer la Imagen Institucional y el correcto funcionamiento de la Institución que implica la observancia de las disposiciones Constitucionales, legales y reglamentarias que consagran el deber profesional. Su mantenimiento es responsabilidad de todos los miembros de la Institución mediante el cumplimiento de sus deberes, obligaciones, y buena conducta.

Artículo 9. Medios para Encausar la Disciplina. Los medios para encausar la disciplina son preventivos y correctivos:

1. Los medios preventivos se refieren al ejercicio del mando con el fin de orientar el comportamiento de los subalternos a través de llamados de atención verbal, tareas de tipo pedagógico, asistencia a cursos de formación ética, capacitación, entre otros; debido a conductas que no trascienden ni afectan la función pública o la Imagen Institucional. Estos medios no constituyen sanción disciplinaria; no obstante, se debe dejar constancia en el expediente de personal de la Unidad o Dirección donde se encuentre asignado, acerca del llamado de atención verbal preventivo.
2. Los medios correctivos se refieren a la aplicación del procedimiento disciplinario por faltas leves, graves y muy graves definido en la Ley y el presente Reglamento; el cual conlleva la imposición de una sanción disciplinaria.

Artículo 10. Procedimiento Disciplinario. El procedimiento disciplinario descrito en el presente reglamento se clasifica en:

1. Procedimiento para faltas leves; y,
2. Procedimiento para faltas graves y muy graves.

SECCIÓN IV

GARANTÍAS Y DERECHOS DEL INVESTIGADO

Artículo 11. Reconocimiento de la Dignidad Humana.

Quien sea sujeto a procedimiento disciplinario debe ser tratado con el respeto debido a la dignidad inherente a todo ser humano.

Artículo 12. Presunción de Inocencia. Se debe presumir la inocencia del investigado, mientras no se declare legalmente su responsabilidad mediante Resolución en firme.

Artículo 13. Gratuidad. Las actuaciones durante el proceso disciplinario no causarán erogación a quienes intervengan en el proceso, salvo las copias solicitadas por el investigado cuando corresponda.

Artículo 14. Prohibición de Doble Juzgamiento. Ningún investigado al cual se le haya impuesto sanción mediante Resolución en firme, será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinario por el mismo hecho, aun cuando a éste se le dé una denominación distinta.

Artículo 15. Derechos del Investigado. Son derechos del investigado, los siguientes:

1. Tener conocimiento de los hechos por los cuales se le investiga;
2. Ser acompañado por un profesional del derecho durante el proceso disciplinario,

incluso desde que tenga conocimiento de la investigación, los descargos correspondientes y hasta la conclusión del proceso. En caso de no contar con la asistencia técnica de un profesional del derecho, la Unidad de Servicios Legales de LA SECRETARÍA, podrá brindar asesoría y representación legal Institucional en los actos derivados del servicio, con el objeto de garantizar el derecho de defensa, de conformidad a la Ley. En caso de no contar con profesional del derecho privado o institucional deberá hacer uso del derecho que le otorga la ley de la Carrera Policial en su artículo 97, referente a la potestad de hacerse acompañar de un testigo instrumental en la audiencia de descargo respectiva, a efecto que de fe de la integridad de lo sucedido;

3. Brindar sus descargos y aportar todos los medios de pruebas que considere oportunas;
4. Acceder a la información relacionada a su caso, personalmente o a través del Apoderado Legal Institucional;
5. Ser notificado a través de los medios dispuestos en la Ley y el presente reglamento, de la resolución que pone fin al proceso disciplinario;
6. Presentar los medios de impugnación que establece la Ley Orgánica, Ley de la Carrera Policial y el presente reglamento; y,
7. Otros que sean establecidas legalmente o de forma reglamentaria.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES (DIDADPOL)

SECCIÓN I

ATRIBUCIONES

Artículo 16. Dirección de asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL). De conformidad al artículo 15 de la Ley Orgánica, la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), es la dependencia desconcentrada de la Secretaría con autonomía técnica, administrativa, financiera y operativa, con la atribución privativa de investigar las faltas muy graves y graves en que incurran los miembros de la Carrera Policial y funcionarios de la Secretaría, para lo cual debe llevar a cabo todas las acciones y diligencias necesarias que acrediten la infracción cometida y la responsabilidad del investigado, garantizándole el derecho de defensa, con el fin de preservar la buena conducta, ética, integridad, disciplina, transparencia, legalidad y eficiencia de sus miembros.

Tiene autoridad y estructura nacional para realizar las investigaciones en materias de su competencia; y para su eficaz desempeño puede establecer las Oficinas Regionales o Departamentales, según las necesidades.

Cuando las conductas del investigado puedan resultar constitutivas de delito la DIDADPOL debe dar cuenta de inmediato al Ministerio Público (MP), sin perjuicio de las acciones disciplinarias que se adelanten.

Artículo 17. Funciones. De conformidad a lo establecido en el artículo 18 de la Ley Orgánica, corresponde al Director y Subdirector de la DIDADPOL, el ejercicio de las funciones siguientes:

1. Recibir denuncias y quejas de la ciudadanía, por la presunta comisión de faltas graves y muy graves en que incurran los miembros de la Carrera Policial y empleados de La Secretaría;
2. Investigar de oficio o por denuncia la posible comisión de faltas graves y muy graves en que incurran los miembros de la Carrera Policial y de La Secretaría;
3. Coordinar con las autoridades competentes mecanismos de protección a víctimas, denunciados, o

testigos indispensables para la investigación, en casos complejos en los que se requiera dicha protección; de conformidad a las disposiciones legales aplicables;

4. Realizar todas las diligencias investigativas legalmente permitidas, que sean necesarias para determinar la comisión o no de la falta enmarcada dentro de su competencia, tales como visitas de inspección; citaciones a testigos; declaraciones o entrevistas; recopilación de informes; recopilación de información y documentación para el esclarecimiento de los hechos; toma de vistas fotográficas y vídeos; otras que se determinen en los manuales o protocolos correspondientes;
5. Realizar Audiencias de Descargo y recabar las pruebas de descargos que sean necesarias, cumpliendo con las formalidades establecidas en la Ley de la Carrera Policial y el presente Reglamento;
6. Levantar expedientes de investigación, asignándole su respectivo número de registro y una vez concluida la investigación, debe emitir el Dictamen correspondiente, el cual debe ser remitido al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad;
7. Realizar las citaciones a las personas que sean pertinentes para las investigaciones requeridas;
8. Solicitar a la Superintendencia de Pruebas de Evaluación de Confianza la aplicación de pruebas a los miembros de la Carrera Policial y empleados de La Secretaría, que estén sometidos a procesos de investigación cuando el caso lo amerite;
9. Monitorear los procesos penales seguidos contra miembros de la Carrera Policial y empleados de La Secretaría, a efectos de conocer oportunamente si se ha dictado auto de formal procesamiento o sentencia condenatoria o absolutoria; de lo cual debe comunicar

formalmente a la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional y Subgerencia de Recursos Humanos de La Secretaría, para los efectos de la suspensión, despido y otras medidas según corresponda;

10. Presentar ante el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad los Proyectos de Reglamentos, Manuales, Protocolos y Guías de Asuntos Disciplinarios del personal sujeto al presente Reglamento;
11. Mantener Registros de Información, Archivos de Expedientes y Datos Estadísticos actualizados, en materia disciplinaria;
12. Velar por la existencia y la aplicación de Reglamentos, Manuales y Protocolos de actuación del servicio policial;
13. Realizar recomendaciones a La Secretaría y La Policía, con el fin de que se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar infracciones sujetas a sanción disciplinaria del personal sujeto al presente reglamento;
14. Preparar y presentar su requerimiento presupuestario anual;
15. Presentar los Informes Trimestrales, Semestrales y Anuales de su gestión, al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad;
16. Nombrar o remover al personal de servicio en la Dirección a su cargo, por las causas establecidas en la Ley y velar por la certificación de confianza de éstos, previo a su ingreso y durante sus servicios en la Dirección;
17. Ejecutar oportunamente el presupuesto asignado;
18. Informar de inmediato al Ministerio Público y/o al Tribunal Superior de Cuentas (TSC), las conductas

constitutivas de delito, para los efectos legales correspondientes y brindarles la colaboración que requieran;

19. Mantener actualizados los registros de los antecedentes disciplinarios del personal sujeto a este reglamento y emitir las certificaciones que correspondan;
20. Certificar a los miembros de la Carrera Policial y personal de La Secretaría, mediante la aplicación de pruebas de confianza, hasta tanto entre en funcionamiento la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC); debiendo elaborar el Protocolo correspondiente tomando en cuenta los derechos humanos y los parámetros establecidos en la ley que rige a la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC);
21. Otros que sean establecidas legalmente o de forma reglamentaria.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO

DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18. Normativa Aplicable. En la aplicación del régimen disciplinario prevalecerán los principios rectores contenidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica, Ley de la Carrera Policial y sus respectivos reglamentos y en particular el presente Reglamento Disciplinario. En cuanto a lo no previsto en dichas normativas, se consultarán las normas de procedimiento administrativo, así como los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Honduras en lo que sean compatibles con la naturaleza de este régimen.

Artículo 19. Celeridad del Proceso. El funcionario con competencia y atribuciones disciplinarias tiene el deber de impulsar oficiosamente la actuación disciplinaria y velar por el estricto cumplimiento de los plazos previstos en esta normativa, en caso contrario será responsable disciplinariamente por su incumplimiento; sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 21 de la Ley Orgánica.

Artículo 20. Igualdad ante el Proceso Disciplinario. Los funcionarios con atribuciones disciplinarias deben dar un trato igualitario al personal sujeto al presente reglamento sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen, lengua, religión o grado. Quien incumpla esta normativa, será responsable disciplinariamente; sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil que corresponda.

Artículo 21. Independencia del Proceso Disciplinario. La apertura de un proceso penal en contra del personal sujeto al presente reglamento, no debe impedir el inicio del proceso disciplinario correspondiente por la comisión de faltas disciplinarias que se deriven de los mismos hechos.

Artículo 22. Acuerdos y Resoluciones. De acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la Ley de Carrera Policial, el proceso disciplinario se debe realizar mediante actos administrativos como acuerdos y resoluciones, debidamente motivadas de conformidad a la autoridad correspondiente que los emita.

La DIDADPOL, además debe emitir Dictamen Técnico – Administrativo al concluir la investigación disciplinaria, o Auto motivado, según corresponda.

Artículo 23. Prohibición de Delegar. Conforme a lo establecido en el artículo 82 de la Ley de Carrera Policial, son indelegables las atribuciones y responsabilidades propias de los funcionarios y empleados de la Dirección de Asuntos

Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) y del Jefe inmediato Superior, en el marco del proceso administrativo sancionador de la función policial.

El personal sujeto al presente reglamento que sea sometido a procedimiento disciplinario por falta grave y por falta que sea causal de despido, debe estar a disposición de la autoridad correspondiente. Dicha disposición se refiere a la obligación del investigado de cumplir oportunamente con todos los requerimientos que las autoridades correspondientes realicen mientras dure el proceso.

Artículo 24. Obligación de colaborar con la DIDADPOL. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica, las autoridades policiales y militares que se nieguen a colaborar y brindar la información necesaria, que obstaculicen o dilaten los requerimientos de la DIDADPOL injustificadamente, incurrirán en responsabilidad penal, civil y administrativa según corresponda.

Igualmente, el personal de La Secretaría tiene la obligación de brindar la información que requiera la DIDADPOL en asuntos de su competencia; el incumplimiento de esta disposición acarreará las responsabilidades penales, civiles y administrativa que correspondan.

Artículo 25. Responsabilidad. La responsabilidad por no colaborar o incumplir con los requerimientos de la DIDADPOL, también recae en el jefe inmediato superior del funcionario y empleado que demuestre dicha negativa; o de quien haga sus veces, el cual debe asegurar la eficacia del apoyo brindado.

Lo anterior aplica para todos los requerimientos de información, documentación y otros legalmente permitidos, requeridos por asuntos de su competencia.

El incumplimiento amerita el inicio de proceso disciplinario al funcionario responsable.

Artículo 26. Antecedentes Disciplinarios. Es la información de carácter confidencial administrada por el Director de Asuntos Disciplinarios Policiales, respecto a sanciones disciplinarias que tengan resolución en firme, del personal de la Institución sujeto a este régimen. Sobre los cuales puede emitir la certificación correspondiente para fines administrativos o judiciales en los casos que legalmente proceda.

Los antecedentes disciplinarios deben permanecer actualizados y homologados tanto físicas como electrónicamente en la Dirección de Recursos Humanos de la Policía, en la Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretaría, como en la base de datos y archivos de la DIDADPOL.

Artículo 27. Certificación de Antecedentes Disciplinarios. Las certificaciones o informes de antecedentes disciplinarios se consideran documentos de carácter confidencial.

Tienen facultad para emitir la respectiva certificación de antecedentes disciplinarios en los casos que se requieran, tanto la DIDADPOL y la respectiva Dirección y Subgerencia de Recursos Humanos, únicamente a solicitud de:

1. Autoridades judiciales;
2. Del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad;
3. Director General de la Policía Nacional; y,
4. Por petición formal del propio interesado bajo las reservas de Ley.

Por tanto, es prohibida la emisión de certificaciones o informes de antecedentes disciplinarios a entidades o personas particulares; así como su utilización para fines

distintos a los que señala la Ley y el presente Reglamento, por ser consideradas información personal clasificada; en consecuencia, incurrirá en la responsabilidad penal, civil y administrativa quien incumpla esta disposición.

Artículo 28. Monitoreo de Casos Penales. Es obligación de la DIDADPOL, monitorear y llevar un registro de los casos penales seguidos en contra del personal sujeto al presente reglamento, con el propósito de llevar y actualizar sus registros en la base de datos; así como, de comunicar a la Gerencia Administrativa de la Secretaría y la Dirección de Recursos Humanos de la Policía, para la aplicación de las medidas administrativas de suspensión de cargos, salarios y otras que correspondan.

De ser dictado sobreseimiento provisional o definitivo; o de ser declarado inocente por medio de sentencia, el personal sujeto al presente reglamento podrá reincorporarse a las funciones correspondientes, con todos los derechos que le hubiesen pertenecido de no haber sido condenado, incluidos los salarios dejados de percibir siempre y cuando se presente con la respectiva certificación de la autoridad jurisdiccional dentro de los treinta (30) días calendario posterior a su otorgamiento y en los demás términos previstos en la Ley Orgánica y Ley de la Carrera Policial.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES SOBRE LAS FALTAS EN GENERAL

Artículo 29. Falta Disciplinaria. Es toda infracción o transgresión a las obligaciones, deberes, prohibiciones y al Régimen Disciplinario ya sea por acción u omisión en el ejercicio del cargo, así como las señaladas dentro del catálogo de faltas descritas en la Ley Orgánica, Ley de la Carrera Policial y el presente reglamento; que promuevan la acción disciplinaria correspondiente.

Artículo 30. Clasificación de Faltas. De acuerdo con el artículo 116 de la Ley Orgánica y 106 de la Ley de Carrera Policial, las faltas según su gravedad se clasifican en:

1. **Faltas Leves:** Constituyen faltas leves aquellas cometidas por incumplimiento de disposiciones administrativas, mala conducta o actos contrarios a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación;
2. **Faltas Graves:** Son aquellas tipificadas como infracción de obligaciones, prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad, eficiencia, moralidad en los actos públicos y privados que menoscaben el prestigio e Imagen Institucional; y,
3. **Faltas Muy Graves:** Conductas graves tipificadas, que admite sanción de despido, sin responsabilidad para el Estado.

Artículo 31. Potestad Sancionadora. La potestad de aplicar sanciones por las faltas descritas en el artículo anterior es ejercida de la siguiente manera:

1. Para faltas graves y muy graves, corresponde al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad determinar la sanción o absolución respectiva.
2. Para faltas leves, es responsabilidad del jefe inmediato superior del investigado, realizar el procedimiento disciplinario correspondiente y aplicar su respectiva sanción.

Artículo 32. Reincidencia en la Comisión de Faltas. De conformidad al artículo 110 de la Ley de Carrera Policial, la reincidencia será aplicable de la siguiente manera:

- 1) Para las faltas leves: cuando el investigado ha sido sancionado más de tres (3) veces, ya sea por la misma

falta o por faltas leves distintas entre sí, dentro de un plazo de un (1) año; y,

- 2) Para faltas graves: cuando el investigado ha sido sancionado más de una (1) vez, por la misma falta o por faltas graves distintas entre sí, dentro del plazo de tres (3) años; contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación de la sanción.

Dichos plazos se computarán a partir de la notificación de la última sanción.

Cuando se establezca que el investigado es reincidente de acuerdo con los numerales anteriores, debe aplicarse el procedimiento y la sanción correspondiente a la Falta por Reincidencia y no a la Falta que dio origen al proceso.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES SOBRE LAS SANCIONES EN GENERAL

Artículo 33. Imposición de Sanciones. Sólo se impondrá al investigado, las sanciones descritas en la Ley Orgánica, Ley de Carrera Policial y el presente Reglamento; no puede imponerse más de una sanción disciplinaria por una misma falta y ante la comisión de varias faltas a la vez, se debe sancionar la de mayor gravedad, teniéndose las demás como agravantes para la imposición de la sanción.

Las sanciones en ningún momento deben ser de naturaleza inhumana, degradante, infamante o cualquiera que lesione la dignidad o los derechos constitucionales referentes al honor y la propia imagen.

Artículo 34. Distinción de Faltas y Sanciones. Los tipos de faltas y sanciones aplicables al personal de la Secretaría y de la Policía sujeto al presente reglamento se encuentran clasificadas de conformidad al régimen de servicio al que

pertenecen. No obstante, todos se rigen bajo el régimen disciplinario dispuesto en este Reglamento.

Artículo 35. Obligación de Sancionar. La potestad de sancionar dispuesta en este régimen es obligatoria; por tanto, quien conociendo de la comisión de una falta no impusiere la sanción correspondiente o no comunique de la misma al jefe inmediato superior o autoridad competente, para que se inicie el respectivo procedimiento disciplinario, responderá por omisión o por encubrimiento y se iniciará de inmediato el proceso disciplinario en su contra. Sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil que corresponda.

Lo anterior, en concordancia a lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley de la Carrera Policial.

Artículo 36. Responsabilidad Individual. Cuando por un mismo hecho existan varios investigados, debe acreditarse la participación de cada uno, a fin de deslindar la responsabilidad y la sanción que les corresponde de forma individual.

Artículo 37. Acciones de Prevención. Son acciones de prevención las correcciones, consejos, observaciones y/o recomendaciones hechas por el jefe inmediato superior o superior jerárquico en interés de eficientar la prestación del servicio o la conducta del personal sujeto al presente Reglamento. Por tanto, dichas acciones no serán consideradas como sanciones.

Artículo 38. Presupuestos para la Aplicación de Sanciones. De conformidad a lo prescrito en el artículo 111 de la Ley Orgánica, las sanciones por la comisión de una falta no pueden aplicarse sin antes haber agotado el procedimiento disciplinario administrativo que comprende las investigaciones pertinentes, haber escuchado suficientemente los descargos del investigado y evacuado las pruebas de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

CAUSAS EXIMENTES, ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LA SANCIÓN

Artículo 39. Criterios para determinar la Responsabilidad.

En el proceso disciplinario pueden concurrir circunstancias que eximen, atenúan o agravan la responsabilidad al investigado, de conformidad a las causas establecidas en la Ley y el presente reglamento. Dichas causas no son aplicables para faltas leves.

Artículo 40. Causas Eximentes. Son causas de justificación que eximen de responsabilidad al investigado, las faltas cometidas bajo las siguientes circunstancias:

1. En legítima defensa para salvaguardar la vida o integridad física propia o de otras personas, actuando con la diligencia debida;
2. En cumplimiento de disposición legal, de un deber o en virtud de un mandato judicial;
3. En caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado; y,
4. Cuando la comisión de la falta haya sido ineludible, para evitar un mal mayor.

Artículo 41. Causas Atenuantes. Son causas o atenuantes de responsabilidad del investigado las siguientes:

1. Cometer la falta por provocación o amenaza real, inmediata e inminente que ponga en riesgo su vida e integridad, o la de un tercero;
2. Cuando la conducta anterior del infractor sea intachable o meritoria por haber prestado importantes servicios a la Institución, acreditables mediante hoja de vida o antecedentes disciplinarios;

3. Falta de Instrucción adecuada para el servicio que le fuera destinado;
4. El arrepentimiento cuando por actos posteriores a la ejecución del hecho, el investigado ha disminuido o intentado disminuir sus consecuencias; y,
5. Obrar por motivos nobles o altruistas.

Cuando concurra alguna de las causas antes mencionadas, dará lugar a que se le reconozca al investigado la disminución de la sanción, por lo cual se reducirá a una de menor gravedad, en relación con la que le hubiere correspondido originariamente por falta grave o muy grave, según fuere el caso.

Artículo 42. Causas Agravantes. Son causas agravantes de la responsabilidad del investigado, las siguientes:

1. La comisión de la infracción estando uniformado o utilizando armas de reglamento o de su propiedad.
2. Cometer la infracción en presencia de subordinados o público en general;
3. Los antecedentes de mala conducta dentro o fuera del servicio, acreditados mediante hoja de vida y antecedentes disciplinarios;
4. Actuar con premeditación y ensañamiento;
5. Afectar gravemente el prestigio de la Imagen Institucional;
6. La pluralidad de faltas a la vez;
7. El grado, categoría o jerarquía del infractor;
8. La afectación patrimonial, moral, física o psicológica de personas o de los derechos de terceros;
9. Cometer la infracción con abuso de autoridad;

10. Cometer la infracción empleando astucia, fraude, disfraz u ocultando su identidad; y,
11. Cometer la falta contra menor de edad, ancianos, discapacitados o personas con trastorno mental.

Cuando concurra alguna de las causas antes mencionadas, dará lugar a que se aumente al investigado la sanción que le hubiere correspondido originariamente por Falta Grave, a una de mayor gravedad, inclusive el despido si fuere el caso.

TÍTULO III

FALTAS Y SANCIONES APLICABLES

A LOS MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

SECCIÓN I

FALTAS LEVES

Artículo 43. Faltas y Sanciones para Miembros de la Carrera Policial. Las faltas y sanciones definidas en este Capítulo son aplicables a los miembros de la Carrera Policial de conformidad a su régimen de servicio, en tanto que, las faltas y sanciones aplicables al personal de la Secretaría, se encuentran descritas en el Título IV, del presente Reglamento.

Artículo 44. Faltas Leves. De conformidad al artículo 107 de la Ley de la Carrera Policial y el presente artículo, son Faltas Leves aplicables a los miembros de la Carrera Policial, las siguientes:

1. Descuidar el aseo personal;
2. No utilizar los uniformes reglamentarios o usarlos de manera incorrecta;
3. Usar prendas que no son parte del uniforme;

4. Eludir el saludo a los superiores jerárquicos o no contestarlo, con excepción de misiones especiales; entendiéndose como saludo el que fue instruido en las diferentes formaciones y/o adiestramientos policiales; seguidos del saludo de cortesía y de buenos modales. En el caso de encontrarse en un lugar público y fuera del servicio el miembro Policial deberá realizar el saludo de cortesía y de buenos modales.
5. Llegar tarde injustificadamente hasta por dos (02) horas, a su lugar de asignación;
6. Ausentarse del servicio o permanecer fuera del mismo, sin permiso o sin causa justificada, hasta dos (02) horas;
7. El trato descortés o inculto con el público, sus superiores, compañeros, subalternos o miembros de cuerpos armados nacionales o extranjeros mediante palabras, gestos, malos modales, actitudes o réplicas irrespetuosas;
8. Fumar en horas de servicio con exposición al público o en lugares no permitidos;
9. Uso de la telefonía móvil o celular, durante acciones operativas sin justificación;
10. Descuido o falta de mantenimiento del equipo asignado;
11. Falta de puntualidad para asistir a los servicios ordenados;
12. No dar a conocer en su puesto policial de trabajo, en forma veraz su domicilio y datos de contacto conocido u oficial, aunque éste sea transitorio;
13. No usar el corte de cabello reglamentario y distorsionar su apariencia física natural;
14. Negar, desconocer, irrespetar el conducto regular;
15. Realizar conductas impropias que atenten contra la moral, ética y disciplina, dentro o fuera del servicio.
16. Ejercer actos violentos contra animales;
17. Faltar el respeto a los símbolos de la patria o institucionales;
18. Incumplir con obligaciones civiles o comerciales impuestas por orden judicial;
19. Participar en juegos de azar y suerte estando fuera o en servicio, portando o no el uniforme o vestimenta de civil o concurrir a los lugares donde éstos se practiquen;
20. Conducir vehículos de la institución sin poseer licencia vigente o no estar autorizado para su manejo u ordenar a quien no esté habilitado para tal actividad;
21. Alejarse de su puesto de servicio para realizar actividades ajenas al mismo, sin causa justificada;
22. Proceder con negligencia en la conducción y supervisión del personal bajo sus órdenes;
23. Extraviar el Carné de Identidad Personal;
24. No asistir a la instrucción, ceremonia, conferencia o los diversos actos del servicio para el que haya sido designado o tuviera la obligación de asistir, sin causa justificada;
25. Concurrir a lugares frecuentados por personas de mala o dudosa reputación, afectando la Imagen Institucional; y,
26. Otros que sean establecidas legalmente o de forma reglamentaria.

SECCIÓN II FALTAS GRAVES

Artículo 45. Faltas Graves. De conformidad al artículo 108 de la Ley de la Carrera Policial y el presente artículo, son Faltas Graves aplicables a los miembros de la Carrera Policial las siguientes:

1. Reincidencia de una Falta Leve sea la misma o distinta entre sí;

2. Excederse en el plazo de un asueto o licencia sin autorización hasta por veinticuatro (24) horas;
3. No presentarse o no acudir en caso de llamado a la Unidad Policial más cercana en casos de emergencia o catástrofes naturales;
4. El descuido o negligencia en el uso o manejo de las armas, maquinarias, equipo, vehículos o materiales asignados;
5. El incumplimiento injustificado de una orden transmitida por la autoridad competente, siempre y cuando la misma no constituya ilícito;
6. Contraer deudas de cualquier índole y no honrarlas o dar lugar a justificadas quejas de la ciudadanía, por el incumplimiento del pago a las deudas contraídas;
7. El incumplimiento injustificado de obligaciones alimentarias familiares de conformidad a la Ley;
8. Hacer uso de influencias en el servicio para beneficio personal;
9. No transmitir una consigna en el servicio policial, afectando el normal desempeño del servicio;
10. Excusarse injustificadamente de estar enfermo o exagerar una dolencia para eludir el servicio;
11. Irrespeto a los principios de unidad y línea de mando;
12. No presentar en los plazos previstos en la Ley, la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas;
13. Relacionarse con personas vinculadas a la delincuencia común.
14. Impedir o limitar que las personas puedan ejercer libremente sus derechos;
15. El maltrato físico contra personas, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que correspondan;
16. El maltrato verbal o psicológico contra sus superiores jerárquicos, subalternos o compañeros de carrera o servicio policial y otras personas dentro o fuera del servicio;
17. No prestar auxilio a personas que se encuentren lesionadas o en grave peligro;
18. Manifestar en público expresiones injuriosas o calumniosas contra la Institución;
19. Ocultar o encubrir la identidad propia o la de otros miembros de la Policía que hayan cometido falta grave o muy grave;
20. Irrespetar, agredir o dar malos tratos a miembros de cuerpos policiales o armados nacionales o extranjeros;
21. Impedir el cumplimiento de deberes por la imposición de labores ajenas al servicio asignado;
22. Emitir opinión sobre asuntos relacionados a la Institución a través de medios de comunicación, sin autorización de la Dirección General;
23. Divulgar información e imágenes institucionales que producto de la relación de servicio tengan el carácter confidencial y de uso reservado;
24. Impedir o coaccionar al público o personal sujeto al presente reglamento, para que no presenten quejas, reclamos o denuncias, aun cuando les asista el derecho y estén en el deber de hacerlo;
25. Emplear o asignar para actividades del servicio, personas ajenas a la Institución sin autorización correspondiente;
26. Faltar a la verdad con la intención de perjudicar o favorecer a un superior, subordinado o de igual grado;
27. Incumplir o alterar intencionalmente el orden o los plazos en la recepción, trámite, emisión o remisión de documentos o requerimientos;
28. Permitir o aceptar la ejecución de actividades ajenas al servicio, dentro de las instalaciones policiales; y,
29. Otros que sean establecidas legalmente o de forma reglamentaria.

SECCIÓN III

FALTAS MUY GRAVES

Artículo 46. Faltas Muy Graves. De conformidad al artículo 109 de la Ley de la Carrera Policial y el presente artículo, son

Faltas Muy Grave aplicables a los miembros de la Carrera Policial, las siguientes:

1. Reincidencia en una falta grave, sea la misma o distinta entre sí;
2. La ingesta de bebidas alcohólicas durante el servicio o presentarse bajo los efectos de éstas al mismo, determinada mediante prueba de alcoholemia oportunamente practicada de conformidad a la Ley o protocolos correspondientes;
3. El uso de drogas no autorizadas estando dentro o fuera del servicio o presentarse bajo los efectos de éstas al mismo, determinada mediante prueba toxicológica oportunamente practicada de conformidad a la Ley;
4. Sustraer del local de trabajo o destinar a uso diferente del que corresponda, los materiales, herramientas, equipos o productos elaborados sin autorización expresa del jefe responsable;
5. No prestar auxilio a particulares o sus compañeros en circunstancias de peligro;
6. No reportar a su Jefe Inmediato Superior, Superior Jerárquico o a la Inspectoría General, el conocimiento de hechos delictivos u otros que por razones de servicio está obligado a comunicar o hacerlo con retraso intencional o sin veracidad;
7. No iniciar oportunamente los procedimientos disciplinarios o retrasarlos de manera tal que prescriba el término para iniciar el procedimiento disciplinario o para la aplicación de la sanción correspondiente;
8. Facilitar o enajenar a personas naturales o jurídicas, insignias, prendas, equipo o armamento policial;
9. El uso indiscriminado, innecesario o excesivo de la fuerza en el desempeño de sus labores, conforme lo establecido en la reglamentación respectiva;
10. Extravío de armas, insignias, prendas policiales y equipo sin causa justificada o en caso de negligencia comprobada, debiendo además restituir su costo;
11. Promover o participar en suspensiones colectivas de labores de cualquier naturaleza;
12. Abandonar el servicio individual o colectivamente, para manifestar su inconformidad, aduciendo la violación de sus derechos;
13. Promover la organización de sindicatos u otras organizaciones similares de carácter gremial dentro de la institución;
14. El incumplimiento de la orden de asignación de destino o cargo;
15. La falta manifiesta de colaboración con los demás órganos del Estado;
16. Obligar a sus subalternos a solicitar créditos o contraer deudas de cualquier índole, para beneficio propio o de un tercero;
17. No usar identificación u ocultarla para evitar ser identificado, estando en servicio, excepto en aquellos casos en que sea debidamente autorizado;
18. Causar cualquier escándalo público que perjudique la imagen de la institución;
19. Utilización de equipo, vehículos y bienes de la institución en actividades ilícitas, así como con fines particulares;
20. La violación de la discreción debida y del secreto profesional en asuntos e informaciones confidenciales del servicio;
21. Dilatar los procedimientos de investigación disciplinaria, mediante la presentación de recusaciones, sin fundamento alguno;

22. Perder una evidencia o no cumplir con la cadena de custodia;
23. No asistir a las audiencias judiciales a las que legalmente esté obligado o en caso de asistir cambie su versión sobre los hechos, respecto a la declaración brindada en la etapa preparatoria de juicio;
24. El no entregar sus armas, indumentarias y equipos al Centro de Apoyo y Logística de la Policía Nacional, cuando el miembro de la Carrera Policial esté con medidas disciplinarias objeto de suspensión por acciones administrativas o penales;
25. Dedicarse o permitir actividades de carácter ilícito, debidamente comprobadas;
26. Relacionarse con personas u organizaciones vinculadas con criminalidad organizada, maras, pandillas o narcotráfico;
27. Solicitar o aceptar a su nombre o de terceros, cualquier gratificación, beneficio o regalo de personas naturales o jurídicas, a cambio de facilitar la comisión de ilícitos por su acción u omisión;
28. No registrar en los libros, documentos o archivos tanto en forma física como digital correspondiente, los hechos o novedades pertinentes al servicio u omitir datos o detalles para desnaturalizar la veracidad de lo ocurrido u ordenado;
29. Alterar los libros, documentos o archivos tanto en forma física como digital correspondiente en que se registren los hechos o novedades pertinentes al servicio, o extraer de los mismos, hojas, pegar parches o efectuar enmendaduras para desnaturalizar la verdad de lo ocurrido u ordenado;
30. No registrar en el libro o registro respectivo, la evidencia decomisada, con indicación del nombre de la o las personas, dirección de la casa, local o lugar del decomiso, cantidad u otras características relevantes;
31. Destruir o sustraer del archivo oficial la correspondencia enviada o recibida y la información registrada en los libros respectivos;
32. Declarar ante cualquier jefe inmediato superior, superior jerárquico o autoridad, hechos falsos u ocultar intencionalmente detalles para alterar la realidad de los hechos;
33. No realizar los embalajes o romper la garantía de autenticidad de las piezas de convicción;
34. No registrar, reportar e informar a los mandos policiales el decomiso de cualquier tipo de indicio en las estaciones policiales o en los patrullajes;
35. Aprovecharse de su cargo o grado para inducir, acosar o establecer relaciones de carácter sexual con sus compañeros o subalternos;
36. No presentarse a sus labores por tres (03) días consecutivos, sin que medie causa justificada;
37. No presentarse a sus labores por cuatro (04) días alternos dentro de un período de treinta (30) días calendario, contados desde la primera ausencia, sin que medie causa justificada;
38. Uso innecesario o imprudente de las armas de fuego que ponga en riesgo la integridad física o psíquica de las personas;
39. Rehusarse, eludir, impedir o de alguna manera obstaculizar la práctica a sí mismo o a otros, de cualquiera de las Pruebas de Evaluación de Confianza; y otras pruebas o evaluaciones que sean requeridas dentro de los procesos disciplinarios y de control;
40. La destrucción de documentación oficial, equipo o cualquier otro bien propiedad del Estado, salvo los casos de mero accidente debidamente comprobado;

41. La participación en actividades políticas partidistas de cualquier índole;
42. Negligencia, descuido o desinterés en el desempeño de la labor policial, que facilite de manera directa o indirecta la comisión de una falta o ilícito, o que genere un perjuicio hacia la institución o la ciudadanía;
43. El ejercicio de trabajos particulares durante el período en que el miembro de la Carrera Policial se encuentre en reposo, suspendido de funciones y/o cargo;
44. La portación de armas no reglamentarias, en el ejercicio de su función policial o no dejar el arma reglamentaria en depósito cuando se encuentre fuera del servicio;
45. No dar cumplimiento a lo establecido en los respectivos reglamentos y manuales para la realización de operaciones y actividades policiales, cuya omisión resulte perjudicial para la institución;
46. Obtener dos (2) evaluaciones de idoneidad o de desempeño en forma consecutiva con puntaje no satisfactorio o deficiente de conformidad al procedimiento de evaluación descrito en el reglamento correspondiente;
47. Las actuaciones arbitrarias o discriminatorias por cualquier causa que afecten las libertades ciudadanas, la dignidad de las personas o los derechos humanos;
48. Formar parte como socio, propietario o desempeñarse en cargos en empresas de seguridad privada;
49. Haber sido condenado mediante sentencia en materia alimentaria o violencia doméstica, o negación de asistencia familiar;
50. Recolectar dinero, dádivas, recompensas o similares por el ejercicio de una labor que por Ley está obligado a realizar;
51. Emitir o cumplir órdenes ilegales;
52. La falta manifiesta de colaboración o incumplimiento de una orden judicial;
53. Permitir, facilitar, suministrar o utilizar bienes de la Institución, para cualquier fin ilícito;
54. Permitir o dar lugar a la fuga de personas capturadas o retenidas en cumplimiento de orden judicial de captura, o sobre las cuales se haya encargado su vigilancia, o liberarlas sin estar facultado para ello;
55. No dar cumplimiento a lo establecido en los respectivos reglamentos y manuales para la realización de operaciones y actividades policiales, cuya omisión resulte perjudicial para la institución;
56. Incremento injustificado de su patrimonio, directa o indirectamente, en beneficio propio o de un tercero, determinado por ente competente; o permitir que otro lo haga;
57. Apropiarse, ocultar, desaparecer o destruir bienes, elementos, documentos o pertenencias de la Institución, de los superiores jerárquicos, subalternos, compañeros o particulares, con intención de causar daño u obtener beneficio propio o de un tercero; y,
58. Otros que sean establecidas legalmente o de forma reglamentaria.

CAPÍTULO II

SANCIONES APLICABLES A LOS MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL

SECCIÓN I TIPOS DE SANCIONES

Artículo 47. Sanciones. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley de Carrera Policial, son sanciones

disciplinarias aplicables a los miembros de la Carrera Policial las siguientes:

1. **Amonestación Escrita:** Consiste en el llamado de atención realizado por escrito, al miembro de la Carrera Policial; la cual debe ser anexada a su hoja de vida;
2. **Suspensión del Permiso de Salida hasta por quince (15) días:** Consiste en la negación del permiso de salida del miembro de la Carrera Policial sancionado, que conlleva la obligación de permanecer en su lugar de servicio u otro que se determine;
3. **Suspensión del salario hasta por quince (15) días:** Consiste en el cese temporal de la remuneración por el término señalado; y,
4. **Cancelación por Despido:** Acto administrativo que permite la terminación de la relación de servicio con la Institución, por determinarse la comisión de falta muy grave; sin responsabilidad para el Estado.

Artículo 48. Aplicación de Sanciones. Según lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley de Carrera Policial, las sanciones para los miembros de la Carrera Policial deben ser aplicadas según su gravedad de la siguiente forma:

1. Amonestación escrita, aplicable para faltas leves;
2. Suspensión del permiso de salida hasta por quince (15) días, o la suspensión del salario hasta por quince (15) días, para para faltas graves; y,
3. Cancelación por despido, sin responsabilidad para el Estado, en caso de faltas muy graves.

TÍTULO IV

FALTAS Y SANCIONES APLICABLES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE

Artículo 49. Régimen Disciplinario Aplicable. De conformidad a las disposiciones contenidas en el artículo 29 y 115 de la Ley Orgánica, este régimen disciplinario es aplicable al personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad en lo relativo al proceso y procedimientos disciplinarios. No obstante, dicho personal está sujeto a la clasificación de faltas y sanciones contenidas en el presente Título.

Artículo 50. Clasificación de Faltas. Las faltas aplicables al personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad se clasifican en:

1. Faltas Leves;
2. Faltas Graves; y,
3. Faltas Muy Graves.

La potestad para aplicar las sanciones respectivas corresponde a las mismas autoridades descritas en el artículo 116 de la Ley Orgánica.

SECCIÓN II FALTAS LEVES

Artículo 51. Faltas Leves. Constituyen faltas leves aquellas cometidas por incumplimiento de disposiciones administrativas, mala conducta, o actos contrarios a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación. Son faltas leves las siguientes:

1. Desobedecer órdenes o instrucciones legítimas que imparta el jefe inmediato superior o superior jerárquico;

2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público;
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
4. Omitir el uso del Carné de Identidad o usarlo indebidamente;
5. Abuso del uso del Teléfono en asuntos No Oficiales;
6. No mantener aseado el puesto de trabajo;
7. Ignorar o descuidar la limpieza general de equipos, herramientas e instrumentos de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones;
8. No cumplir las normas relativas al medio ambiente;
9. Vender o comprar artículos, prendas, lotería y mercancía en general en el puesto y el horario de trabajo;
10. Asistir al lugar de trabajo sin portar el uniforme completo;
11. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución;
12. Abandonar o ausentarse del puesto en horas reglamentarias de labores y sin autorización superior;
13. Realizar conductas impropias que atenten contra la moral, ética y disciplina, dentro o fuera del servicio portando el uniforme u otra vestimenta;
14. Abusar de empleados subalternos, sin que medie dolo o intención manifiesta de causarle un perjuicio; y,
15. Otros que sean establecidas legalmente o de forma reglamentaria.

SECCIÓN III FALTAS GRAVES

Artículo 52. Faltas Graves. Son faltas graves aquellas tipificadas como infracción de obligaciones y deberes legalmente establecidos, relativos a preservar la competencia, lealtad, honestidad, eficiencia, moralidad en los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e Imagen Institucional.

Son faltas Graves las siguientes:

1. Reincidencia de una Falta Leve sea la misma o distinta entre sí;
2. El descuido o negligencia en el uso o manejo de las maquinarias, equipo, vehículos o materiales asignados;
3. El incumplimiento injustificado de un requerimiento de información ante autoridad competente, siempre y cuando la misma no constituya ilícito;
4. Realizar publicaciones en la prensa, radio y televisión, redes sociales y otros medios electrónicos, sin autorización de la Secretaria, de artículos relacionados con el servicio o funciones que desempeña;
5. Contraer deudas de cualquier índole y no honrarlas o dar lugar a justificadas quejas de la ciudadanía, por el incumplimiento del pago a las deudas contraídas;
6. El incumplimiento de obligaciones alimentarias familiares de conformidad a la Ley;
7. Hacer uso de influencias para beneficio personal o de terceros;
8. Excusarse injustificadamente de estar enfermo o exagerar una dolencia para eludir el servicio;
9. Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones o dejar de atender observaciones o instrucciones de sus superiores cuando no afecte la eficiencia en la prestación del servicio;

10. Atender o encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo;
11. No presentar en los plazos previstos en la Ley, la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas;
12. Dilatar los procedimientos de investigación disciplinaria, mediante la presentación de recusaciones, sin fundamento alguno;
13. Perder o permitir que se pierdan documentos oficiales que le hayan sido confiados, salvo los casos de conducta deliberada, mala fe, o negligencia;
14. Realizar actos de naturaleza privada, ya sean estos civiles, mercantiles o de otra índole, que afecten el decoro del personal y la Imagen Institucional, ya sea de forma personal o colectiva;
15. Incurrir en insubordinación probada, eludiendo el cumplimiento de una disposición o una orden de un jefe inmediato superior o superior jerárquico; siempre que no se afecte la eficiencia de los servicios brindados;
16. Incumplir o alterar intencionalmente el orden o los plazos en la recepción, trámite, emisión o remisión de documentos o requerimientos;
17. Practicar juegos prohibidos en las oficinas o demás instalaciones oficiales;
18. Incurrir en otras conductas u omisiones tipificadas como tales en el Reglamento de Personal respectivo;
19. Formar parte como socio, propietario o desempeñarse en cargos en empresas de seguridad privada; y,
20. Otros que sean establecidas legalmente o de forma reglamentaria.

SECCIÓN IV FALTAS MUY GRAVES

Artículo 53. Faltas Muy Graves. Las Faltas muy graves constituyen conductas graves que admiten sanción de destitución sin responsabilidad para el Estado. Son faltas muy graves las siguientes:

1. Reincidencia en la comisión de una falta grave, sea la misma o distinta entre sí;
2. La ingesta de bebidas alcohólicas durante el servicio o presentarse bajo los efectos de éstas al mismo, determinada mediante prueba de alcoholemia oportunamente practicada de conformidad a la Ley o protocolos correspondientes;
3. El uso de drogas no autorizadas estando dentro o fuera de su lugar de trabajo o presentarse bajo los efectos de éstas al mismo, determinada mediante prueba toxicológica oportunamente practicada de conformidad a la Ley;
4. Sustraer del lugar de trabajo o destinar a uso diferente del que corresponda, los materiales, herramientas, equipos o productos, sin autorización expresa del jefe responsable;
5. No reportar a sus superiores el conocimiento de hechos delictivos u otros que por razones de servicio está obligado a comunicar, o hacerlo con retraso intencional o sin veracidad;
6. Inhabilidad o ineficiencia manifiesta en el desempeño del cargo;
7. Encubrir faltas graves y muy graves cometidas por los jefes o por los subalternos;
8. Condena mediante sentencia ejecutoriada de Tribunal competente por la comisión de delito;

9. No iniciar oportunamente los procedimientos disciplinarios o retrasarlos de manera tal que prescriba el término para iniciarlo o para la aplicación de la sanción correspondiente;
10. Facilitar información en reserva o no destinada al público, o personas ajenas al servicio;
11. Promover o participar en suspensiones colectivas de labores de cualquier naturaleza;
12. Promover la organización de sindicatos u otras organizaciones similares de carácter gremial dentro de la institución;
13. Incumplir manifiestamente con las funciones propias del cargo, o las órdenes de sus superiores, que afecte la eficiencia de los servicios;
14. Causar cualquier escándalo público que perjudique el decoro o imagen de la institución;
15. Utilización de equipo, vehículos y bienes de la institución en actividades ilícitas, así como para fines particulares;
16. La violación de la discreción debida y del secreto profesional en asuntos e informaciones confidenciales del servicio;
17. Dedicarse o permitir actividades de carácter ilícito;
18. Solicitar o aceptar a su nombre o de terceros, cualquier gratificación, beneficio o regalo de personas naturales o jurídicas, a cambio de facilitar la comisión de ilícitos por su acción u omisión;
19. Destruir o sustraer del archivo oficial la correspondencia enviada o recibida y la información registrada en los libros respectivos;
20. Declarar hechos falsos u ocultar intencionalmente detalles para alterar la realidad de los hechos;
21. Abandono del cargo durante tres (03) o más días hábiles consecutivos, sin que medie causa justificada;
22. No presentarse a sus labores por cuatro (04) días alternos dentro de un período de treinta (30) días calendario, contados desde la primera ausencia, sin que medie causa justificada;
23. Rehusarse, eludir, impedir o de alguna manera obstaculizar la práctica a sí mismo o a otros, de cualquiera de las Pruebas de Evaluación de Confianza, o de Pruebas de Evaluación del Desempeño Profesional;
24. La destrucción parcial o total de documentación oficial, equipo o de cualquier otro bien propiedad del Estado, salvo los casos accidentales debidamente comprobados;
25. El ejercicio de trabajos particulares durante el período en que se encuentre en reposo, suspendido de funciones y/o cargo;
26. Obtener dos (2) evaluaciones de idoneidad o de desempeño en forma consecutiva con puntaje no satisfactorio o deficiente de conformidad al procedimiento de evaluación descrito en el reglamento correspondiente;
27. Haber sido condenado mediante sentencia en materia alimentaria o violencia doméstica;
28. Recolectar dinero, dádivas, recompensas o similares por el ejercicio de una labor que por Ley está obligado a realizar;
29. Emitir o cumplir órdenes ilegales; y,
30. Otros que sean establecidas legalmente o de forma reglamentaria.

CAPÍTULO II**SANCIONES APLICABLES A EMPLEADOS Y
FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO
EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD**

Artículo 54. Aplicación de Sanciones. Las sanciones para los empleados y funcionarios de la Secretaría deben ser aplicadas conforme a su gravedad y de acuerdo con las reglas siguientes:

1. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida, aplicable para faltas leves;
2. Suspensión de Salario sin goce de sueldo hasta por siete (7) días calendario, aplicable a faltas graves; y,
3. Suspensión de trabajo sin goce de sueldo hasta por quince (15) días calendario; o, cancelación por despido, sin responsabilidad para el Estado, aplicable para faltas muy graves.

TÍTULO V**ETAPAS Y TÉRMINOS DEL PROCESO
DISCIPLINARIO****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****SECCIÓN I****ETAPA INVESTIGATIVA Y SANCIONATORIA**

Artículo 55. Etapas del Proceso Disciplinario. El proceso disciplinario dispuesto en este reglamento contempla la etapa de investigación a cargo de la DIDADPOL y la etapa sancionatoria, a cargo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad; las impugnaciones deben ser resueltas por la autoridad correspondiente.

La etapa de investigación inicia a partir que la DIDADPOL tiene conocimiento oficial del hecho, ya sea mediante oficio, denuncia o informe correspondiente; y, concluye

con la emisión de su Dictamen Técnico Administrativo de Investigación.

La etapa sancionatoria inicia a partir de la recepción formal del Dictamen Técnico Administrativo en la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y concluye al quedar agotada la vía gubernativa.

SECCIÓN II**TÉRMINOS DEL PROCESO DISCIPLINARIO**

Artículo 56. Término General del Proceso. El Término del proceso disciplinario de seis (6) meses señalado en el artículo 78 de la Ley de la Carrera Policial, se refiere al plazo general para concluir el proceso disciplinario.

Dicho término será computado a partir del inicio de la investigación, hasta agotarse la vía gubernativa; por tanto, el proceso disciplinario debe completarse sin exceder este período salvo circunstancias excepcionales descritas en el presente reglamento.

Artículo 57. Otros Términos del Proceso Disciplinario. Los términos del proceso disciplinario establecidos en el artículo 113 de la Ley Orgánica, se computarán de la siguiente forma:

1. La etapa investigativa del proceso disciplinario debe completarse dentro de un término no mayor a setenta y cinco (75) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento oficial del hecho, hasta concluir la Audiencia de Descargo;
2. Concluido el término anterior la DIDADPOL debe elevar a la Secretaría, el Dictamen Técnico Administrativo o Auto Motivado de Archivo con la recomendación correspondiente, dentro de un término de diez (10) días hábiles;

3. La Secretaría debe proceder a emitir la Resolución que corresponda para cancelar justificadamente, disciplinar o absolver en un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción formal del Dictamen de la DIDADPOL;
4. Se notificará al investigado de dicha Resolución en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, el cual tendrá derecho a interponer recurso de reposición dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a la notificación; el recurso deberá ser resuelto por la Secretaría dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles; y,
5. Agotado el proceso de la reposición y habiéndose notificado debidamente al investigado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, éste tiene derecho a recurrir ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo en un término de quince (15) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de su presentación.

El incumplimiento de estas disposiciones constituye una falta muy grave del funcionario responsable de velar por el cumplimiento de dichos términos, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que corresponda.

Artículo 58. Término para la Aplicación de Sanciones.

De conformidad al artículo 114 de la Ley Orgánica en concordancia con el artículo 102 de la Ley de Carrera, el término para que la autoridad competente aplique sanciones a un investigado por faltas leves, graves y muy graves, prescribe en el término de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha en que esté agotada la vía administrativa; salvo las excepciones señaladas en el presente reglamento.

El incumplimiento de las disposiciones de este artículo constituye una infracción a los deberes del funcionario responsable de ejecutar la sanción; sin perjuicio de constituirse en falta disciplinaria muy grave.

**CAPÍTULO II
ETAPA DE INVESTIGACIÓN**

**SECCIÓN I
INICIO DEL PROCESO DISCIPLINARIO**

Artículo 59. Proceso Disciplinario. El proceso disciplinario inicia con la investigación disciplinaria que permite determinar si se ha incurrido en alguna de las faltas definidas como Graves o Muy Graves y concluye con la imposición de la sanción o absolución correspondiente y su respectiva notificación, con la cual quede agotada la vía gubernativa.

El proceso no debe exceder el plazo de seis (6) meses señalado en el artículo 78 de la Ley de la Carrera Policial, en concordancia con el artículo 56 de este Reglamento.

Artículo 60. Término de la Etapa Investigativa. De acuerdo con lo señalado en el artículo 113 de la Ley Orgánica en concordancia con el artículo 91 de la Ley de Carrera Policial, la etapa investigativa debe completarse dentro de un término no mayor de setenta y cinco (75) días hábiles contados a partir de la fecha en que la DIDADPOL tuvo conocimiento oficial del hecho a través de la denuncia o informe respectivo, hasta la emisión del Dictamen Técnico Administrativo.

Este término es computable dentro del plazo de seis (6) meses señalado en el artículo 78 de la Ley de Carrera Policial y artículo 56 de este Reglamento, para concluirse el proceso disciplinario.

Artículo 62. Inicio de la Investigación. De conformidad al artículo 85 de la Ley de la Carrera Policial, la investigación disciplinaria inicia por los medios siguientes:

1. Por Denuncia;
2. De Oficio; y,

3. Por informe.

La investigación No debe exceder el plazo de setenta y cinco días (75) hábiles señalados en el artículo 113 de la Ley Orgánica y 57 de este Reglamento.

Artículo 63. Denuncia. Toda persona natural o jurídica tiene derecho a denunciar de forma verbal o escrita cualquier hecho irregular o presunta comisión de faltas disciplinarias en que haya incurrido el personal sujeto al presente reglamento, de las cuales tenga conocimiento.

Puede ser presentada personalmente ante la Unidad de Denuncias de la DIDADPOL de forma verbal, a través de una Declaración de Denuncia que debe ser levantada en el instante por el funcionario responsable; y, será de forma escrita cuando se presente el Escrito de Denuncia o Informes de autoridades, entidades o superiores inmediatos, que tengan conocimiento de la comisión de una Falta.

Artículo 64. Acta de Declaración de Denuncia. El acta de Declaración de Denuncia debe ser confeccionada de la siguiente forma:

1. Con la exposición de deberes y derechos del denunciante;
2. La advertencia de las consecuencias que establece el Código Penal para el delito de Acusación o Denuncia Falsa;
3. Los datos de identificación personal de quien denuncia;
4. Posteriormente se plasman con exactitud los hechos expuestos por el denunciante;
5. El funcionario de la DIDADPOL a cargo de receptarla puede realizar las preguntas que considere necesarias para la investigación de la presunta falta cometida; y,

6. Al finalizar la declaración, el acta debe ser firmada por el denunciante, el funcionario a cargo y el Jefe de la Unidad.

Artículo 65. Escrito de Denuncia. La denuncia también puede presentarse mediante un escrito, el cual no requiere formalidad alguna más que el relato del denunciante sobre las irregularidades o presuntas infracciones disciplinarias de las cuales tenga conocimiento, aportando datos que sirvan para lograr identificar al presunto responsable; y la firma del denunciante.

De la misma forma se recibirán los informes correspondientes de las autoridades, entidades, o superiores jerárquicos con la obligación de poner en conocimiento de la DIDADPOL hechos que puedan constituir falta grave o muy grave.

La Unidad de Denuncias tiene la responsabilidad de asignar a todas las denuncias, escritos de denuncias o informes recibidos en la DIDADPOL, la numeración de identificación en orden correlativo, fecha y año lectivo, así como la identificación del o los funcionarios que la receptaron. Es obligatorio su registro en la base de datos.

Tanto el Escrito de Denuncia como los informes a los que se refiere este artículo, requieren la ratificación del denunciante mediante una declaración de denuncia.

Artículo 66. Investigación Iniciada de Oficio. La DIDADPOL debe iniciar investigaciones de forma Oficiosa cuando tenga conocimiento de la posible comisión de faltas disciplinarias en que haya incurrido el personal sujeto al presente reglamento, a través de los siguientes medios:

1. Diarios Nacionales o Internacionales;
2. Noticieros o programas radiales o televisivos Nacionales o Internacionales;

3. Denuncias anónimas a través de llamadas a líneas telefónicas; o denuncias anónimas escritas, en los sitios web habilitados para tal fin;
4. Medios electrónicos en los sitios web de la DIDADPOL u otros;
5. Información recabada por la DIDADPOL u otras autoridades; y,
6. Otras legalmente permitidas.

Artículo 67. Informe para Investigación de Oficio. El funcionario de la DIDADPOL que, a través de los medios señalados en el artículo anterior, tenga conocimiento de los hechos que requieran ser investigados, tiene la obligación de confeccionar de inmediato el informe detallando los hechos, fecha, hora de la publicación, identificación de la fuente si la hay y además se debe adjuntar la noticia. Dicho informe debe ser de conocimiento del Director de la DIDADPOL, a fin que determine la verificación preliminar, la apertura formal o desestimación de la investigación, según corresponda.

Artículo 68. Inicio de la Investigación mediante Informe. El inicio de la investigación por proceso disciplinario mediante informe, debe ser remitido a la DIDADPOL para determinar la existencia de falta disciplinaria grave o muy grave, por parte de la Inspectoría General o la Dirección General de la Policía Nacional, en el ejercicio de sus atribuciones. Siendo la disciplina una condición esencial para preservar y enaltecer la imagen institucional y el correcto funcionamiento de la Institución que implica la observancia de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que consagran el deber profesional, es obligación de todos los miembros de la institución que tengan conocimiento de faltas graves o muy graves, preparar el informe correspondiente y hacerlo de conocimiento inmediato a la autoridad de la DIDADPOL.

Artículo 69. Verificación Preliminar. De las denuncias recibidas, la DIDADPOL debe realizar verificaciones

preliminares dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir del día de su recepción, con el propósito de verificar la posible veracidad de los hechos, determinar si la conducta es constitutiva de falta grave o muy grave y si los presuntos autores corresponden al personal sujeto al presente Régimen.

En caso de lograr establecer preliminarmente dichos supuestos, el Jefe de la Sección de Investigaciones dentro del referido término debe comunicar mediante Informe Preliminar al Director de DIDADPOL, a efectos de que éste ordene o desestime la apertura de la investigación mediante Auto correspondiente.

Artículo 70. Apertura de la Investigación. Una vez el Director de la DIDADPOL ordene la apertura de investigación a la que se refiere el artículo anterior, el Jefe de la Sección de Investigaciones de la DIDADPOL, debe designar de manera inmediata uno (1) o más investigadores, a fin de obtener todas las piezas o pruebas necesarias que acrediten la falta en que se ha incurrido y la responsabilidad del investigado, dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles.

Artículo 71. Auto de Formalización de Cargos. Vencido el plazo señalado en el artículo anterior, la DIDADPOL debe emitir el Auto de Formalización de Cargos, en contra del investigado, el cual debe contener una relación breve de los hechos, los principales elementos de prueba recabados hasta ese momento y una calificación tentativa de la falta presuntamente cometida, la cual no es vinculante ni prejuzgará el contenido del Dictamen o Resolución que eventualmente se emita. Dicho Auto debe ser comunicado al investigado, por lo cual se emitirá Cédula de Citación. El auto de formalización de cargos debe ser elaborado de conformidad a lo establecido en el Artículo 54, numeral 9 del Reglamento Organizacional y Funcional de la DIDADPOL.

Artículo 72. Desestimación de la Denuncia. De igual forma el Jefe de la Sección de Investigaciones elevará al Director de Asuntos Disciplinarios, Informe Preliminar correspondiente en los términos señalados en el artículo 69 de este Reglamento, a fin de que mediante Auto Motivado correspondiente el Director pueda disponer el archivo de la denuncia o informe respectivo, por las siguientes causas:

1. Cuando los hechos denunciados no constituyan faltas tipificadas de conformidad al presente régimen disciplinario;
2. Cuando los presuntos responsables no están sujetos al presente régimen;
3. Cuando resulte imposible determinar bajo ninguna forma, la identificación del funcionario acusado o denunciado; y,
4. Cuando los hechos denunciados han prescrito.

Artículo 73. Desestimación por Falta Leve. Cuando la DIDADPOL reciba alguna denuncia o informes por presunta falta leve, debe remitirla dentro de un término de 48 horas, al Director de la Policía Nacional o al Secretario de Estado, para que por su conducto sea remitida al jefe inmediato superior del presunto infractor, a fin que sea iniciado el proceso disciplinario correspondiente por falta leve de conformidad a la Ley y el presente reglamento.

En este caso el término de prescripción de la acción se suspende hasta tanto la autoridad disciplinaria competente reciba formalmente la documentación.

SECCIÓN III

EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Artículo 74. Expediente Disciplinario. De la investigación se formará un expediente disciplinario enumerado y debidamente

foliado en orden ascendente, que contendrá informes de los hallazgos e indicios recabados en orden lógico y cronológico, así como todas las diligencias y documentos emitidos o recabados durante la investigación.

Siempre deben incorporarse los datos personales del investigado y sus antecedentes disciplinarios si los tuviere, a efectos de establecer la posible reincidencia.

La DIDADPOL, es responsable de custodiar y resguardar los expedientes disciplinarios, tanto en su forma física como electrónica; su pérdida o destrucción total o parcial es constitutiva de falta disciplinaria muy grave sobre el funcionario con responsabilidad directa de su custodia o resguardo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 93 de la Ley de Carrera Policial.

Artículo 75. Reserva del Expediente Disciplinario. El carácter reservado del expediente disciplinario al que se refiere el artículo 93 de la Ley de la Carrera Policial, párrafo cuarto, implica que sólo pueden tener acceso a éste el investigado y su Abogado institucional, o en su defecto los testigos instrumentales, una vez le sea comunicado sobre el Auto que ordena la apertura de investigación a la que se refiere el artículo 92 de dicha Ley.

Artículo 76. Registros de Investigación en Expediente de Personal. La copia certificada a la que se refiere el artículo 93, párrafo quinto de la Ley de Carrera Policial, consiste en que una vez concluida la etapa de investigación disciplinaria, la DIDADPOL debe emitir certificación de la investigación, donde consten los datos del investigado, la falta investigada, la fecha, lugar de la falta, así como la etapa en la que se encuentra el proceso, a fin de remitirla a la Dirección de Recursos Humanos o a la Subgerencia de Recursos Humanos, según sea el caso, para sus registros; sin embargo, en la hoja de vida de personal, sólo debe constar la certificación de los

resultados del proceso, es decir, la sanción o absolución por autoridad correspondiente, en firme.

Además, la DIDADPOL debe tomar las precauciones tecnológicas y contar con las herramientas electrónicas necesarias para digitalizar los expedientes disciplinarios del personal sujeto al presente reglamento, resguardando su carácter reservado.

Artículo 77. Acciones Investigativas. Con la finalidad de acopiar indicios, pruebas, evidencias u otros elementos que permitan acreditar o no la comisión de la falta investigada y sus responsables, la DIDADPOL puede realizar a nivel nacional y dentro del plazo de investigación establecido, las acciones investigativas siguientes:

1. Visita de inspección o de constatación a los lugares donde presuntamente hayan ocurrido los hechos denunciados; la cual se consignará a través del acta respectiva que debe ser suscrita al finalizar, por quienes hayan participado;
2. Recibir entrevista o testimonio de particulares, funcionarios y empleados de la Secretaría o miembros de la Carrera Policial y demás funcionarios que puedan brindar información relacionada a la investigación;
3. Recopilación de información y documentos que guarden relación a la investigación;
4. Citar a particulares, funcionarios y empleados de la Secretaría o miembros de la Carrera Policial, para acopiar su testimonio;
5. Verificación e inspección de información contenidas en celulares, computadores, cámaras de seguridad, grabaciones de audio y vídeo, publicaciones en portales electrónicos o páginas web; propiedad de la institución;

6. Pruebas de evaluación de confianza cuando sea necesario;
7. Acopio de informes, peritajes técnicos balísticos, químicos, u otras especialidades, practicadas por personal idóneo, sobre bienes propiedad de la institución asignados al investigado; y,
8. Otras que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Las acciones investigativas antes mencionadas, deben llevarse a cabo observando las formalidades descritas en este reglamento, manuales, protocolos e instructivos que describan los procedimientos respectivos.

Artículo 78. Citación de Particulares. Durante la etapa de investigación la DIDADPOL puede solicitar la comparecencia de particulares mediante Nota formal de citación, para la realización de acciones investigativas como testimonios, reconocimientos, u otras que se requieran en la investigación.

La Nota de citación debe indicar la fecha hora, lugar, objeto de comparecencia y la identificación del compareciente; la misma debe ser efectiva dentro de un período no mayor de tres (3) días hábiles, a partir de su notificación. Es voluntaria la comparecencia realizada en los términos antes señalados.

SECCIÓN IV

AUDIENCIA DE DESCARGO

Artículo 79. Audiencia de Descargo. La DIDADPOL, emitirá Auto de Formalización de Cargos al que se refiere el artículo 71 de este Reglamento para la celebración de dicha audiencia, la cual debe llevarse a cabo en los términos descritos en el artículo 96 de la Ley de la Carrera Policial y este Reglamento.

La audiencia de descargo garantiza al investigado el debido proceso y el derecho a defenderse, refutar las acusaciones en su contra y presentar sus argumentos y pruebas que considere pertinentes.

Todo lo actuado durante la audiencia se hará constar en Acta respectiva y al finalizar debe ser firmada por quienes estén presentes, en caso de negativa a la firma del Acta por parte del investigado, se procederá a dejar constancia de tal hecho con la firma de dos (02) testigos.

Artículo 80. Cédula de Citación para Audiencia de Descargo. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley de Carrera Policial, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del Auto de Cierre de las Investigaciones, la DIDADPOL entregará la Cédula de Citación al investigado en el domicilio reportado en su hoja de vida; o en su lugar de trabajo asignado de forma temporal o permanente, para que comparezca a Audiencia de Descargo. La Cédula de Citación debe contener los datos siguientes:

1. Nombre completo del investigado y cargo que desempeña;
2. Breve relación de los hechos;
3. Lugar, fecha y hora de celebración de la Audiencia;
4. Indicación de que podrá hacerse acompañar de un testigo instrumental de su elección, para dar únicamente fe del Acta de audiencia respectiva; en caso de no hacerse acompañar de un testigo, la DIDADPOL procederá a designarle uno.
5. Indicación de que puede proponer las pruebas que considere necesario para desvirtuar los hechos de que se le acusa;
6. Incluir la Advertencia que, en caso de ausencia injustificada a la audiencia de descargo, se le tendrá

en rebeldía y por ende se tomarán por aceptados los hechos que se le atribuyen; y,

7. Derecho a ser asistido por un Abogado Institucional si fuere el caso o un abogado privado que lo represente.

No siendo encontrado el investigado en su domicilio reportado, ni en su puesto de trabajo, el día hábil inmediato siguiente se procederá a su localización mediante correo electrónico personal e institucional, o mediante Orden General del Día o Tabla de Avisos del lugar donde esté asignado su servicio, durante un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil inmediato siguiente a la comunicación realizada por estos medios; con lo cual se le tendrá por citado en legal y debida forma. De todo lo anterior debe quedar constancia en el expediente disciplinario.

Artículo 81. Términos para la Celebración de Audiencia de Descargo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley de Carrera Policial, la Audiencia de descargo será celebrada en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles cuando sea citado personalmente; ni mayor a ocho (8) días hábiles cuando sea citado a través de correo electrónico personal e institucional, Orden General o Tabla de Avisos del lugar donde esté asignado, contados a partir del día hábil siguiente a su localización a través de cualquiera de los medios de citación antes descritos.

La no comparecencia a Audiencia de Descargo únicamente puede justificarse comprobando caso fortuito o fuerza mayor, lo que permite la determinación de nueva audiencia dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que el investigado se ausentó. En caso de no mediar caso fortuito o fuerza mayor se seguirá el proceso disciplinario en rebeldía.

Los superiores jerárquicos están obligados a garantizar al personal sujeto a este régimen, su disponibilidad para que

se presente oportunamente y sin dilación a la Audiencia de Descargo y las veces que sea requerido.

Artículo 82. Acompañamiento por un Abogado. A partir del momento que el investigado tenga conocimiento que está siendo objeto de un proceso disciplinario, podrá hacer uso de la asistencia técnica de un profesional del derecho para efectos de garantizar el derecho de defensa. Al igual podrá hacerse acompañar del mismo en la Audiencia de Descargo correspondiente. El investigado tiene el derecho de ser acompañado por un Abogado institucional si así fuere el caso de conformidad a la ley y si estima necesario ejercer ese derecho.

A partir del momento que el investigado se persone en el expediente disciplinario, el investigado debe otorgarle el Poder respectivo a su Abogado, a fin de que lo represente durante todo el proceso o en determinada diligencia procesal. El Abogado puede presentar los elementos probatorios que considere pertinentes para el correcto ejercicio de la defensa de su representado.

Durante el desarrollo de la Audiencia de Descargo, el Abogado no puede intervenir; no obstante, una vez concluida la misma y previo al cierre del Acta, podrá hacer las observaciones pertinentes en defensa de los derechos y garantías que le asisten al investigado; lo cual también debe consignarse en dicha Acta.

Artículo 83. Desarrollo de la Audiencia de Descargo. Según lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley de Carrera Policial, para el desarrollo de Audiencia de Descargo, la DIDADPOL, designará un Abogado de la Unidad de Gestión de Audiencias para que la presida, también podrán participar dos (2) testigos instrumentales que den fe de la integridad del Acta de la Audiencia de Descargo, uno propuesto por el investigado y otro por la Dirección según corresponda. En caso de que

el investigado no se presente acompañado del testigo, la DIDADPOL dejará constancia en el acta correspondiente.

Durante el desarrollo de la audiencia, el investigador debe informar del resultado de la investigación realizada; posteriormente el Abogado que preside la Audiencia realizará el interrogatorio sobre los hechos y el investigado tendrá la oportunidad de exponer personalmente su defensa, debe en el mismo acto proponer y presentar las pruebas que estime pertinentes, las cuales, de ser posible serán evacuadas el mismo día.

El Abogado que preside la audiencia de descargo será responsable de decidir sobre la admisión y práctica de las pruebas solicitadas por el investigado; evacuadas todas las pruebas admitidas en el plazo establecido, se tendrá por cerrada la audiencia. De no ser posible la práctica de la totalidad de las pruebas admitidas durante la audiencia de descargo, ésta podrá ser suspendida y reanudada hasta lograr la completa evacuación de la misma, no pudiendo dicha suspensión exceder de cinco (5) días hábiles.

Todo lo actuado en la Audiencia se hará constar en el Acta que se levante al efecto, la cual debe ser firmada por todos los comparecientes y en caso de que alguno se rehusare a firmar, se hará constar dicha negativa.

Todas las Audiencia deben ser grabadas desde el inicio hasta su cierre.

Artículo 84. Elaboración del Dictamen Técnico. Concluida la Audiencia de Descargo, el Abogado que la presidió, debe elaborar el Dictamen Técnico Administrativo o Auto Motivado de Archivo, en su caso, en un período no mayor de tres (3) días hábiles y remitir el mismo al Director de la DIDADPOL, a fin que tome las determinaciones correspondientes de acuerdo a las formalidades establecidas en la Ley y el presente

Reglamento y éste lo remita dentro del término de diez (10) días siguientes, a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, para su resolución.

CAPÍTULO III
TERMINACIÓN DE LA ETAPA DE
INVESTIGACIÓN

SECCIÓN I
DICTAMEN TÉCNICO

Artículo 85. Actos que Concluyen la Etapa de Investigación.

La investigación disciplinaria puede concluir a través de los siguientes actos:

1. Dictamen Técnico Administrativo de la DIDADPOL, con la recomendación de sanción correspondiente, cuando completada la investigación disciplinaria se encuentre acreditada la falta cometida y su responsable; o,
2. Archivo del expediente mediante Auto motivado, cuando la DIDADPOL determine cualquiera de las causas siguientes:
 - a. Los hechos no constituyen falta disciplinaria grave o muy grave;
 - b. No es posible vincular o identificar al responsable;
 - c. Cuando concluido el término de investigación no ha sido posible acreditar la falta;
 - d. Cuando el investigado presente las pruebas suficientes que justifiquen o desacrediten los hechos de los cuales se le acusa y que no den pie a duda razonable en su contra; y,
 - e. Muerte del Investigado.

Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 98, párrafo segundo de la Ley de Carrera Policial.

Artículo 86. Contenido del Dictamen Técnico Administrativo. El Dictamen técnico administrativo de la DIDADPOL, debe contener:

1. Número de expediente, fecha, nombre del investigador, datos generales del o los investigados, falta o faltas investigadas;
2. Breve relato de los antecedentes o situación de los hechos;
3. Resumen de las diligencias investigativas practicadas;
4. Análisis de relación de los hechos, pruebas y sus presuntos responsables; inclusive de las causas de justificación, atenuantes o agravantes si las hubiere;
5. Conclusiones y Recomendaciones;
6. Firma del Director de la DIDADPOL; y,
7. Anexos y evidencias sólo cuando sea necesario.

SECCIÓN II
ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

Artículo 87. Auto Motivado de Archivo del Expediente.

Cuando concluida la etapa investigativa no se encuentren los méritos suficientes a que se refiere el artículo 113 de la Ley Orgánica, corresponde al Director de Asuntos Disciplinarios Policiales mediante Auto motivado, archivar el expediente debidamente foliado, el cual será remitido a la Secretaría de Estado, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles a partir de su emisión, a efectos de que ratifique o revoque dicho acto, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su recepción formal.

Dicho Auto motivado, procederá de conformidad a lo establecido en el artículo 98 de la Ley de Carrera Policial y el presente Reglamento.

La Secretaría debe verificar que el Archivo se fundamente en alguna de las causas descritas en la Ley y el presente reglamento y únicamente revocará dicha medida cuando no se configure ninguna causal, caso en el cual, mediante respectiva Resolución, instará a que sea completado el proceso disciplinario y de ser necesario contará con el plazo de treinta (30) días adicionales de ampliación de conformidad a lo descrito en el artículo 89 de este reglamento.

Artículo 88. Suspensión de Plazos. Cuando la DIDADPOL emita Auto motivado de Archivo del expediente disciplinario, los plazos de prescripción a los que se refiere el artículo 102 de la Ley de la Carrera Policial, quedarán suspendidos hasta tanto La Secretaría ratifique o revoque el Archivo, mediante Resolución. En caso de que sea revocado el Archivo, corresponde a la DIDADPOL completar la investigación dentro de los plazos y procedimientos descritos en este Régimen.

CAPÍTULO IV

TÉRMINO ADICIONAL PARA INVESTIGACIÓN

SECCIÓN I

CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES PARA TÉRMINO ADICIONAL

Artículo 89. Término Adicional de Investigación. Al Término de setenta y cinco (75) días hábiles descrito en el artículo 60 del presente Reglamento, puede de forma extraordinaria adicionarse treinta (30) días hábiles para completar la investigación, al presentarse alguna de las circunstancias especiales siguientes:

1. Cuando por circunstancias de Caso Fortuito o Fuerza Mayor, verificables, no ha sido posible acopiar los elementos probatorios necesarios;
2. Cuando en la misma investigación concurren tres o más faltas disciplinarias graves o muy graves, que vuelvan compleja su investigación;

3. Cuando mediante Resolución motivada la Secretaría revoque el Auto de Archivo del expediente disciplinario de la DIDADPOL, de conformidad al artículo 86 de este Reglamento.

En el caso del numeral 1 y 2 el investigador de la causa debe solicitar al Director de la DIDADPOL emita Resolución concediendo el término adicional para completar la investigación.

TÍTULO VI

ETAPA SANCIONATORIA

CAPÍTULO I

RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

Artículo 90. Resolución. La Secretaría dentro de un término de quince (15) días hábiles posteriores a la recepción del Dictamen, debe emitir la Resolución correspondiente para cancelar justificadamente, disciplinar las faltas cometidas por el personal sujeto al presente reglamento, o para su absolución.

Artículo 91. Notificación de la Resolución. Corresponde a la Secretaría General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad o a quién ésta delegue, notificar al investigado de la Resolución sancionatoria o absolutoria correspondiente; en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a su emisión, a través de los medios legales establecidos en el presente reglamento.

Artículo 92. Medios para la Notificación. La notificación de la Resolución Sancionatoria o absolutoria debe llevarse a cabo en legal y debida, indistintamente, a través de los medios siguientes:

1. Personalmente:
 - a. En el puesto de trabajo asignado de forma temporal o permanente;

- b. En el domicilio reportado en su hoja de vida;
 - c. En la Secretaría General, cuando éste acuda personalmente;
2. Por medio Electrónico:
- a. A través de correo electrónico institucional o personal reportado en su hoja de vida; dejando constancia de la fecha y hora en que fue notificado a través de dicho medio;
3. Por Tabla de Avisos de la Secretaría General:
- a. Mediante la Tabla de Avisos de la Secretaría General, en la cual debe permanecer por un término de tres (3) días hábiles ininterrumpidos; dejando constancia de la fecha y hora en la que se fija y desfija dicha notificación.

Artículo 93. Criterios para la Imposición de la Sanción.

Para determinar la sanción correspondiente, la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad debe considerar los siguientes criterios:

1. Valerse del cargo para cometer la infracción;
2. La existencia y acreditación de circunstancias eximentes, agravantes o atenuantes.
3. La magnitud de los daños y perjuicios ocasionados a la Imagen Institucional o el patrimonio de la Institución;
4. Antecedentes disciplinarios;
5. Jerarquía y antigüedad del investigado; y,
6. Cumplimiento de plazos y términos establecidos.

**CAPÍTULO II
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

Artículo 94. Etapa de Impugnación. La etapa de impugnación comprende el Recurso de Reposición presentado ante La Secretaría, en los plazos establecidos en la Ley Orgánica, Ley de Carrera Policial y el presente reglamento, a través del cual queda agotada la vía gubernativa quedando expedita la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 95. Medios de Impugnación. De conformidad al artículo 113 de la Ley Orgánica en concordancia con el artículo 99 de la Ley de Carrera Policial, habiéndose notificado al investigado en legal y debida forma de la Resolución sancionatoria emitida por La Secretaría, éste tendrá derecho presentar Recurso de Reposición dentro del término de diez (10) días hábiles posteriores a su notificación; el cual debe ser resuelto por La Secretaría dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a su presentación y su resolución debe ser notificada al investigado dentro de cinco (5) días hábiles siguientes.

Agotado el proceso de reposición el sancionado podrá recurrir ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo en un término de quince (15) días hábiles.

El incumplimiento de los plazos establecidos para la resolución del Recurso de Reposición acarreará responsabilidad penal, civil o administrativa que corresponda.

Artículo 96. Resolución Favorable. En los casos en que la reposición resulte favorable al investigado, La Secretaría debe emitir la Resolución absolutoria respectiva debiéndose notificar en legal y debida forma al investigado; y, además a la DIDADPOL, para los trámites y registros correspondientes.

Las notificaciones antes mencionadas, deben llevarse a cabo de conformidad con las formalidades y plazos establecidos en los artículos 90 y 91 del presente Reglamento.

CAPÍTULO III EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN

Artículo 97. Ejecución de la Sanción. El término para que la autoridad competente aplique sanciones a un inculpado por faltas leves, graves y muy graves debe ejecutarse dentro del término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha en que esté agotada la vía administrativa.

La ejecución de la sanción se realizará en los términos y plazos siguientes:

1. El Secretario General de La Secretaría tiene la responsabilidad de notificar al funcionario de la Resolución Sancionatoria correspondiente, en un plazo de 48 horas;
2. En firme la Resolución Sancionatoria respectiva, el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad debe girar la comunicación correspondiente a la Gerencia de Recursos Humanos o a la Dirección General de la Policía Nacional, con copia de la Resolución dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación; a efectos que se realicen las gestiones administrativas correspondientes para la ejecución de la sanción, ya sea despido, suspensión de labores o suspensión de salario;
3. La Gerencia de Recursos Humanos o Dirección de Recursos Humanos debe ejecutar las medidas de suspensión de labores o salarios dentro de un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la comunicación;
4. Si la orden de suspensión de salario es recibida por quien va a ejecutar la misma, en una fecha en la que ya se realizó el cierre de la nómina, esta suspensión debe aplicarse inmediatamente a la

siguiente nómina de pago; debiendo reportar por escrito esta circunstancia; y,

5. La DIDADPOL, tendrá la responsabilidad de dar seguimiento a la ejecución de la sanción.

TÍTULO VII PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES

CAPÍTULO I CONOCIMIENTO DE FALTAS LEVES

Artículo 98. Conocimiento de Faltas Leves. Corresponde al Jefe inmediato superior del presunto infractor realizar el procedimiento disciplinario por falta leve en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento de la Falta.

El investigado que incurra en falta leve, debe presentar directa y oportunamente las justificaciones del caso al Jefe Inmediato Superior, quien debe determinar la procedencia o no de las justificaciones presentadas para aplicar la sanción respectiva dentro del plazo antes señalado y tiene asimismo la obligación de remitir dentro del referido plazo, copia de la misma a la Dirección de Recursos Humanos de la Policía o Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretaría, según sea el caso, así como a la DIDADPOL para los registros correspondientes.

Incurrirá en Falta Grave, el Jefe inmediato que incumpla las disposiciones del presente artículo.

Artículo 99. Asesoramiento y Supervisión de la imposición de Faltas Leves. La obligación de asesorar y supervisar el correcto procedimiento e imposición de sanción por la comisión de falta leve, le corresponde al Jefe de Recursos Humanos de cada Unidad, debiendo observar el debido proceso y cumplir con la obligación de informar.

ARTÍCULO 100. Reincidencia de una Falta Leve. En caso de reincidencia en una falta leve, según el artículo 89 de la Ley de Carrera Policial, el Jefe inmediato superior informará a la Dirección General de la Policía Nacional o, la Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretaría según corresponda, a fin de que sea remitido el Informe correspondiente a la DIDADPOL dentro de un plazo de tres (3) días hábiles a partir de la amonestación, para que se inicie proceso por reincidencia conforme a la clasificación de faltas establecidas.

Incurrirá en Falta grave, el jefe inmediato superior que incumpla dicha disposición.

Artículo 101. Procedimiento para Faltas Leves. El procedimiento por Falta Leve debe ser expedito y el jefe inmediato superior para su resolución ejecutará el siguiente procedimiento:

1. Confección del Informe correspondiente comunicando la falta leve en la cual se ha incurrido, con indicación de fecha, hora, lugar, y datos del presunto infractor; debe ser elaborado por quién haya conocido directamente la comisión de la falta;
2. El Jefe Inmediato Superior hará llamar al presunto responsable de la falta y le informará la infracción disciplinaria cometida;
3. El Jefe Inmediato Superior debe escuchar sus argumentos e igualmente el investigado debe entregar su respectivo informe por escrito;
4. Recibir las entrevistas e indagaciones cuando el caso lo amerite dentro del plazo de tres (3) días hábiles;
5. De ser necesario podrá escuchar el testimonio del suscriptor del Informe que da motivo al procedimiento;
6. Emitirá amonestación escrita cuando no exista justificación lógica y racional de la falta cometida;

7. Notificará formal y personalmente al investigado de la decisión dentro de un plazo de tres (3) días, contados a partir de la fecha de emisión de la amonestación;
8. Remitirá copia de la amonestación impuesta a la Dirección de Recursos Humanos o Subgerencia de Recursos Humanos según corresponda y a la DIDADPOL, para sus registros; y,
9. En caso de la comisión de faltas graves y muy graves, debe remitir copia de la documentación junto con el respectivo informe a la DIDADPOL.

Artículo 102. Sanción por Falta Leve. Contra la sanción impuesta por falta leve, no procederá recurso alguno, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley de Carrera Policial.

Artículo 103. Manual para la aplicación de Faltas Leves. Para la aplicación del procedimiento de sanción por la comisión de faltas leves, además de lo dispuesto en el presente Reglamento deben considerarse las disposiciones establecidas en el Manual para la Aplicación de Faltas Leves.

TÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO EN CASOS ESPECIALES

CAPÍTULO I

FLAGRANCIA

Artículo 104. Casos de Flagrancia en la Comisión de un Delito. En los casos en los que el personal sujeto al presente reglamento sea encontrado en flagrancia de un delito, el mismo debe ser puesto de inmediato a orden del Ministerio Público (MP). Sin perjuicio de las acciones que la DIDADPOL deba llevar a cabo en virtud de procedimiento disciplinario que corresponda.

Artículo 105. Casos de Flagrancia en la Comisión de Faltas Graves y Muy Graves. Cuando el personal sujeto al presente

reglamento sea encontrado en flagrancia por la comisión de Faltas Graves y Muy Graves, debe ser puesto en conocimiento de forma inmediata a la DIDADPOL, junto con los Informes respectivos y evidencias si las hubiere.

El procedimiento de investigación en los casos de flagrancia debe realizarse dentro de un término no mayor de setenta y dos (72) horas posteriores a la comisión de la Falta; dado que la obtención de la prueba en estos casos es inmediata y en consecuencia su trámite debe ser más expedito, por lo tanto, la DIDADPOL debe asegurar que dicha investigación sea completada en tiempo menor al señalado en el párrafo primero del artículo 113 de la Ley Orgánica.

En dichos casos la DIDADPOL, debe proceder de la siguiente forma:

1. Recibida la información antes señalada se abrirá de inmediato un expediente disciplinario con su respectiva numeración;
2. La DIDADPOL debe recibir la ratificación del informe correspondiente, por quién lo haya suscrito;
3. Se debe emitir Auto de Formalización de Cargos, debiendo notificarse de inmediato al investigado para audiencia de descargos y debe rendir sus descargos;
4. Durante la audiencia será rechazada cualquier solicitud que tenga como finalidad dilatar malintencionadamente el proceso;
5. Posterior a la audiencia de descargo, el Abogado que la preside remitirá al Director de la DIDADPOL, el proyecto de Dictamen Técnico Administrativo correspondiente.

Completada dicha investigación el Director de DIDADPOL cuenta con el término de diez (10) días hábiles para remitir

el Dictamen Técnico Administrativo a La Secretaría y se continúe con el procedimiento y plazos señalados en la Ley y el presente reglamento.

Artículo 106. Suspensión por Falta Disciplinaria. En casos de Flagrancia el Director de la DIDADPOL, debe solicitar de inmediato al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad o al Director General de la Policía, se aplique medida de suspensión de conformidad al artículo 77 de la Ley de la Carrera Policial.

TÍTULO IX

PRESCRIPCIÓN EN GENERAL

CAPÍTULO I

PRESCRIPCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 107. Prescripción de la Acción. La Prescripción de la acción disciplinaria a la que se refiere el artículo 100 de la Ley de la Carrera Policial, se refiere al término con que cuenta la autoridad competente para iniciar investigación o procedimiento disciplinario correspondiente por la comisión de Faltas leves, graves o muy graves. Dicha acción prescribe en los plazos siguientes:

1. Para faltas leves, prescribe al término de seis (6) meses; y,
2. Para faltas graves y muy graves, prescribe al término de un (1) año.

Ambos plazos o términos inician a partir de la fecha en la que ocurrió el hecho, si fuese notorio; o en su defecto, en la fecha en la que la autoridad disciplinaria correspondiente tuvo conocimiento del hecho.

Quien incumpla las disposiciones establecidas en este artículo incurrirá en responsabilidad penal, civil o administrativa según corresponda.

Artículo 108. Prescripción de la Sanción. La prescripción de la sanción disciplinaria a la que se refieren los artículos 101 y 102 de la Ley de la Carrera Policial es aplicable de la siguiente manera:

1. La sanción impuesta mediante resolución del funcionario con potestad disciplinaria, que no fuere notificada al investigado por circunstancias no imputables a su persona, prescribirá en el término de nueve (9) meses para faltas leves y dieciocho (18) meses para faltas graves y muy graves; y,
2. Las sanciones impuestas por autoridad competente mediante resolución firme por faltas leves, graves y muy graves prescriben en el término de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha en que esté agotada la vía administrativa.

La prescripción de la sanción hará incurrir al funcionario a cargo de aplicarla o ejecutarla, en falta disciplinaria muy grave; sin perjuicio de la responsabilidad penal por infracción a los deberes de los funcionarios públicos; así como la responsabilidad civil que corresponda.

CAPÍTULO II INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN

Artículo 109. Interrupción del Término de Prescripción. De conformidad al artículo 103 de la Ley de la Carrera Policial, el término de prescripción de la sanción se interrumpe por motivo de incapacidad debidamente justificada y extendida por el Hospital Militar y/o el Instituto Hondureño de Seguridad Social según corresponda.

En lugares donde no se presten estos servicios tendrá validez la certificación médica extendida por médicos legalmente autorizados o clínicas u hospitales, las que son debidamente refrendadas por la institución médica correspondiente y de conformidad a la norma reglamentaria de incapacidades.

La incapacidad médica presentada por el personal sujeto a investigación disciplinaria, en ningún caso podrá exceder de un (1) año; de sobrepasar dicho término, lo procedente es que se declare incapacidad parcial o total permanente.

También se interrumpe el término de la prescripción en aquellos casos calificados debidamente como caso fortuito o fuerza mayor.

La interrupción se reanudará al día hábil inmediato siguiente a la fecha en la que haya cesado la incapacidad o las circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor justificadas.

Artículo 110. Suspensión del Plazo de Prescripción por Auto de Formal Procesamiento. Cuando el Juez competente ordene el Auto de Formal Procesamiento en contra de un miembro de la Carrera Policial o empleado de la Secretaría, en los términos que establece el artículo 118 de la Ley Orgánica; que además tenga proceso disciplinario en curso por Falta Grave o Muy Grave, le serán suspendidos los plazos de prescripción establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica y 102 de la Ley de Carrera Policial.

Dicha suspensión de plazos permanecerá hasta tanto, sea dictado sobreseimiento provisional o definitivo, o el investigado sea declarado inocente a través de sentencia judicial en firme y se reincorpore a la Institución dentro de los treinta (30) días calendario, posteriores al otorgamiento de alguna de las medidas señaladas.

TÍTULO X**RECUSACIÓN E IMPEDIMENTO****CAPÍTULO I****CAUSAS Y PROCEDIMIENTO GENERAL**

Artículo 111. Recusación. El personal de la DIDADPOL que esté a cargo de investigación disciplinaria o el Abogado designado para la realización de audiencia de descargo, puede ser recusado por el investigado por las causas descritas en el presente Capítulo.

El investigado debe anunciar la recusación, durante su comparecencia a la notificación del Auto de apertura de investigación hasta antes de la Audiencia de Descargo; debiendo expresar por escrito la causa en que se fundamenta la misma y la prueba que la acredite. Pasada dicha etapa, no procederá la recusación.

Artículo 112. Inadmisibilidad de la Recusación. Es inadmisibile la recusación del funcionario de la DIDADPOL a cargo de la investigación o de la realización de audiencia de descargo, en los casos siguientes:

1. Cuando no se menciona la causa que la motiva;
2. Cuando no se presenta la prueba que acredite la existencia de la causal invocada.
3. Cuando se presente fuera del término o etapa señalada en el artículo anterior.

Artículo 113. Causas de Recusación. La recusación a la que se refieren los artículos anteriores puede presentarse por las causas siguientes:

1. Haber sido denunciado o acusado por un delito o falta disciplinaria por parte del investigado, con anterioridad a la investigación;
2. La enemistad manifiesta, demostrable, con el investigado;

3. Tener amistad íntima con el investigado o el denunciante; y,
4. Tener parentesco con el investigado o denunciante dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.

Artículo 114. Anuncio de Causal de Impedimento. Los funcionarios de la DIDADPOL, que se consideren impedidos por alguna de las causas mencionadas en el artículo anterior, deben comunicarlo por escrito al jefe inmediato superior dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la asignación de la investigación.

Las recusaciones e impedimentos deben ser resueltos por el jefe inmediato superior del funcionario recusado o impedido, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la asignación de la investigación.

TÍTULO XI**MEDIDAS ADMINISTRATIVAS****CAPÍTULO I****SUSPENSIÓN DE FUNCIONES**

Artículo 115. Suspensión por Proceso Disciplinario. La suspensión por proceso disciplinario a la que se refiere el artículo 77 de la Ley de Carrera Policial, es el acto administrativo a través del cual la DIDADPOL solicita a la Dirección General de la Policía o a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, según corresponda, la suspensión con o sin goce de sueldo en el desempeño de funciones o desempeño del cargo del investigado, por falta grave y muy grave.

Esta medida debe terminar cuando se encuentre firme la resolución sancionatoria o absolutoria correspondiente.

Artículo 116. Suspensión por Auto de Formal Procesamiento.

De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional y Ley de la Carrera Policial, al empleado de la Secretaría o miembro de la Carrera Policial que se le haya dictado auto de formal procesamiento por Juez competente, será suspendido sin goce de sueldo; medida que debe operar de manera inmediata, tan pronto se tenga conocimiento del referido auto y no requerirá de formalidad alguna.

A tal efecto, es obligación de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), monitorear los procedimientos penales a que estén sujetos los miembros de la Carrera Policial y comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera, así como la Dirección de Recursos Humanos, para la suspensión de salarios y demás acciones administrativas que correspondan.

De ser dictado sobreseimiento provisional o definitivo, o de ser declarado inocente por medio de sentencia, el miembro de la Carrera Policial podrá reincorporarse a la Policía Nacional con todos los derechos que le hubiesen correspondido de no haber sido condenado, incluidos los salarios dejados de percibir, siempre y cuando se presente con la respectiva certificación de la autoridad jurisdiccional dentro de los treinta (30) días calendario posterior a su otorgamiento.

En caso de sentencia condenatoria, lo procedente es la cancelación del Acuerdo de nombramiento sin más trámite y sin responsabilidad para el Estado.

Se excluye de esta medida los casos derivados del ejercicio legítimo de su cargo, en el servicio policial.

CAPÍTULO II**RETIRO DE ARMA, PLACA Y CARNÉ**

Artículo 117. Retiro de Arma, Placa y Carné. Cuando la falta investigada constituya además un delito bajo investigación del

Ministerio Público, la DIDADPOL debe retirar al investigado la placa, carné de identificación y el arma si fuere el caso por el tiempo que dure la investigación correspondiente y poner al buen recaudo de la Policía Nacional dichas pertenencias, dejando constancia formal de este acto a través del respectivo informe de retiro de dichos bienes, y nota de entrega dirigida a la Dirección General.

En los casos en que la falta se ejecute en un área policial apartada, el jefe inmediato superior o superior jerárquico donde preste servicio el investigado, debe realizar el retiro del arma, placa y carné, debiendo remitirlos de inmediato con los informes y notas respectivas a la Dirección General de la Policía, con copias a la DIDADPOL.

TÍTULO XII**COORDINACIÓN CON AUTORIDADES JUDICIALES**

Artículo 118. Colaboración con Autoridades. La DIDADPOL, brindará la colaboración necesaria que las autoridades judiciales demanden por casos penales en los que sean vinculados miembros de la Carrera Policial y, funcionarios o empleados de la Secretaría.

Para brindar colaboración requerida por autoridad judicial, la DIDADPOL debe recibir la respectiva solicitud mediante Nota correspondiente en la que se comuniquen los términos de la solicitud.

Artículo 119. Solicitud de Colaboración. La DIDADPOL, además puede solicitar colaboración del Ministerio Público para la realización de las actividades siguientes:

1. Apoyo técnico para la realización de experticias forenses, que sean necesarias para la resolución de investigaciones disciplinarias por faltas graves y muy graves; y,

2. Acompañamiento o realización conjunta de diligencias tendientes a recabar elementos de prueba, por investigación disciplinaria seguida al personal sujeto al presente reglamento, presuntamente relacionado con hechos ilícitos.

Para el apoyo antes requerido, la DIDADPOL mediante acto administrativo fundamentará los motivos y especificaciones de la misma, siempre que su finalidad sea el esclarecimiento de los hechos investigados; dicho acto no requiere notificación del investigado.

Posteriormente se debe remitir Nota u Oficio de solicitud al Ministerio Público, en la cual se detallen los puntos de la colaboración y una vez recibida la respuesta formal, se deben realizar las coordinaciones conjuntas para la ejecución de las diligencias en fecha y hora acordada, así como las coordinaciones de medidas de seguridad que sean necesarias.

La DIDADPOL tiene la responsabilidad de cumplir con los plazos con que cuenta para completar la investigación establecidos en la Ley Orgánica, Ley de Carrera y el presente Reglamento, debiendo tomar las previsiones necesarias para realizar dichas diligencias en tiempo oportuno.

Artículo 120. Requerimiento de Copias. La DIDADPOL puede proporcionar copias del expediente disciplinario o de sus piezas al Ministerio Público, siempre que sean requeridas formalmente, por investigaciones en contra de miembros de la Carrera Policial o funcionarios y empleados de la Secretaría, presuntamente vinculados a ilícitos.

TÍTULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 121. Registros en Expediente de Personal. Las anotaciones y registros en el expediente de personal referentes

a la aplicación de las medidas disciplinarias a las que se refiere el último párrafo del artículo 115 de la Ley Orgánica, consisten en:

1. Certificación de la investigación emitida por la DIDADPOL, donde consten los datos del investigado, la falta investigada, la fecha, lugar, así como la etapa en la que se encuentra el proceso.
2. Certificación emitida por La Secretaría, sobre el resultado del proceso, es decir, de Resolución de la sanción o absolución correspondiente, en firme, para efecto de acumulación o reincidencia.
3. El registro correspondiente de los informes y formatos de cumplimiento de la sanción cuando sea distinta al despido, con la identificación de la autoridad que las aplicó, fechas y de quién fiscalizó su cumplimiento;
4. Copia de la Amonestación Escrita por Faltas Leves.

Artículo 122. Efectos de la Aplicación de la Sanción Disciplinaria. Según lo establecido en el artículo 104 de la Ley de la Carrera Policial, todo procedimiento disciplinario que se efectúe a un miembro de la Carrera Policial, empleado o funcionario de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad que conlleve a la aplicación de sanciones disciplinarias o la terminación de la relación del servicio por alguna de las causas establecidas en la Ley Orgánica, Ley de Carrera Policial y el presente reglamento, se entenderá justificado y sin ninguna responsabilidad para el Estado de Honduras. Excepto los casos de la figura de reestructuración administrativa. La Sanción aplicada en dicho proceso disciplinario agota la vía administrativa.

Artículo 123. Actos Impugnables. En el proceso disciplinario por faltas graves y muy graves sólo son sujetas de impugnación la Resolución Sancionatoria emitida por la Secretaría,

de conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica, Ley de Carrera Policial y el presente Reglamento.

La sanción disciplinaria por Falta Leve es irrecurrible, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley de Carrera Policial.

Artículo 124. Evaluación y Certificación de Confianza del Personal. De conformidad a la Ley Orgánica, la Secretaría y la Policía por motivos de controles, permanencia, certificación y otros que se determinen en los manuales y protocolos respectivos, pueden solicitar a la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), la certificación de confianza del personal, hasta tanto entre en funciones la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza.

Al efecto, la DIDADPOL debe contar con un Protocolo para la Certificación de dichos funcionarios mediante las pruebas de evaluación de confianza, tomando en cuenta los estándares internacionales sobre dicha materia, los derechos humanos y los parámetros establecidos en el Decreto Legislativo 254-2013 que rige a la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza (SAPEC).

Artículo 125. Prevención. La Secretaría luego de emitir su Resolución sancionatoria o absolutoria correspondiente, puede instar a la Subgerencia de Recursos Humanos o Dirección General de la Policía, según proceda, evalúen la rotación del investigado a un área distinta que no le cause disminución de sus derechos ni perjuicios, o sea incluido en programas de capacitaciones para el fortalecimiento de la disciplina y las competencias.

Artículo 126. Manuales de Procedimiento. El Director de la DIDADPOL en término de seis (6) meses, a partir de

la publicación del presente reglamento, debe proceder a la elaboración del Manual de Procedimientos Internos, que debe contener entre otros temas, los procedimientos de recepción de denuncias, de asignación de casos, de investigación, de elaboración de informes y autos, del acopio de pruebas, de audiencia de descargos; así como los protocolos de seguridad física e informática de los expedientes; y demás que se requieran para el legal y eficiente desarrollo de las funciones de la entidad.

Estos manuales no podrán contravenir o alterar el sentido de lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 127. Procesos en Trámite. Los procesos disciplinarios que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigencia del presente Reglamento se deben continuar, procesar y resolver bajo el procedimiento y normas disciplinarias de la Ley que se encontraba vigente a la fecha en que fueron iniciados.

Artículo 128. Vigencia. El presente Reglamento tendrá vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

PUBLÍQUESE.

JULIAN PACHECO TINOCO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SEGURIDAD

MANUEL DE JESUS LUNA GUTIERREZ
SECRETARIO GENERAL

Secretaría de Seguridad

ACUERDO No. 264-2019

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SEGURIDAD****COMAYAGÜELA M.D.C., 31 DE ENERO 2019.**

CONSIDERANDO: Que mediante el Decreto 018-2017, publicado en el Diario Oficial La Gaceta 34,463 del 10 de octubre de 2017, se emitió la Ley Orgánica de LA SECRETARÍA de Estado en el Despacho de Seguridad y de LA POLICÍA Nacional, derogando así el Decreto Legislativo No. 67-2008, publicado en La Gaceta el 31 de octubre de 2008 y sus reformas.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de LA SECRETARÍA de Estado en el Despacho de Seguridad y de LA POLICÍA Nacional, en su artículo 125, sobre los Reglamentos, establece que “La Comisión Especial para el proceso de Depuración y Transformación de LA POLICÍA Nacional debe elaborar los reglamentos de la presente Ley, los cuales serán aprobados por LA SECRETARÍA; todo lo anterior debe realizarse durante la “vacatio legis” de la presente Ley. Igualmente están facultadas para la emisión de los Reglamentos complementarios, Manuales, Guías, Directivas e Instructivos de carácter transitorio o permanente”.

CONSIDERANDO: Que el artículo 4 de la Ley Orgánica de LA SECRETARÍA de Estado en el Despacho de Seguridad y de LA POLICÍA Nacional, señala entre otras cosas que LA SECRETARÍA tiene la estructura con las dependencias que se establecen en la Ley Orgánica y sus Reglamentos.

CONSIDERANDO: Que el artículo 29 Ley Orgánica de LA SECRETARÍA de Estado en el Despacho de Seguridad y de LA POLICÍA Nacional, también dispone que los

funcionarios y empleados de LA SECRETARÍA forman parte de un régimen especial establecido por la presente Ley y sus reglamentos, por lo cual se hace necesario establecer mediante este reglamento, normas rectoras que permitan desarrollar dicho régimen especial.

CONSIDERANDO: Que a través del presente Reglamento General se pretende reglamentar las disposiciones de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, en lo referente a su organización, dirección, coordinación y funcionamiento; y de esta forma asegurar que esta herramienta legislativa se haga operativa y cumpla con el propósito fundamental de normar los aspectos reales sobre los que se pretende incidir; dado que una norma sin su debida y oportuna reglamentación se vería impedida de lograr su cometido.

Siendo así y con el compromiso de lograr incidir en el proceso de Fortalecimiento Institucional que se adelanta, es imprescindible establecer las normas que de forma clara y precisa permitan implementar los cambios y nueva organización de la estructura policial.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades de que está investido y en aplicación de los Artículos: 36 numerales 1) y 6); 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 125 de la Ley Orgánica de LA SECRETARÍA de Estado en el Despacho de Seguridad y de LA POLICÍA Nacional.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar en todas y cada una de sus partes el “REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD Y LA POLICÍA NACIONAL”, el cual literalmente contiene:

**“REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY
ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN
EL DESPACHO DE SEGURIDAD Y LA POLICÍA
NACIONAL”**,

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente reglamento general tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley Orgánica de LA SECRETARÍA de Estado en el Despacho de Seguridad y de LA POLICÍA Nacional de Honduras aprobada mediante Decreto Legislativo 18-2017, del 31 de mayo del 2017, en lo referente a la organización, dirección, coordinación y funcionamiento de LA SECRETARÍA de Estado en el Despacho de Seguridad y LA POLICÍA Nacional de Honduras; a la cual en lo sucesivo se le denominará LEY ORGÁNICA.

ARTÍCULO 2. ALCANCE. El presente reglamento es de aplicación general y de obligatorio cumplimiento para la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad en adelante denominada LA SECRETARÍA y la Policía Nacional en adelante LA POLICÍA; también deben emitirse reglamentos especiales para regular actividades específicas descritas en la Ley Orgánica.

**TÍTULO II
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SEGURIDAD**

**CAPÍTULO I
COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD**

ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD. La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que en lo sucesivo se denomina “LA SECRETARÍA”, es el órgano del Poder Ejecutivo, **que, junto al Consejo de Secretarios de Estado y Consejo Nacional de Defensa y Seguridad**, son los responsables por

la formulación de la Política Nacional de Seguridad Pública y Ciudadana. La SECRETARIA es la responsable de diseñar e implementar los programas, planes, proyectos y estrategias de seguridad ciudadana, lo relativo al mantenimiento y restablecimiento del orden público para la pacífica y armónica convivencia, la prevención, investigación criminal, combate, persecución control, coercibilidad, represión y disuasión de los delitos, faltas e infracciones, la seguridad de las personas, en su vida, honra, creencias, libertades, bienes y derechos humanos; el auxilio en la preservación del medio ambiente, la moralidad pública y de los bienes públicos y privados; la estrecha cooperación con las autoridades migratorias para la prevención, control migratorio, tráfico ilícito de personas y trata de personas; el registro y control de armas y explosivos; el auxilio a los poderes públicos; la regulación y control de los servicios privados de seguridad y otros servicios; y los asuntos concernientes a la educación, formación y capacitación de los miembros de LA POLICÍA; así como de las acciones que sean necesarias, en coordinación con otras autoridades, para la efectiva lucha contra el narcotráfico, el terrorismo, el crimen organizado, el contrabando y la defraudación fiscal.

Además, corresponde a LA SECRETARÍA el cumplimiento de las funciones que le designa la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 4. NOMBRAMIENTO Y CANCELACIÓN DE PERSONAL. El Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, debe observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y debido proceso, en el cumplimiento de su atribución de emitir acuerdos de nombramiento y de cancelación del personal de LA SECRETARÍA y de los miembros de la Carrera Policial. Podrá emitir acuerdos de nombramiento de quienes hayan cumplido satisfactoriamente el respectivo proceso de ingreso y demás requisitos previamente establecidos en esta Ley, la Ley de la Carrera y sus reglamentos.

Los Acuerdos de Cancelación del personal de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA, deben sustentarse en las causales de finalización y/o terminación de la Carrera

respectiva, establecidas en la Ley Orgánica, Ley de la Carrera Policial y reglamentos correspondientes.

Se exceptúa de esta disposición, al personal determinado como “empleado de confianza” del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.

ARTÍCULO 5. DELEGACIÓN. La delegación por parte del Secretario de Estado, hacia el Director General de LA POLICÍA, para la emisión de Acuerdos a que se refiere el numeral 18 del artículo 7 de la Ley Orgánica, debe sujetarse a las formalidades de Ley.

En dichos casos el Director General de LA POLICÍA, sólo podrá emitir acuerdos de nombramiento y cancelación de miembros de la Categoría de Agentes, Clases y Suboficiales, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, debido proceso y bajo los mismos preceptos señalados en el artículo anterior. La contravención a la presente norma constituye una falta grave y debe ser considerada como abuso de autoridad.

Para los efectos de lo establecido en el párrafo anterior, debe comprenderse por abuso de autoridad el que realiza un funcionario o policía activo que ha sido investido con las facultades públicas y legales mientras desarrolla su gestión, ejecutando acciones opuestas o contrarias a las obligaciones impuestas por ley, generando un daño físico, moral o material a terceros.

ARTÍCULO 6. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CONFIANZA DEL PERSONAL. De conformidad a las atribuciones señaladas en el artículo 7 de la Ley, el Secretario(a) de Estado en el Despacho de Seguridad, ordenará por escrito y cuando sea necesaria la aplicación de pruebas de evaluación de confianza por los motivos siguientes:

1. Al personal de LA SECRETARÍA y miembros de la carrera policial que concursen para ascensos, becas,

cursos y capacitaciones, así como aquéllos que aspiren a ocupar determinados cargos en la estructura orgánica de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA, las cuales deben ser aplicadas por el Centro de Control de Confianza Preventivo.

2. A los aspirantes de primer ingreso como miembros de la carrera policial o para ocupar cargos como funcionarios de LA SECRETARÍA; dichas pruebas deben ser aplicadas por el Centro de Control de Confianza Preventivo.
3. Por motivos de controles, permanencia, investigación interna y otros que sean establecidos en manuales y protocolos respectivos, debe ordenar la certificación de confianza del personal de LA SECRETARÍA de Seguridad y miembros de la carrera policial a través de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), hasta tanto entre en funciones la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza.
4. Otros que legalmente se establezcan.

ARTÍCULO 7. ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD. El Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad en el cumplimiento de sus atribuciones, autorizará el desarrollo de actividades culturales, sociales, deportivas y de recreación tanto para el personal de LA SECRETARÍA y miembros de la carrera policial; así como la coordinación y ejecución de actividades y competencias deportivas interinstitucionales e inclusive internacionales, con representación por una delegación de la Institución Policial, como mínimo una vez al año; lo cual promoverá el fortalecimiento de la moral, la disciplina, el sentimiento patriótico, así como el respeto y pertenencia institucional de sus integrantes.

En el desarrollo de las actividades antes mencionadas se debe promover la ética y valores institucionales, el respeto y enaltecimiento de la Imagen Institucional, así como la disciplina, cortesía y conducta ejemplar por parte de los miembros que representen a la Institución.

CAPÍTULO II**ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO
EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD****SECCIÓN I****ASPECTOS COMUNES DE ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA. LA SECRETARÍA cuenta con la estructura organizacional descrita en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento. No obstante, el Secretario de Estado puede crear, suprimir modificar, reorganizar y fusionar las direcciones, departamentos, unidades y demás dependencias que la componen, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública y sus reformas.

ARTÍCULO 9. INFORME TÉCNICO. Para crear, modificar, fusionar o suprimir dependencias vinculadas al Nivel Operativo de LA SECRETARÍA el cual corresponde a LA POLICÍA, el Secretario de Estado debe requerir Informe Técnico del Directorio Estratégico Policial.

Dicho Informe Técnico debe contener un análisis de las causas que justifican la modificación, la finalidad, factibilidad administrativa, impacto y un estimado de los costos de funcionamiento cuando sea la creación de un nuevo órgano de LA POLICÍA debiendo contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente y bajo el entendido que no debe crearse un nuevo órgano cuando implique duplicación de funciones con otros ya existentes.

SECCIÓN II**DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL
SECRETARÍO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 10. DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL
DESPACHO DEL SECRETARIO DE ESTADO EN**

EL DESPACHO DE SEGURIDAD. El Despacho de LA SECRETARÍA de Estado en el Despacho de Seguridad tiene adscritas bajo su mando directo, las siguientes dependencias: la Unidad de Servicios Legales y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 11. UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES.

La Unidad de Servicios Legales, en el ejercicio de sus funciones depende jerárquicamente del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, estará al servicio tanto de LA SECRETARÍA como de LA POLICÍA Nacional, realizará las coordinaciones necesarias con LA SECRETARÍA General y cuenta con la organización siguiente:

1. Director;
2. Sección de Representación Legal:
 - a. Área de Conciliación:
 - i. Oficinas de Conciliación;
 - ii. Conciliadores de Tránsito;
 - b. Área de Procuración;
 - i. Departamentos Legales de las Direcciones Nacionales;
 - ii. Oficinas Legales de las Jefaturas Departamentales y Municipales de LA POLICÍA;
3. Sección de Asesoría Jurídica;
 - a. Especialista Legal.

ARTÍCULO 12. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD

DE SERVICIOS LEGALES. Además de las atribuciones definidas en el artículo 6 de la Ley Orgánica, cuenta con las siguientes:

1. Ejercer la procuración administrativa y judicial de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA en representación de los intereses institucionales.
2. Dirigir, coordinar y supervisar el correcto manejo de los asuntos legales y judiciales de LA SECRETARÍA, así como los que sean llevados en los Departamentos y Oficinas Legales de LA POLICÍA y sus Direcciones.

3. Asesorar jurídica y oportunamente al titular de LA SECRETARÍA y LA POLICÍA en asuntos de su competencia.
4. Ejercer la defensa legal de los empleados de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA, sometidos a proceso judicial por actos derivados del servicio; sin perjuicio que éste pueda asignar su propia defensa, previa renuncia al servicio legal institucional.
5. Emitir opiniones, criterios legales, informes, propuestas y recomendaciones de carácter jurídico que le sean requeridas por el Secretario de Estado.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Servicios Legales de forma conjunta con todas las áreas de la unidad para el correcto funcionamiento de la misma a nivel nacional.
7. Asesorar en la elaboración de anteproyectos de Ley, análisis y aplicación de leyes, decretos, reglamentos, contratos, convenios, entre otros;
8. Atender consultas legales y disposiciones de carácter jurídico requeridas formalmente por las autoridades, instituciones gubernamentales; y aquellas requeridas por funcionarios de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA relacionadas al ejercicio del cargo.
9. Preparar convenios, contratos y dictámenes requeridos para LA SECRETARÍA y LA POLICÍA y darles seguimiento hasta su formalización.
10. Tener representación en procesos de adquisiciones de LA SECRETARÍA y LA POLICÍA a fin de velar por la legalidad de los actos.
11. Mantener al personal de servicios legales debidamente capacitados y actualizados en materia jurídica y administrativa.
12. Participar en todo tipo de diligencias, audiencias y reuniones en las cuales sea requerida su presencia.
13. Compilar y archivar las Leyes, Reglamentos y disposiciones de orden jurídico administrativo que competen a LA SECRETARÍA para conformar la biblioteca legal de la Unidad de Servicios Legales.

14. Realizar supervisión y coordinaciones necesarias con los Conciliadores en materia de Tránsito y de Convivencia Social sobre los asuntos de su competencia; y llevar los registros respectivos de los casos que gestionen.
15. Otras que le sean delegadas por el Secretario de Estado, en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 13. DEPARTAMENTO LEGAL. LA POLICÍA y sus Direcciones deben contar con un Departamento Legal, el cual se refiere el artículo 80 de la Ley Orgánica, dependiente jerárquica y funcionalmente de la Unidad de Servicios Legales de LA SECRETARÍA descrita en el artículo precedente. Debe estar a cargo de un representante del Área de Procuración de la Unidad de Servicios Legales de LA SECRETARÍA y además contará con especialistas legales del área de Asesoría Jurídica y del Área de Conciliación en las dependencias donde se requiera.

Dichos funcionarios sirven de enlace con la Unidad de Asuntos Legales de LA SECRETARÍA y son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y brindar en forma eficaz los servicios jurídicos descritos en el artículo 12 de este Reglamento y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 14. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, adscrita al Despacho de LA SECRETARÍA, es la responsable de gestionar los requerimientos de información pública tanto de autoridades como de la ciudadanía en general, de conformidad a la normativa aplicable. Tiene a su cargo las funciones siguientes:

1. Supervisar y garantizar la difusión y comunicación oportuna de información pública institucional a través de medios electrónicos y página web de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA;
2. Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas en todos los niveles de la Institución;

3. Garantizar el acceso a la información autorizada dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Clasificación de Documentos Públicos Relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional en materias de su competencia, u otra normativa vigente.
4. Servir de enlace entre las distintas unidades administrativas de la entidad y la ciudadanía, a fin de gestionar las consultas realizadas.
5. Establecer los manuales y protocolos de su funcionamiento interno.
6. Garantizar la publicación de la información pública que debe ser difundida de oficio, en portal de transparencia de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA, que permita la actualización permanente del Sistema Nacional de Información Pública.
7. Facilitar procesos de consulta sobre los servicios institucionales que se le brindan al usuario nacional e internacional, con el propósito de mejorar la gestión institucional, con excepción de la información reservada.
8. Otras que se establezcan en el marco de sus competencias.

SECCIÓN III

DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LAS SUBSECRETARÍAS DE ESTADO

ARTÍCULO 15. UNIDAD TÉCNICA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (UTECI).

La Unidad Técnica de Coordinación Interinstitucional está a cargo de administrar, coordinar y proporcionar asistencia técnica sobre los Sistemas de Información Nacional responsables del proceso de recolección, captura, procesamiento, análisis y divulgación de información relacionada a los indicadores regionales y nacionales en el tema de seguridad; también se encarga de la elaboración de documentos descriptivos situacionales, técnicos analíticos y estadísticos con la finalidad de lograr la estandarización de datos efectivos y confiables que permitan proporcionar información estadística oficial y de calidad para la toma acertada de acciones en materia de seguridad.

En el cumplimiento de sus funciones, la UTECI debe realizar las coordinaciones necesarias con las instituciones que tengan participación en la recolección, procesamiento y análisis de datos relacionados.

ARTÍCULO 16. UNIDAD DE GESTIÓN Y APOYO A LOS GOBIERNOS LOCALES (UGAGLO).

La Unidad de Gestión y Apoyo a los Gobiernos Locales, es la dependencia de la Subsecretaría de Estado en el Despacho de Asuntos Interinstitucionales, responsable de proponer, coordinar y llevar a cabo proyectos de apoyo a la gestión de gobiernos locales con participación ciudadana, mediante la ejecución de programas que contribuyan con el fortalecimiento de la paz, convivencia y seguridad ciudadana; y realizar las coordinaciones necesarias con las dependencias de la Dirección de Prevención y Servicios Comunitarios y la Dirección de Asuntos Interinstitucionales y de LA POLICÍA NACIONAL, en las áreas de su competencia.

ARTÍCULO 17. CENTRO DE ESTUDIOS DE ANÁLISIS EN SEGURIDAD CIUDADANA (CEASCI).

El Centro de Estudios de Análisis en Seguridad Ciudadana, es la dependencia de la Subsecretaría de Estado en el Despacho de Asuntos Interinstitucionales, a cargo de elaborar estudios e investigaciones en materia de criminalidad y violencia en general, y emitir recomendaciones que faciliten determinar programas de prevención.

También debe evaluar el impacto de dichos programas, con el objetivo de contribuir con la reducción de la violencia; así como también brindar asesoría a instituciones públicas y privadas en el diseño de programas de prevención y reducción de la criminalidad.

SECCIÓN IV

SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 18. ATRIBUCIONES. Además de las atribuciones descritas en la Ley Orgánica, también le corresponde a la Secretaría General las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por las unidades administrativas bajo su mando;
2. Organizar, coordinar y velar por el cumplimiento de la agenda institucional del Secretario y los Subsecretarios de Estado;
3. Supervisar las actividades de procuración administrativa y judicial de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA NACIONAL;
4. Supervisar el manejo de las actividades de asesoría legal, comunicación institucional, las relativas a la cooperación externa y otras que le delegue el Secretario de Estado;
5. Emitir resoluciones, acuerdos, providencias, comunicaciones, constancias, transcripciones, certificaciones, auténticas y otros documentos de su competencia;
6. Encargarse de la emisión y recepción de las comunicaciones y documentos oficiales de LA SECRETARÍA, así como recibir las solicitudes al Despacho y velar por su oportuna respuesta, dentro de los plazos legales establecidos;
7. Llevar el registro de los Decretos y Acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo; el registro, control y custodia eficiente de los expedientes; y el archivo general del Despacho;
8. Establecer y administrar un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna a solicitudes, consultas, sugerencias, reclamos y quejas de los usuarios y entidades públicas o privadas y turnarlas a quien corresponda para su gestión eficiente; y,
9. Otras que se establecen en las leyes y reglamentos sobre la materia.

ARTÍCULO 19. ARCHIVO GENERAL. La Unidad de Archivo General tiene a su cargo la responsabilidad de

administrar, custodiar el archivo de LA SECRETARÍA de forma documental y digital; contenido de los decretos, acuerdos, resoluciones, dictámenes, opiniones, informes, expedientes administrativos, transcripciones, certificaciones, solicitudes, quejas, oficios, correspondencia y demás documentación expedida por LA SECRETARÍA; para lo cual debe llevar los Libros de registros y controles físicos y electrónicos necesarios de conformidad a las formalidades legales.

ARTÍCULO 20. CONTROL Y REGISTRO. La Unidad de Control y Registro es la unidad dependiente de LA SECRETARÍA General, responsable de llevar y supervisar el registro y control de toda la documentación que ingrese y de las Resoluciones emitidas por LA SECRETARÍA y su digitalización a través de mecanismos electrónicos eficientes; monitorear la calidad de procesos y procedimientos que se desarrollan y emitir las correspondientes recomendaciones de mejora.

SECCIÓN V AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 21. ATRIBUCIONES. La auditoría Interna es el órgano responsable de ejercer el control fiscalizador de LA SECRETARÍA y todas sus dependencias con el objeto de verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad; así como las demás atribuciones de conformidad a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y sus reglamentos.

Si como resultado de sus funciones descubre hechos que puedan generar responsabilidades administrativas, debe comunicar de inmediato al Secretario de Estado, para que dicte las medidas correctivas correspondientes y debe dar seguimiento a las decisiones adoptadas. En el caso de no adoptar o no aplicar medidas, se debe comunicar al Tribunal, dentro de los plazos legales establecidos.

Cuando la auditoría revele indicios de responsabilidad civil o penal, el Auditor Interno debe comunicar al Tribunal Superior de Cuentas, para que informe a las autoridades competentes y se instruyan las acciones civiles y penales correspondientes. Debe asimismo, remitir copia de las diligencias de auditoría a la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), a efecto de que éste proceda con la investigación correspondiente, por la presunta comisión de faltas graves o muy graves.

SECCIÓN VI

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LOS SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD Y OTROS SERVICIOS ESPECIALES.

ARTÍCULO 22. DIRECCIÓN DE CONTROL DE LOS SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD Y OTROS SERVICIOS ESPECIALES. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica, la Dirección de Control de los Servicios Privados de Seguridad y Otros Servicios Especiales, es el órgano técnico, administrativo y especializado responsable de autorizar, controlar, supervisar, evaluar, regular y capacitar los servicios relacionados a la seguridad de las personas, bienes, locales, eventos, transporte de personas y valores, armas entre otros, prestados por empresas privadas de seguridad legalmente autorizadas; los cuales son regulados mediante la Ley de Servicios Privados de Seguridad y Otros Servicios Especiales.

Esta Dirección tiene además la obligación de planificar y dirigir programas de capacitación en materia de servicios privados de seguridad, para el personal de las empresas de servicios privados de seguridad y miembros de la Policía Municipal.

SECCIÓN VII

DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES (DIDADPOL)

ARTÍCULO 23. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA DIDADPOL. Además de las atribuciones descritas

en el artículo 18 de la Ley Orgánica, corresponde al Director de Asuntos Disciplinarios dirigir, administrar y supervisar la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, así como implementar los mecanismos e instrumentos legales que sean aprobados para su organización, funcionamiento y procedimientos, a través de los reglamentos y manuales que sean necesarios.

La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), tiene la responsabilidad de Certificar al personal de LA SECRETARÍA y miembros de la carrera policial mediante la aplicación de pruebas de confianza a través del Centro de Control de Confianza Preventivo (DIPOL), hasta tanto entre en funcionamiento la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC).

Al efecto, la Dirección debe elaborar el Protocolo para la Certificación de dichos funcionarios mediante las pruebas de evaluación de confianza, tomando en cuenta los estándares internacionales sobre dicha materia, los derechos humanos y los parámetros establecidos en el Decreto Legislativo 254-2013 que rige a la SAPEC.

ARTÍCULO 24. OBLIGACIÓN DE COLABORAR CON LA DIDADPOL.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica, las autoridades policiales y militares que se nieguen a colaborar y brindar la información requerida por la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, que obstaculicen o dilaten dichos requerimientos injustificadamente, incurrirán en responsabilidad penal, civil y administrativa según corresponda.

Igualmente están obligados a brindar la colaboración necesaria e información requerida por la DIDADPOL en asuntos de su competencia, las entidades públicas o privadas; su incumplimiento acarreará las responsabilidades descritas en el párrafo anterior.

Los particulares están obligados a comparecer a la citación formal emitida por la DIDADPOL, en la cual debe indicarse principalmente fecha, hora, lugar y el objeto de su comparecencia.

ARTÍCULO 25. REGLAMENTACIÓN ESPECIAL. La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales debe emitir su Reglamento Especial, que regule aspectos relativos a su organización interna, funcionamiento y carrera administrativa aplicable a los funcionarios que presten servicio en dicha Dirección. También se debe contar con el Reglamento Disciplinario en el cual se regule el procedimiento disciplinario aplicable tanto a miembros de la carrera policial, como al personal de LA SECRETARÍA; en el cual se establezcan las faltas, sanciones y recursos correspondientes.

SECCIÓN VIII

GERENCIA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 26. GERENCIA ADMINISTRATIVA. La Gerencia Administrativa, para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones tiene a su cargo la dirección, coordinación y supervisión de la Subgerencia de Recursos Humanos, la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Subgerencia de Presupuestos y la Unidad de Bienes Nacionales, las cuales deben contar sus respectivos reglamentos, manuales y protocolos de funcionamiento que se consideren necesarios, que faciliten la correcta administración y ejecución de los recursos.

Asimismo, se cuenta con el Sistema Integrado de Gestión, que es la plataforma administrativa que consolida los Recursos Humanos, Logísticos y Financieros para su debido control, con el propósito de transparentar y eficientar todos los procesos administrativos de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA.

ARTÍCULO 27. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. La Subgerencia de Recursos Humanos, es la responsable de dirigir, ejecutar, planificar, asesorar, coordinar y supervisar la gestión del personal de LA SECRETARÍA;

así como tramitar las respectivas acciones de personal de conformidad al Régimen Especial del Personal de LA SECRETARÍA. Entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

- 1) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales, así como las políticas, manuales y lineamientos sobre la administración del recurso humano;
- 2) Emitir y supervisar la ejecución de políticas y lineamientos en materia de administración de personal de LA SECRETARÍA, de conformidad a la Ley Orgánica, y su respectivo reglamento;
- 3) Dirigir y coordinar los procesos de reclutamiento y selección, evaluación, contratación, nombramiento y cancelación del recurso humano de LA SECRETARÍA, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- 4) Administrar la base de datos de personal, que contenga información referente al estado del personal de LA SECRETARÍA, en cada uno de sus expedientes;
- 5) Planificar y coordinar procesos de capacitación que permitan el desarrollo profesional del recurso humano de LA SECRETARÍA, así como la actualización de conocimientos y habilidades del personal;
- 6) Dar seguimiento a los procesos disciplinarios al personal de LA SECRETARÍA y supervisar la correcta aplicación de las medidas disciplinarias;
- 7) Establecer y administrar los registros y controles de asistencia, ausencias, licencias, vacaciones, permisos, aplicación de medidas disciplinarias del personal de LA SECRETARÍA, mediante sistemas electrónicos eficientes;
- 8) Establecer un sistema para la evaluación del desempeño y realizar evaluaciones periódicas del personal de LA SECRETARÍA;
- 9) Organizar y desarrollar programas o actividades de higiene y seguridad laboral, bienestar social y recreación familiar para el personal de LA SECRETARÍA.

- 10) Elaborar el Manual de Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios de LA SECRETARÍA, el que deberá contener la nomenclatura de cada cargo o clase, los deberes, responsabilidades y requisitos más importantes para el desempeño de cada puesto; y velar por su actualización cada dos años.
- 11) Otras que le sean delegadas por el Secretario de Estado, en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 28. SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO.

La Subgerencia de Presupuestos está a cargo de administrar, dirigir, controlar y preparar el presupuesto asignado a LA SECRETARÍA y dar seguimiento a su ejecución, así como de llevar de forma eficiente el registro contable-financiero de los recursos, la revisión y control del gasto, de acuerdo con las disposiciones generales de presupuesto y demás normativa aplicable. Entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

1. Formular el Anteproyecto de Presupuesto anual de LA SECRETARÍA, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión y con las diferentes unidades ejecutoras de presupuesto; con el objetivo de que este responda a los Planes Operativos Institucionales.
2. Recibir el Plan Operativo Anual de cada dependencia de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA, para su integración dentro del Plan Operativo Institucional;
3. Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA, así como velar por la aplicación de la normativa y procedimientos necesarios para una correcta ejecución.
4. Cumplir las disposiciones del Presupuesto General de la Republica y con las asignaciones presupuestaria para programas específicos de LA SECRETARÍA y LA POLICÍA.
5. Evaluar y proponer modificaciones presupuestarias de acuerdo con las necesidades institucionales.

6. Publicar la ejecución presupuestaria institucional en coordinación con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de LA SECRETARÍA;
7. Mantener actualizados los registros y archivos de control presupuestario y de contabilidad;
8. Monitorear el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
9. Preparar informes de ejecución presupuestaria y financiera y remitirlos a los órganos que corresponda.
10. Realizar el pago de Servicios Públicos y Contribuciones al Seguro Social.
11. Autorizar y supervisar los pagos que correspondan por los bienes y/o servicios adquiridos, de conformidad con las regulaciones vigentes.
12. Autorizar y supervisar el manejo de los Fondos asignados para Operaciones Especiales de LA POLICÍA, los cuales deben utilizarse de conformidad a los manuales y protocolos establecidos.
13. Emitir y supervisar el desarrollo de políticas y lineamientos en materia financiera y presupuestaria de LA SECRETARÍA y LA POLICÍA.
14. Otras que le sean delegadas por el Secretario de Estado, en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 29. SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

La Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales es la encargada de dirigir, supervisar, asesorar, administrar y controlar eficientemente los procesos de compras y contratación de bienes y servicios de LA SECRETARÍA, con la finalidad de suministrar los servicios básicos como transporte, limpieza, mantenimiento, proveeduría de equipos, mobiliarios y útiles de oficina que faciliten sus actividades. Entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

1. Satisfacer en forma oportuna la distribución, mantenimiento y custodia de los recursos materiales y servicios de LA SECRETARÍA y de LA POLICIA;
2. Recibir los requerimientos de compras y servicios de todas las dependencias de LA SECRETARÍA y de la POLICIA;

3. Velar por que las actividades de compras, adquisiciones, contrataciones de bienes y servicios se realicen de conformidad a las normas establecidas en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales de Presupuesto;
4. Mantener un registro actualizado de los proveedores de bienes y servicios y del pago a proveedores;
5. Brindar mantenimiento y aseo de edificios y locales, equipos de oficina y demás bienes de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA;
6. Autorizar y garantizar el suministro de combustible, suministro de materiales e insumos, mensajería, limpieza, atenciones y otros servicios que sean necesarios en el desarrollo de las distintas actividades de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA, debiendo mantener controles y registros correspondientes que aseguren su uso racional y eficiente;
7. Coordinar las actividades que requieran transporte para uso oficial del personal de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA, así como, proveer los servicios necesarios;
8. Realizar el mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA, para su operatividad eficientemente y llevar los registros correspondientes;
9. Supervisar y controlar el ingreso y egreso de todos los bienes materiales, sujetos a inventario, de acuerdo con los procedimientos de control interno aprobados por LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA;
10. Asesorar y emitir criterio técnico en aquellos casos en que LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA requiera adquirir, vender, donar o recibir un bien inmueble por cualquier medio legítimo.
11. Gestionar y actualizar la capacitación del personal en materia de mantenimiento, uso y manejo de mobiliario.
12. Velar por que los vehículos de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA, estén en condiciones óptimas, debidamente asegurados y cuenten con los documentos de registros e inscripción actualizados.

13. Emitir y supervisar el desarrollo de políticas y lineamientos de LA SECRETARÍA y LA POLICÍA, sobre las materias de su competencia.
14. Otras que le sean delegadas, en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 30. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION (UPEG). Es la responsable del análisis, diseño y evaluación de política, programas, planes y proyectos de la SECRETARÍA de acuerdo a la Política de Gasto y de Inversión Pública, debiendo realizar las funciones Siguietes:

1. La preparación de los Planes Operativos Anuales y la programación Operativa a mediano y largo plazo.
2. Evaluación periódica de los planes, definiendo indicadores de eficiencia y eficacia.
3. Conducción de estudio que defina las prioridades del gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto y financiamiento de proyectos.
4. Formulación de Normas Técnicas para el diseño y Operación de sistemas de información y estadísticas.
5. Evaluación de los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a LA SECRETARÍA.

SECCIÓN IX

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN, ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA

ARTÍCULO 31. DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN, ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA. Para el eficiente cumplimiento de sus funciones la Dirección de Modernización, Asuntos Internacionales y Cooperación Externa es asistida por las unidades de Modernización; Unidad de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa y Unidad Administradora de Proyectos, así como otras que se establezcan según sus necesidades. Para la adecuada coordinación de las mismas, se elaborarán los manuales y protocolos correspondientes.

ARTÍCULO 32. UNIDAD DE MODERNIZACIÓN. La Unidad de Modernización está a cargo de coordinar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento y monitoreo a su ejecución de acuerdo con los programas de LA SECRETARÍA, con la finalidad de fortalecer las capacidades institucionales. Además, cuenta con las siguientes atribuciones:

1. Dar seguimiento y monitoreo a la implementación de las reformas de LA SECRETARÍA y LA POLICÍA;
2. Diseñar formatos para la detección de necesidades de capacitación a nivel nacional y elaborar diagnósticos en dicha materia;
3. Coordinar juntamente con la Gerencia Administrativa, la realización de programas de capacitación;
4. Velar por que la Institución cuente con tecnologías de información y comunicación de última generación para ofrecer servicios eficientes y con transparencia a la ciudadanía;
5. Preparar el POA y Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad de Modernización y evaluar trimestralmente su ejecución;
6. Coordinar, revisar y proponer la actualización de los reglamentos, manuales y protocolos de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA existentes y la elaboración de los que sean necesarios para su eficiente funcionamiento;
7. Proponer modelos de gestión para la reingeniería de procesos, trámites y servicios en coordinación con la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua de LA POLICÍA, con el propósito de mejorar la eficiencia y transparencia en la administración, así como fortalecer la simplificación administrativa;
8. Recolectar las evidencias de la implementación de los Planes, Programas y Proyectos de LA SECRETARÍA y LA POLICÍA, de evaluar la gestión, con énfasis en la mejora; y,

9. Las demás que le sean asignadas, en el marco de su competencia.

ARTÍCULO 33. UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA.

La Unidad de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa tiene la responsabilidad de formular, organizar, coordinar y alinear las estrategias de cooperación externa para la ejecución de programas y proyectos institucionales de acuerdo con las disposiciones legales nacionales vigentes y de los Organismos Financiadores. Además, cuenta con las siguientes funciones:

1. Brindar el apoyo y asesoría que requiera LA SECRETARÍA y LA POLICÍA, para una correcta administración y cumplimiento de los compromisos y acciones en materia de cooperación externa;
2. Coordinar con la Secretaría General y la Unidad Administradora de Proyectos y otras que se requieran, el diseño de estrategias de proyectos y programas en materia de cooperación internacional;
3. Identificar las necesidades y prioridades institucionales de cooperación externa, con el fin de direccionarlas en las áreas que se requieran en orden de prioridad;
4. Asesorar a LA SECRETARÍA en los procesos de negociación de programas y proyectos de cooperación externa y preparar informes técnicos y demás documentos de soporte para dichas negociaciones entre LA SECRETARÍA de Estado y la agencia u órgano cooperante;
5. Solicitar al Directorio Estratégico Policial, el Informe de Análisis y Recomendaciones sobre la suscripción de Acuerdos con organismos o Instituciones Policiales Internacionales;
6. Planificar y dirigir acciones de supervisión y evaluación de proyectos en coordinación con la Unidad Administradora de Proyectos trimestralmente y rendir los Informes correspondientes al Secretario, sobre su estado;

7. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de programas y proyectos que LA SECRETARÍA requiera, de conformidad al orden de prioridad de las necesidades;
8. Elaborar informe anual de actividades y resultados, y someterlo a la consideración de las autoridades superiores; y,
9. Las demás que le sean asignadas, en el marco de su competencia.

ARTÍCULO 34. UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS. La Unidad Administradora de Proyectos tiene a su cargo la administración, gestión, dirección, coordinación, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión de LA SECRETARÍA, financiados con fondos públicos y fondos externos como préstamos de inversión, programas sectoriales y donaciones; así como es responsable de establecer un sistema de control y seguimiento de la ejecución de dichos proyectos. Además, cuenta con las siguientes funciones:

1. Garantizar la transparencia en el uso y manejo de los recursos financieros de LA SECRETARÍA destinados a la ejecución de proyectos en materia de su competencia;
2. Administrar y ejecutar los recursos financieros asignados a cada programa o proyecto de cooperación.
3. Administrar el recurso humano que presta sus servicios en cada uno de los programas, así como hacer seguimiento en caso de cooperación técnica.
4. Efectuar la gestión y administración de los convenios de financiamiento reembolsable y no reembolsable, realizando operaciones en base a cada Convenio;
5. Unificar los procesos técnicos, administrativos y financieros de los proyectos financiados.

6. Llevar los registros y controles necesarios sobre proyectos y programas de cooperación que gestione o ejecute LA SECRETARÍA y LA POLICÍA, a fin de direccionar la cooperación de acuerdo con el orden de prioridades.
7. Planificar la ejecución de los programas y proyectos financiados, en el marco de los Convenios o Acuerdos de cooperación, a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas.
8. Conducir los procesos de contratación y adquisición de obras y bienes y servicios vinculados a los programas y proyectos bajo responsabilidad de LA SECRETARÍA, de conformidad con la legislación aplicable.
9. Rendir informes de ejecución física y financiera de conformidad con los requerimientos del cooperante;
10. Realizar las coordinaciones necesarias con las dependencias de LA SECRETARÍA, que ejecuten actividades relacionadas con las materias de su competencia, así como brindarles la cooperación, asesoría e informes que requieran.
11. Las demás que le sean asignadas, en el marco de su competencia.

SECCIÓN X

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROTOCOLO

ARTÍCULO 35. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROTOCOLO. Para el eficiente cumplimiento de las atribuciones la Dirección de Comunicación Estratégica y Protocolo (DICEP) descritas en el artículo 26 de la Ley Orgánica, contará con la organización básica siguiente:

- a) Unidad de Comunicación Interna y Externa;
- b) Unidad de Ceremonial y Protocolo; y,
- c) Las demás que se establezcan.

Ejercerán sus actividades de forma independiente.

La Dirección de Comunicación Estratégica y Protocolo tiene a su cargo las funciones siguientes:

1. Dirigir, planificar, asesorar y desarrollar la estrategia institucional en materia de imagen y comunicación;
2. Canalizar y coordinar entrevistas de las autoridades de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA en los medios de comunicación;
3. Brindar información autorizada sobre las políticas, programas y acciones institucionales;
4. Proporcionar material informativo actualizado a medios de comunicación y redes sociales institucionales, referente a las principales acciones realizadas por LA SECRETARÍA y LA POLICÍA, previa autorización del Secretario de Seguridad, tanto interna como externamente;
5. Brindar aclaraciones a través de comunicados de prensa y redes sociales autorizadas, sobre información tergiversada o falsa relacionada con acciones de seguridad u otras actividades de LA SECRETARÍA y LA POLICÍA;
6. Administrar las redes sociales de LA SECRETARÍA y LA POLICÍA autorizadas, de conformidad a los lineamientos y las estrategias de imagen y comunicación previamente definidas;
7. Evaluar la eficacia y el impacto de los programas de comunicación a través de la prensa, medios de comunicación y redes sociales;
8. Organizar y dirigir las conferencias de prensa de LA SECRETARÍA de Seguridad, convocar a los periodistas cuando se requiera; y proporcionar boletines informativos sobre información autorizadas por LA SECRETARÍA.
9. Dirigir, coordinar, organizar y supervisar ceremonias y eventos importantes de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA, a fin de que se efectúen de conformidad a los protocolos establecidos;
10. Gestionar con las entidades gubernamentales y eclesiásticas todo lo inherente a coordinaciones de eventos oficiales de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA;
11. Monitorear las noticias que se transmiten por diferentes medios de comunicación, televisivos, radiales y redes sociales, con cobertura las 24 horas; y,

12. Otras que le sean asignadas, en el marco de sus competencias.

CAPÍTULO III

PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

SECCIÓN I

RÉGIMEN ESPECIAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 36. RÉGIMEN ESPECIAL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD. Mediante el artículo 29 de la Ley Orgánica, se creó el Régimen Especial de Carrera aplicable a funcionarios y empleados de LA SECRETARÍA, el cual está regulado en el Reglamento del Régimen Especial de Carrera del Personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, en el que se definen las relaciones laborales del personal, las condiciones de ingreso, selección, estabilidad laboral y permanencia, promoción, desarrollo profesional, derechos, deberes, prohibiciones, métodos de evaluación, certificación, beneficios, disposiciones disciplinarias generales y demás aspectos de personal necesarios para la eficiente gestión del talento humano de LA SECRETARÍA.

ARTÍCULO 37. RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

De conformidad a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 29 de la Ley Orgánica, es aplicable al personal de LA SECRETARÍA y al personal auxiliar de LA POLICÍA, los procedimientos generales del régimen disciplinario dispuesto tanto en la Ley Orgánica como en la Ley de la Carrera Policial. No obstante, lo relativo a los tipos de faltas, sanciones y medidas disciplinarias que les son aplicables, se regirán conforme a lo dispuesto en el Reglamento Disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 38. TRANSICIÓN DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA. Los empleados y funcionarios de LA SECRETARÍA que al entrar en vigor la Ley Orgánica, se encuentren bajo el Régimen de la Ley de Servicio Civil, pueden pasar al Régimen Especial de Carrera del Personal de LA SECRETARÍA, en cuyo caso conservarán su antigüedad y el régimen previsional al que aportan, previo al proceso de evaluación y certificación de confianza correspondiente.

Quienes no deseen incorporarse al régimen especial de Carrera de Personal de LA SECRETARÍA, pueden solicitar su retiro voluntario con derecho al reconocimiento de los beneficios fijados en la Ley de Servicio Civil, por igual aquellos que voluntariamente se sometieron al proceso de evaluación y certificación de confianza y no hubieren calificado, recibirán los mismos beneficios.

Todos los servidores de LA SECRETARÍA, estarán sujetos al régimen especial, de conformidad a lo establecido en la legislación correspondiente, deben cotizar al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

SECCIÓN II

DISPOSICIONES GENERALES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 39. OBJETO. El Régimen Especial de Carrera del Personal de LA SECRETARÍA, regulado mediante su Reglamento Especial, tiene el objetivo de garantizar a los funcionarios y empleados de LA SECRETARÍA su estabilidad laboral, la objetividad y transparencia en los procesos de selección y reclutamiento, de evaluaciones de desempeño y certificación correspondiente; la legalidad y objetividad en procedimientos administrativos; así como el reconocimiento de derechos que le asisten.

ARTÍCULO 40. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El Régimen Especial de Carrera del Personal de LA SECRETARÍA, es de aplicación a todo el personal de servicio en LA SECRETARÍA,

de conformidad a los requisitos previstos en su Reglamento, Manuales y demás instrumentos legales correspondientes.

Quedan excluidos a la aplicación de este Régimen, el Gerente y Subgerentes Administrativos, los directores y jefes de las Unidades del Nivel Auxiliar y Nivel de Control de LA SECRETARÍA; el personal bajo la modalidad de contrato para prestar sus servicios manuales, profesionales o técnicos; el personal nombrado provisionalmente o de interino; y los servidores de confianza del Secretario, definidos en el Manual de Clasificación de Cargos.

ARTÍCULO 41. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL RÉGIMEN ESPECIAL. Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos, la dirección, administración, gestión y control del Régimen Especial de Carrera del Personal de LA SECRETARÍA, demás personal de servicio en LA SECRETARÍA y otras actividades afines; para lo cual contará con las unidades y oficinas que requiera para el eficiente ejercicio de sus atribuciones.

TÍTULO III

DE LA POLICÍA NACIONAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I

ASPECTOS GENERALES DE LA POLICÍA NACIONAL

ARTICULO 42. POLICÍA NACIONAL. La Policía Nacional es una Institución de carácter civil al servicio de la ciudadanía, con competencia para la prestación del servicio policial en todo el territorio nacional, es profesional, técnica, de naturaleza comunitaria, jerarquizada, apolítica, no deliberante, disciplinada y subordinada al Poder Constitucional; sus integrantes se deben al cumplimiento de la Ley, el orden y la seguridad en toda la República.

LA POLICÍA Nacional, se rige bajo el régimen especial de Carrera Policial dispuesto en la Ley Orgánica y la Ley de la Carrera Policial, así como los reglamentos y manuales respectivos.

ARTÍCULO 43. ATRIBUCIONES DE LA POLICÍA NACIONAL. Además de las establecidas en el artículo 32 de la Ley Orgánica, son atribuciones institucionales de LA POLICÍA, las siguientes:

1. Requerir para verificación, la identificación de cualquier persona en la vía pública o durante operativos o acciones policiales, con el propósito de realizar la comprobación de identidad correspondiente, con fines de prevención de delitos o con motivo de averiguaciones de un hecho delictivo.
2. Llevar a cabo registros, inspecciones, allanamientos, desalojos y otras acciones policiales a personas, instalaciones, vehículos u otros objetivos identificados de conformidad a los procedimientos establecidos; debiendo observar el respeto irrestricto de los derechos humanos de las personas, las garantías y derechos reconocidos en la Constitución y la Ley.
3. Promover el trabajo conjunto entre LA POLICÍA, las Municipalidades, autoridades locales, instituciones públicas y empresas, para la prevención de delitos orientados a una cultura de convivencia pacífica.
4. Otras disposiciones legales y reglamentariamente establecidas.

SECCIÓN II DE LAS ÓRDENES

ARTICULO 44. ÓRDENES. La orden es la manifestación externa de la voluntad del superior jerárquico con autoridad, que con lleva a su obediencia, observancia y ejecución inmediata. Las mismas pueden ser verbales o escritas y deben ser legítimas, claras, precisas, lógicas, oportunas y relacionadas con el servicio o función policial.

ARTÍCULO 45. CONDUCTO REGULAR. El conducto regular es un procedimiento que permite transmitir en forma ágil entre las líneas jerárquicas de la Institución, órdenes, instructivos y consignas relativas al servicio. El conducto regular puede omitirse ante hechos o circunstancias especiales, cuando de observarlo, se deriven resultados perjudiciales. En los aspectos relacionados con asuntos disciplinarios no existe el conducto regular.

ARTÍCULO 46. ILEGITIMIDAD DE LA ORDEN. Será considerada ilegítima la orden cuando:

1. La orden impartida conduzca a la comisión de delitos, violación a las Leyes y normas institucionales;
2. Se violenten órdenes legítimas impartidas por un superior de mayor jerarquía;
3. Cuando exceda los límites de la competencia o funciones del miembro de la carrera policial receptor de la orden; y,
4. Cuando sean lesivas a los derechos humanos.

ARTÍCULO 47. OBLIGATORIEDAD DE LA ÓRDEN.

El cumplimiento de una orden legítima es obligatorio; no obstante, cuando el subordinado tenga dudas sobre la legitimidad o inconveniencia de la orden, lo advertirá de inmediato y respetuosamente al superior que la impartió. Si hubiere insistencia, la orden debe ser impartida por escrito y ésta debe cumplirse sin dilación. Si la orden conduce a la comisión de delito, el subordinado no está obligado a obedecerla debiendo comunicar de inmediato a una instancia superior siguiendo el conducto regular y/o en su defecto a la autoridad competente.

El miembro de la carrera policial que imparta una orden ilegal o ilegítima, incurrirá en falta disciplinaria, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que corresponda.

SECCIÓN III DEL SERVICIO POLICIAL

ARTÍCULO 48. NATURALEZA DEL SERVICIO POLICIAL. De conformidad al artículo 38 de la Ley

Orgánica, LA POLICÍA es una institución profesional, de servicio preventivo, disuasivo y de control del delito, de naturaleza comunitaria, fundada en la participación ciudadana, la solidaridad y el reconocimiento de la necesidad de interactuar con la comunidad. Tendrá énfasis en la participación ciudadana, así como en el control social de su gestión.

ARTÍCULO 49. SERVICIO PERMANENTE. El servicio permanente e ininterrumpido que brinda LA POLICÍA Nacional al que se refiere el artículo 39 de la Ley Orgánica, no debe afectar el derecho de descanso de los miembros de la carrera policial; por lo cual la Dirección de Recursos Humanos debe velar y garantizar que los turnos para la prestación del servicio o función policial en el territorio nacional, contemplen el tiempo de descanso o franquicia del personal, sin perjudicar el servicio permanente que debe ser brindado a la ciudadanía, salvo situaciones de emergencia nacional.

Los miembros de la carrera policial en todo momento deben desempeñar sus funciones con eficiencia, honor, dedicación y vocación, debiendo intervenir en defensa de la Constitución, la Ley y la seguridad pública en cualquier tiempo y lugar, estén o no en horas de servicios; al efecto, están amparados con todos los beneficios legales que le correspondan.

ARTÍCULO 50. PRESTACIÓN DEL SERVICIO POLICIAL. El servicio o función policial solo puede ser desempeñado por miembros activos de LA POLICÍA amparados bajo el régimen de carrera policial.

El ejercicio de la función policial requiere de conocimientos especializados adquiridos a través de procesos de formación profesional y técnica integral, que contribuyen con su desarrollo profesional, cultural, social y económico, con énfasis en la disciplina, la ética, el respeto a los derechos humanos y a las garantías fundamentales.

ARTÍCULO 51. SERVICIO NO POLICIAL. El personal auxiliar que ocupe plazas en LA POLICÍA para la prestación de servicios no policiales realizando labores administrativas, profesionales o técnicas de apoyo a la gestión policial, debe sujetarse a la jerarquía de LA POLICÍA de conformidad a la Ley Orgánica, Ley de la Carrera Policial, reglamentos y manuales respectivos.

ARTÍCULO 52. SERVICIO POLICIAL IGUALITARIO. Los miembros de LA POLICÍA en el ejercicio de sus cargos están obligados a actuar con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna, debiendo prestar un servicio profesional y eficiente en todo momento, sin distinción por razón de raza, nacionalidad, clase social, sexo, religión o ideologías políticas.

ARTÍCULO 53. EQUIDAD DE GÉNERO. La Dirección General de LA POLICÍA debe velar por el respeto a la equidad de género e igualdad de derechos, deberes, obligaciones y oportunidades para todos los miembros de LA POLICÍA, promoviendo estrategias y programas institucionales orientados al fortalecimiento de la equidad de género.

SECCIÓN IV

MODELO NACIONAL DE SERVICIO DE POLICÍA COMUNITARIA (MNSPC)

ARTICULO 54. ACCIONES DEL SERVICIO POLICIAL COMUNITARIO. LA POLICÍA debe promover en todo el territorio nacional el Modelo Nacional de Servicio de Policía Comunitaria (MNSPC) que permita fomentar una cultura de convivencia pacífica y de participación ciudadana, mediante el desarrollo de acciones y programas de carácter preventivo, proactivo y educativo, estableciendo vínculos de confianza y proximidad entre policía y comunidad que contribuyan con la seguridad, la disminución de la violencia y factores de riesgo de la población, así como con el fortalecimiento de la confianza en la Institución policial.

ARTÍCULO 55. PROGRAMAS DE POLICÍA COMUNITARIA. La filosofía del Modelo nacional de servicio policial comunitario debe implementarse de manera progresiva en todo el territorio nacional, para lo cual debe adoptar las siguientes medidas:

- 1) Asignar personal suficiente debidamente equipado y capacitado;
- 2) Realizar análisis y diagnóstico del entorno de la comunidad, identificación de sus necesidades y sus habitantes, procurando dar respuesta oportuna, conveniente y eficaz a sus demandas, debiendo ser primordial la seguridad, prevención y la promoción de valores;
- 3) Ejecución de actividades de proximidad que generen lazos de confianza con la comunidad, autoridades locales y empresas privadas;
- 4) Coordinar acciones y programas en conjunto con las Policías Municipales, en las áreas donde se requieran;
- 5) Establecer alianzas con autoridades locales y actores claves, para dar respuesta en conjunto a las necesidades de la comunidad y analizar situaciones de seguridad y sus posibles soluciones.
- 6) Brindar atención en instalaciones con un ambiente agradable para la atención a la comunidad y el bienestar laboral.
- 7) Rendir cuentas de su gestión cuando así sea requerido.
- 8) Otras que se establezcan para la ejecución de programas comunitarios definidos por el alto mando policial.

ARTÍCULO 56. EMPLEO DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS Y REGISTROS ELECTRÓNICOS EN EL SERVICIO POLICIAL. LA POLICÍA debe emplear sistemas tecnológicos y registros electrónicos para el mejor cumplimiento de sus funciones institucionales que contribuyan con la eficacia en la capacidad de respuesta a la comunidad, tales como:

1. Sistemas de videovigilancia en vías y espacios públicos determinados según incidencia delictiva y conflictividad;

2. Sistemas y dispositivos de verificación electrónica instantánea del registro único de identidad personal, registro vehicular y registro de armas, que contribuyan a la identificación eficaz de transgresores de la Ley; y,
3. Otros que sean determinados.

La Dirección de Telemática procurará que LA POLICÍA cuente con las herramientas necesarias para la operatividad de dichos sistemas, tiene la responsabilidad de autorizar su utilización, establecer medidas de seguridad, llevar el registro y control de los equipos y su asignación; así como brindar mantenimiento oportuno de los mismos para su eficiente operatividad.

ARTÍCULO 57. REGISTROS EFICIENTES. LA POLICÍA debe contar con los registros y bases de datos en soportes físicos o electrónicos que permitan verificar y hacer un seguimiento del accionar delictivo a nivel nacional como: registros de personas desaparecidas, vehículos robados, registro de identificación y pasaportes sustraídos o perdidos; registro de vehículos, naves o aeronaves vinculadas en la comisión de ilícitos o con medidas de aseguramiento; registro de personas jurídicas vinculadas a delitos; registros nacionales o internacionales de personas más buscadas; registro de infractores a la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre; así como otros registros propios de la función policial. Así como la infraestructura necesaria para estos fines.

Dicha base de datos, previa autorización de la Dirección General de LA POLICÍA puede alimentar los sistemas y dispositivos de verificación electrónica instantánea, descritos en el numeral 2 del artículo que antecede y su utilización estará sujeta a los manuales y protocolos respectivos.

SECCIÓN V PROCEDIMIENTOS POLICIALES

ARTÍCULO 58. PROCEDIMIENTOS POLICIALES. Los procedimientos para efectuar operaciones y acciones policiales

incluidos retenes, allanamientos, aprehensiones, detenciones, capturas y otros, a los que se refiere el artículo 40 de la Ley Orgánica, deben efectuarse atendiendo a las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos Policiales de LA POLICÍA.

El Manual de Procedimientos profesionaliza el actuar policial y regula el Uso de la Fuerza y de las Armas de Fuego, es de obligatorio conocimiento y cumplimiento para todos los miembros de la Carrera Policial; y, su desconocimiento no exime de la responsabilidad penal, civil o disciplinaria que corresponda.

ARTICULO 59. USO GRADUAL DE LA FUERZA Y DE LAS ARMAS DE FUEGO. En el desempeño de sus funciones LA POLICÍA siempre debe hacer uso progresivo, diferenciado, proporcional, ecuánime y gradual de la fuerza y de las armas. Se considera legítimo el uso de la fuerza y las armas, únicamente cuando se emplee en la medida estrictamente necesaria para el eficaz desempeño de las funciones policiales, las cuales podrá emplear cuando se encuentre en peligro inminente de su vida y la de terceras personas, respetando los derechos humanos con el propósito de restablecer el orden público.

ARTÍCULO 60. PRINCIPIOS RECTORES DEL USO DE LA FUERZA Y ARMAS DE FUEGO. LA POLICÍA para el uso de la Fuerza y Armas de Fuego debe observar los Principios siguientes:

1. **Principio de Legalidad:** requiere que la fuerza debe utilizarse para hacer cumplir un deber legal o proteger un bien jurídico y los medios para preservar el orden deben estar contemplados en la ley.
2. **Principio de Proporcionalidad:** Debe escogerse entre los medios eficaces, los que causen menor daño a la integridad de las personas y sus bienes, de conformidad a las circunstancias de peligro.

3. **Principio de Necesidad:** Se refiere al despliegue de fuerza por parte del policía cuando los medios preventivos y disuasivos no brindan protección y ponen en peligro a las personas.
4. **Principio de Racionalidad:** Capacidad de decidir cuál es el nivel de fuerza a aplicar según el escenario que se enfrenta.
5. **Principio de Temporalidad:** Refiere que el uso de la fuerza debe estar limitado al cumplimiento del objetivo que motivó su despliegue.

ARTÍCULO 61. USO PROGRESIVO DE LA FUERZA.

El uso progresivo de la fuerza es la selección adecuada de opciones de fuerza que debe utilizar LA POLICÍA, para dar respuesta inmediata al nivel de sumisión o agresividad del ciudadano, en secuencia lógica y legal de causa y efecto. El miembro de la carrera policial para la utilización de la fuerza y armas de fuego debe evaluar integralmente las siguientes situaciones:

1. Sumisión del Sospechoso:
 - a. Cooperativo;
 - b. Resistente Pasivo;
 - c. Resistente Activo;
 - d. Agresivo No letal;
 - e. Agresivo Letal;
2. Percepción del Riesgo;
3. Niveles de Fuerza:
 - a. Presencia física;
 - b. Uso de medios no violentos (contacto visual, conversación, negociación y mediación);
 - c. Control Físico;
 - d. Uso defensivo de armas No letales (uso de vara, agua, gases lacrimógenos);
 - e. Fuerza Letal: uso de armas de fuego.

CAPÍTULO II**ORGANIZACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL****SECCIÓN I****DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL**

ARTÍCULO 62. DIRECCIÓN GENERAL. La Dirección General es el órgano superior jerárquico al mando de la Policía Nacional, a cargo de su dirección y correcta administración, con observancia de los principios de disciplina y jerarquía del alto mando policial.

La Dirección General será ejercida por un oficial de la Categoría de Oficiales Generales o en su defecto de un oficial con el grado de Comisionado de Policía, que cuenten con el perfil y requisitos establecidos en la Ley Orgánica y Ley de la Carrera Policial. Procederá de igual forma la escogencia del Subdirector de LA POLICÍA.

ARTÍCULO 63. NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR GENERAL. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Orgánica, para el nombramiento del Director General y Subdirector de LA POLICÍA, el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad debe enviar al Presidente de la República la nómina de los candidatos que reúnen los requisitos legales para ocupar ambos cargos.

Dichos candidatos deben ser seleccionados para su postulación, tomando en consideración la antigüedad en el grado, tiempo de servicio, los méritos profesionales calificados en base a competencias demostrables, haber aprobado satisfactoriamente las Pruebas de Evaluación de Confianza y demás requisitos descritos en la Ley de la Carrera Policial.

ARTÍCULO 64. SELECCIÓN DE CANDIDATOS. La selección de los candidatos a los cargos de Director General y Subdirector de LA POLICÍA, se llevará a cabo a través

de la propuesta del señor Director General de la Policía Nacional, el que evaluará los requisitos exigidos según criterios de ponderación detallados en el reglamento o manual correspondiente, presentando ante el señor Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, quien a su vez elevará la propuesta de los candidatos idóneos, al Presidente de la República para su nombramiento y juramentación al cargo.

ARTÍCULO 65. CESACIÓN DEL CARGO. El Director General de LA POLICÍA, el Subdirector y el Inspector General deben cesar en sus funciones por las mismas causas establecidas en el artículo 46 de la Ley Orgánica, así como aquellas dispuestas en la Ley de la Carrera Policial y su reglamento.

ARTÍCULO 66. DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES DE INSPECTORIA GENERAL. Es el responsable de realizar las inspecciones por parte de equipos conformados por personal de diferentes Direcciones, los que serán nombrados por el Inspector General de la Policía Nacional, con el propósito fundamental de verificar el apresto operacional de la POLICIA, que también se encargarán de realizar las funciones siguientes:

1. Ejecutar las etapas de planeación, ejecución, informe final en la inspección a las diferentes unidades de la Policía Nacional
2. Registrar los hallazgos encontrados en las diferentes áreas de las unidades inspeccionadas (Recursos Humanos, Recursos Materiales, Planeamiento, Telemática u otras).
3. Ejecutar el plan de inspección en cada una de las Inspecciones que se realicen.
4. Llevar lo necesario para realizar la Inspección (Planillas, guías de inspección, formatos que se requieran “formato redacción de informes, formato para plan de mejoramiento, entre otros”, información previa que se requiera, medios logísticos, cámara fotográfica, computadores portátiles, entre otros).

5. Aplicar las Guías de Inspección, según corresponda, con la revisión y aprobación del señor Inspector General.
6. Cumplir con las instrucciones emanadas por parte del Inspector General y por el oficial coordinador de la supervisión.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia

Los demás departamentos o unidades dependientes de la Inspectoría General, se regularán en el manual de funciones respectivo.

SECCIÓN II

DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL

ARTÍCULO 67. SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL. La Secretaría Ejecutiva es la dependencia adscrita a la Dirección General de LA POLICÍA, responsable de dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las gestiones administrativas y de índole documental que despache la Dirección General y Subdirección; debe canalizar las consultas, peticiones y sugerencias presentadas ante la Dirección General, a fin de brindar oportuna respuesta; extender certificaciones y refrendar la firma del Director; preparar informes, notas, acuerdos, resoluciones y demás documentos que requiera el Director; llevar el archivo general del Despacho; así como ejercer las demás funciones que le sean delegadas por la Dirección en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 68. OFICINA DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO POLICIAL. La Oficina de Ceremonial y Protocolo Policial es la dependencia bajo el mando directo de la Dirección General de LA POLICÍA responsable de organizar, coordinar y supervisar actos oficiales, sociales y culturales de la Institución, tales como cambios de mando,

ceremonias de graduación, ascensos, servicios fúnebres, entrega de condecoraciones y distinciones; participación en eventos y ceremonias gubernamentales, de organismos internacionales y demás actividades protocolares que requieran la representación Institucional. Actuará de conformidad a los manuales, protocolos y lineamientos aprobados por LA SECRETARÍA.

Asimismo, la **UNIDAD AERO POLICIAL** es la unidad de LA POLICÍA, especializada en operaciones de transporte y vigilancia aérea policial, en operaciones de búsqueda y rescate aéreo en cooperación con otras autoridades, traslado de recursos humanos y materiales, apoyo a otras autoridades en la vigilancia y seguridad aérea. Esta Unidad de forma operacional será dirigida por el Director General de la Policía y por el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.

SECCIÓN III

DIRECTORIO ESTRATÉGICO POLICIAL.

ARTÍCULO 69. DIRECTORIO ESTRATÉGICO POLICIAL. Es un órgano superior encargado de asesorar a la Dirección General de LA POLICÍA en aspectos técnicos y operativos del servicio policial, así como de ejercer las demás funciones señaladas en la Ley Orgánica y respectivos Reglamentos.

El Directorio Estratégico Policial es presidido por el Director General de LA POLICÍA, en tanto, el Subdirector participará y hará las veces de Secretario Ejecutivo, además lo conforman el Inspector General, los Directores del nivel ejecutivo de LA POLICÍA; y, extraordinariamente pueden ser convocados los Directores NACIONALES de Nivel Operativo según las necesidades y Ejecutivo de LA POLICÍA.

Se reunirán ordinariamente una (1) vez a la semana y las veces que sea requerido. De cada sesión se levantará un Acta donde consten los temas tratados y las recomendaciones respectivas, la cual debe ser suscrita por cada participante.

El Directorio Estratégico Policial tiene como propósito el ejercicio de las atribuciones dispuestas en el artículo 54 y 57 de la Ley Orgánica, las convocatorias realizadas a sus integrantes son de obligatorio cumplimiento salvo las excepciones establecidas en su Reglamento.

SECCIÓN IV

DEPENDENCIAS ESPECIALES, ADSCRITAS A LAS DIRECCIONES DEL NIVEL EJECUTIVO

ARTÍCULO 70. UNIDAD DE MEJORA CONTÍNUA.

La Unidad de Mejora Continua es la dependencia adscrita a la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua, a cargo de asesorar, dirigir y promover la ejecución de un modelo de calidad, así como la promoción de una cultura de calidad en el desempeño de las funciones de los miembros de la Institución, mediante la implementación de lineamientos estratégicos de mejoramiento continuo, con el objetivo de lograr mayor eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios policiales.

Además de las atribuciones a las que se refiere el artículo 61 de la Ley Orgánica, tiene a su cargo las siguientes:

1. Evaluar periódicamente los lineamientos estratégicos y operacionales trazados por la Dirección General y ejecutados por las Unidades Policiales a nivel nacional, proponiendo las acciones de mejoramiento continuo; debiendo dar informe y realizar las coordinaciones necesarias con la Unidad de Modernización de LA SECRETARÍA;
2. Dirigir el proceso de implementación de un modelo de calidad y lineamientos de mejoramiento continuo que contribuyan a una gestión orientada hacia resultados y a la generación de una cultura de calidad en la institución;
3. Diseñar metodologías de autoevaluación del servicio en áreas determinadas de la institución;
4. Elaborar manuales e instructivos que se requieran para la implementación del modelo de calidad;

5. Dirigir las etapas de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con las diferentes oficinas relacionadas a esta materia;
6. Coordinar y desarrollar en conjunto con la Dirección de Educación Policial, programas de capacitaciones dirigidos a promover una cultura de calidad en la Institución; y,
7. Otras que le sean delegadas en el marco de sus competencias.

Las demás unidades dependientes de la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua, se regularán en el manual de funciones respectivo.

ARTÍCULO 71. CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA PREVENTIVO.

Es la dependencia de la Dirección de Inteligencia Policial (DIPOL), a cargo de practicar pruebas de confianza únicamente a los aspirantes a Policías, candidatos para ascenso, cursos, becas y otros funcionarios que aspiren ocupar cargos tanto en LA POLICÍA como en LA SECRETARÍA.

Durante la aplicación de dichas pruebas se debe garantizar al evaluado el respeto a los derechos humanos y dignidad de la persona, el debido proceso, así como la observancia de los parámetros y protocolos establecidos por la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza como ente rector en esta materia.

Los demás departamentos y unidades dependientes de la Dirección de Inteligencia Policial, se regularán en el manual de funciones respectivo.

ARTÍCULO 72. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE LA MORAL, BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD.

Es la dependencia adscrita a la Dirección de Recursos Humanos, responsable de velar por el bienestar y desarrollo integral

de los miembros de LA POLICÍA, a través de la promoción y ejecución de programas de bienestar social y sanidad enfocados en la seguridad social y asistencia social, servicios básicos de asistencia médica y psicológica, asesoría legal en asuntos específicos derivados del ejercicio de sus funciones, actividades deportivas, recreativas, culturales y profilaxis eventuales, entre otras; de conformidad a las políticas y lineamientos establecidos por LA SECRETARÍA.

ARTICULO 73. CAPELLANÍAS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD Y LA POLICÍA NACIONAL. Es la responsable de proporcionar al personal sean éstos operativos, administrativos o auxiliares, los servicios espirituales fundamentados en La Biblia, satisfacer en todo tiempo y lugar sus necesidades emocionales y espirituales, a fin de fortalecer su fe Cristiana, promover y fortalecer los valores, principios éticos y morales, con el fin de coadyuvar al cumplimiento eficaz de la misión institucional. Se establecen como objetivos de la Capellanía los siguientes:

- a. Establecer los lineamientos generales de los servicios religiosos Católicos y Evangélicos.
- b. Consolidar la estructura de los servicios religiosos en todo el territorio nacional.

Los demás departamentos y oficinas dependientes de la Dirección de Recursos Humanos, se regularán en los manuales de funciones respectivos.

ARTÍCULO 74. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA. Es responsable de supervisar y apoyar la planificación, diseño y organización de los proyectos de ingeniería, construcción, remodelación, reparación de instalaciones policiales, edificios, polígonos, talleres, estacionamientos, área de adiestramiento, áreas verdes y de recreación; actualizar un registro del estado físico de Infraestructura de la Policía Nacional y participar en las diferentes licitaciones.

Los demás departamentos y unidades dependientes de la Dirección de Logística, se regularán en los manuales de funciones respectivos.

ARTÍCULO 75. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES: responsable de las siguientes funciones:

1. Asesorar a las Direcciones Nacionales y unidades operativas en la elaboración de planes proyectos y presupuestos para el fortalecimiento del componente comunitario en sus sectores de responsabilidad.
2. Concentrar y direccionar la cooperación externa para desarrollar programas y proyectos en las áreas identificadas y focalizadas para así evitar la duplicidad de esfuerzos y optimizar la utilización de los recursos.
3. Evaluar y dar seguimiento a la implementación del MNSPC por parte de las unidades operativas a nivel nacional.
4. Desarrollar actividades de acompañamiento a las unidades operativas para motivar la implementación de un trabajo con enfoque comunitario.
5. Dar seguimiento a los procesos de educación policial en el componente comunitario.
6. Crear los equipos de apoyo regionales para dar seguimiento a la implementación del Modelo Nacional de Policía Comunitaria.

Los demás departamentos y unidades dependientes de la Dirección de Asuntos Interinstitucionales y Comunitarios, se regularán en los manuales de funciones respectivos.

ARTÍCULO 76. ORGANIZACIÓN INTERNA. La organización interna y funcionamiento de las Direcciones del Nivel Asesor de LA POLICÍA, que integran el Directorio Estratégico Policial, se encuentran reguladas en su Reglamento especial, según se dispone en el artículo 56 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO III
DIRECCIONES NACIONALES

SECCIÓN I
DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 77. DIRECCIONES NACIONALES. Las Direcciones Nacionales son dependencias operativas de LA POLICÍA y además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica son responsables de asesorar, planificar y supervisar la ejecución de las estrategias y acciones de seguridad según su área de competencia, que se requieran para la prestación de un servicio policial efectivo a la población.

Cada Dirección Nacional está a cargo de un Comisionado General o Comisionado de Policía, previo cumplimiento del perfil establecido para cada cargo.

ARTÍCULO 78. CREACIÓN DE NUEVAS UNIDADES. Los Directores Nacionales cuando la exigencia lo demande, pueden proponer al Director General la creación o modificación de unidades administrativas y operativas de sus Direcciones.

El Director General debe elevar la propuesta ante el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, quién luego de evaluarlas y previo dictamen técnico del Directorio Estratégico, puede aprobar mediante Acuerdo dicha propuesta.

ARTÍCULO 79. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL. Para la eficiente prestación de los servicios, LA POLICÍA cuenta con la organización territorial siguiente:

- 1. Jefaturas Regionales Policiales (JRP):** División territorial policial que comprende varios Departamentos según su ubicación geográfica.
- 2. Unidades Departamentales de Policía (UDEP):** Autoridad policial establecida para la prestación de servicios por Departamentos, de acuerdo a factores de territorio e incidencia delictiva.

- 3. Unidades Metropolitanas de Policía (UMEP):** Autoridad policial establecida para la prestación de servicios en un Municipio o en varios, determinados de acuerdo a factores de población, incidencia delictiva, extensión territorial y otros que se determinen, podrán existir más de una dentro de un mismo Departamento.
- 4. Jefaturas Municipales (JM):** Autoridad policial que se establece para la prestación del servicio en los Municipios de Honduras.
- 5. Distritos Policiales (DP):** División territorial policial determinada por distritos comprendidos en determinados Municipios.
- 6. Estaciones Policiales y Subestaciones Policiales (EP y SEP):** Dependencias policiales permanentes a cargo de la seguridad ciudadana en comunidades o barrios específicos, distribuidas geográficamente dentro las Jefaturas Municipales o Distritos Policiales, de acuerdo con factores de población e incidencia delictiva.
- 7. Puestos Policiales Fijos y Móviles (PPF y PPM):** Es la autoridad policial que se establece en sitios determinados para el cumplimiento de una misión de forma permanente o temporal; y,
- 8. Otras que se establezcan producto de las necesidades del servicio policial.**

LA SECRETARÍA mediante Acuerdo puede ampliar o modificar dicha organización territorial para la prestación de los servicios policiales, previa opinión emitida por el Consejo Nacional de Defensa y Seguridad, tal como lo establece el artículo 78 de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 80. PERSONAL DE LAS DIRECCIONES NACIONALES. De conformidad al artículo 77 de la Ley Orgánica, el personal de las Direcciones Nacionales es integrado por miembros de la carrera policial y profesionales que se requieran según el área de competencia y necesidades del servicio. Serán capacitados por la Dirección de Educación Policial.

Dicho personal únicamente puede ingresar a la Institución a través de Acuerdo de Nombramiento o bajo la modalidad de Contrato emitido o autorizado por el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, o por quien éste delegue, previa aprobación de los requisitos de ingreso y procesos de selección establecidos en la Ley Orgánica, Ley de la Carrera Policial, Reglamentos y Manuales respetivos.

SECCIÓN II

ORGANIZACIÓN COMÚN DE LAS DIRECCIONES NACIONALES

ARTÍCULO 81. ORGANIZACIÓN COMÚN DE LAS DIRECCIONES NACIONALES. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley Orgánica, las Direcciones Nacionales cuentan con la organización común siguiente:

1. **Director Nacional:** Superior jerárquico de la Dirección a su cargo.
2. **Subdirección Nacional:** Está a cargo de suplir las ausencias temporales del Director Nacional, supervisar y ejercer las funciones que éste le delegue;
3. **Secretaría Ejecutiva:** Está a cargo del manejo de los asuntos documentales y secretariales de la Dirección Nacional en general;
4. **Departamento Legal:** Órgano de enlace y coordinación con la Unidad de Servicios Legales de LA SECRETARÍA, a cargo de la asesoría y gestión de los asuntos legales de las Direcciones Nacionales, de conformidad con la normativa, directrices y lineamientos dictados por la Unidad de Servicios Legales de LA SECRETARÍA.
5. **División Administrativa:** Órgano responsable de coordinar, controlar y supervisar los servicios de apoyo administrativo y logístico, control y gestión de acciones de personal determinadas en la Ley, necesarias para el eficiente funcionamiento de cada Dirección; debiendo velar por la correcta administración de dichos recursos.

Debe contar con un Oficial capacitado para cada área, que fungirá de enlace con la Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Logística de LA POLICÍA respectivamente, quienes deben actuar de conformidad con la normativa, directrices y lineamientos dictados por dichas Direcciones respecto a su área de competencia.

6. **División Operativa:** Órgano responsable de coordinar, planificar, ejecutar y supervisar las acciones operativas y de inteligencia necesarias para el cumplimiento de las funciones de las Direcciones, según la materia de su competencia;
7. **Unidades de Apoyo:** Corresponden a las unidades responsables asesorar, coordinar y gestionar sobre los asuntos en materia de equipos tecnológicos y su mantenimiento; y en asuntos financieros autorizados por la Dirección General; que se requieran para el eficiente funcionamiento de cada Dirección; debiendo velar por la correcta administración de los bienes y recursos asignados.

Debe contar con un Oficial capacitado para cada área, que fungirá de enlace con la Dirección Financiera y la Dirección de Telemática de LA POLICÍA respectivamente, quienes deben actuar de conformidad con la normativa, directrices y lineamientos dictados por dichas Direcciones respecto a su área de competencia.

La organización y funcionamiento de las Direcciones Nacionales de LA POLICÍA, se regulará a través del Manual de Organización y Funciones correspondiente.

SECCIÓN III

ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA OPERACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 82. ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA OPERACIONES ESPECIALES. LA POLICÍA contará con

un fondo especial para operaciones especiales, el cual será asignado por LA SECRETARÍA de conformidad a la Ley de Recompensa y Pago de Informantes, y a los procesos de control interno previamente establecidos.

Además, la Dirección General de LA POLICÍA puede autorizar la asignación de Fondos Reintegrables a las Direcciones Nacionales que lo requieran con el objetivo de llevar a cabo operaciones especiales en casos de alto impacto social.

El monto de dicho Fondo debe ser fijado por la Dirección General, atendiendo a la complejidad del caso y las dificultades en la obtención de información que permita su esclarecimiento.

Debe ser administrado y controlado por el Oficial del área de Finanzas de la respectiva Dirección, de conformidad a las normas aplicables, quien tiene la responsabilidad de llevar los registros y rendir cuenta del mismo periódicamente; su utilización está sujeta a las auditorías anuales por la Unidad Auditoría Interna de LA SECRETARÍA.

SECCIÓN IV

DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA (DNPSC)

ARTÍCULO 83. UNIDADES DEPARTAMENTALES Y METROPOLITANAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD COMUNITARIA. Las Unidades Departamentales y Metropolitanas de Prevención y Seguridad Comunitaria, son las unidades operativas de LA POLICÍA adscritas a la Dirección Nacional de Prevención y Seguridad Comunitaria, con cobertura en los Departamentos y Municipios del territorio nacional, responsables de ejecutar acciones de prevención, disuasión y reacción inmediata contra la comisión de delitos y faltas; garantizar la protección de las personas y sus bienes; así como el ejercicio de sus derechos y libertades civiles, velar por el mantenimiento del orden público y la convivencia pacífica,

entre otras definidas en la Ley Orgánica. Sus actuaciones se enmarcan bajo el modelo de servicio policial comunitario.

ARTÍCULO 84. DIVISIÓN DE POLICÍA ESCOLAR.

Un reglamento conjunto emitido por las Secretarías de Estado en el Despacho de Seguridad; Gobernación, Justicia y Descentralización; y, Educación, así como por la Junta Directiva de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), normará la División de Policía Escolar.

Esta División debe orientar sus acciones en la prevención de las situaciones de riesgo como infracciones a la ley penal, pandillerismo, drogadicción, acoso, violencia familiar y bullying, en las que peligre la vida e integridad física de los estudiantes, fortaleciendo con ello la seguridad ciudadana.

También cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar programas de prevención de la violencia en todas sus manifestaciones;
2. Garantizar espacios seguros en los centros educativos;
3. Mantener informada a la Dirección del plantel sobre cualquiera de las situaciones de riesgo del estudiante, a fin de intervenir de inmediato;
4. Desarrollar acciones de control y vigilancia en la puerta de ingreso de centros educativos y colegios previamente identificados, y sus alrededores;
5. Brindar vigilancia y apoyo durante las actuaciones públicas, deportivas, recreativas y culturales de centros educativos y colegios identificados;
6. Coordinar con los órganos correspondientes la realización de las acciones de seguridad vial, prevención de uso de drogas, pandillerismo, violencia estudiantil, violencia familiar y otros;
7. Coordinar con la Secretaría de Educación programas de prevención, educación y capacitación en los centros educativos y colegios identificados bajo factores de riesgo; y,
8. Otras que se le asignen en el marco de su competencia.

ARTÍCULO 85. DIVISIÓN DE POLICÍA TURÍSTICA.

La División de Policía Turística está a cargo de brindar

protección y asistencia a los turistas nacionales o extranjeros, tanto en las zonas turísticas del país como en instalaciones de terminales aéreas, terrestres, y marítimas, con la finalidad de facilitar su estadía y disminuir el riesgo de delitos, para influir positivamente en la imagen del país como destino turístico. Cumplirá además con las funciones siguientes:

1. Planificar, ejecutar y supervisar las acciones de protección, seguridad y asistencia a turistas;
2. Brindar seguridad en zonas de interés turístico identificadas en el país, en atención a la demanda de dicha actividad y los índices de delitos en esta materia;
3. Llevar a cabo programas de prevención e información para los turistas, a fin de evitar que se cometan violaciones a sus derechos.
4. Salvaguardar y conservar el patrimonio cultural, arqueológico, histórico y recursos naturales.
5. Mantener acciones permanentes de divulgación dirigidas a los habitantes sobre la importancia de la protección y la seguridad turística.
6. En casos en los que se encuentren involucrados turistas en alguna situación policial, judicial, víctima de delito u otras, debe informar de inmediato a la Embajada del país de origen.
7. Mantener vigilancia sobre las personas sospechosas de actos delictivos con especial énfasis en la explotación sexual infantil y comercial.
8. Proponer y desarrollar programas de concientización y protección del medio ambiente y el patrimonio cultural; y,
9. Otras que se establezcan en el marco de su competencia.

ARTÍCULO 86. DIVISIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO.

La División de Equidad de Género es la dependencia de LA POLICÍA, integrada por personal especializado en la materia, responsable de promover y fomentar la equidad de oportunidades y la no discriminación, así como la planificación y ejecución de programas de prevención en contra de la violencia de género y su fortalecimiento. Además, le corresponde las atribuciones siguientes:

- 1) Asesorar en la formulación de programas institucionales orientados al fomento de la equidad de género en la prestación de los servicios policiales;
- 2) Fortalecer la equidad de género, incorporando sus bases en todos los planes, programas, proyectos e instrumentos normativos de LA POLICÍA.
- 3) Asegurar que se incorpore el enfoque de equidad de género en los procesos de planeación estratégica y operativa de las distintas dependencias de LA POLICÍA.
- 4) Revisión y actualización de los procedimientos de atención de casos por violencia doméstica, intrafamiliar y sexual contra la mujer.
- 5) Atender situaciones de discriminación por razones de género tanto en la prestación del servicio policial, como en las relaciones internas en LA POLICÍA, emitiendo las recomendaciones para las acciones correctivas que sean necesarias.
- 6) Brindar apoyo y atención a la comunidad en materia de prevención de delitos de violencia contra la mujer por razón de género.
- 7) Otras que se establezcan en el marco de su competencia

SECCIÓN V

DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN POLICIAL (DPI)

ARTÍCULO 87. INTERPOL. La oficina Central Nacional de la Organización Internacional de la Policía Criminal (INTERPOL), tiene la responsabilidad de coordinar, promover y ejecutar la cooperación policial recíproca a nivel internacional, para la lucha contra la delincuencia transnacional, en cumplimiento de los Tratados y Convenios Internacionales suscritos por Honduras y demás normativa aplicable. Entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

1. Informar al Director General y Subdirector de todas las acciones llevadas a cabo por la unidad.

2. Coordinar, promover y ejecutar la cooperación recíproca con los países miembros de la Organización con el fin de prevenir y reprimir las actividades delictivas.
3. Identificar, ubicar y gestionar las coordinaciones necesarias con las autoridades competentes, para capturar personas requeridas a nivel internacional con fines de extradición.
4. Detectar el ingreso al país de delincuentes internacionales, así como realizar acciones de localización y detención de fugitivos sobre los cuales se haya emitido orden de captura por un Tribunal competente, y de conformidad al derecho interno.
5. Localización, búsqueda de personas denunciadas como desaparecidas por delitos de Trata de Personas, tráfico de órganos, delitos de turismo sexual, homicidios, sustracción de menores y otros delitos conexos al crimen organizado.
6. Promover el intercambio técnico científico en materia policial, con organismos e instituciones policiales extranjeras de vanguardia en el mundo.
7. Monitoreo y control sobre la Recuperación de vehículos robados, hurtados, automotores terrestres, naves aéreas, buques y otros bienes similares o apropiados ilícitamente en el área centroamericana.
8. Llevar seguimiento a las denuncias de Robo de vehículos en los diferentes Sistemas de Base de Datos de la Policía, así como también en los registros de Interpol.
9. Otras establecidas conforme a las normas de la Organización INTERPOL.

ARTÍCULO 88. DIVISIÓN DE OPERACIONES. La División de Operaciones tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y ejecutar bajo la dirección técnica jurídica de

Fiscales del Ministerio Público, las acciones y actividades investigativas sobre los delitos, faltas o infracciones de su competencia y brindar el apoyo que requieran las autoridades para la judicialización de los casos. Entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

- 1) Realizar diligencias para constatar la existencia de un hecho punible, la identificación de víctimas y responsables, el grado de responsabilidad y participación de los mismos;
- 2) Recibir denuncias e información de delitos, faltas o infracciones que le presenten personas naturales o jurídicas y darles el trámite correspondiente;
- 3) Recibir la declaración de las personas que puedan proporcionar información y datos de interés para la investigación de los delitos;
- 4) Participar en los allanamientos, registros y pesquisas que se practiquen siguiendo las formalidades prescritas en la Ley;
- 5) Coordinar con los operadores de justicia y otros entes, el desarrollo de actividades conjuntas, a fin de realizar procesos de investigación y judicialización de casos;
- 6) Hacer constar el estado de las personas, cosas y lugares mediante exámenes, inspecciones, planos, fotografías y demás operaciones técnicas;
- 7) Aprender y capturar a los presuntos responsables de delitos y ponerlos a la orden de autoridad competente, sujetándose a las reglas que para la detención o captura establece el Código Procesal Penal;
- 8) Otras que se establece la Ley y manuales correspondientes.

ARTÍCULO 89. DIVISIÓN DE CRIMINALÍSTICA. La División de Criminalística es el órgano técnico especializado de la DPI, encargado de aplicar conocimientos, métodos y técnicas de investigación científica tendientes a determinar identificación del delincuente en base al análisis de indicios recabados durante la investigación o relacionados a ésta; llevará a cabo peritajes, dictámenes o informes criminalísticos e investigaciones técnico-científicas, u otros análisis que

sean requeridos para el esclarecimiento de los delitos, bajo la conducción del Ministerio Público en los términos del Código Procesal Penal.

Para el cumplimiento de sus funciones, contará con laboratorios debidamente equipados de dactiloscopia, química forense, documentología, balística, retrato hablado, fotografía forense, grafología forense, informática forense, vídeo forense y demás que se requieran, para lo cual debe contar con los Protocolos de actuación correspondientes.

ARTÍCULO 90. DIVISIÓN DE CRIMINOLOGÍA. La División de Criminología de la DPI, es la responsable de analizar y estudiar las causas por las cuales se cometió el delito, sus razones, el entorno del delincuente, la víctima y demás características que permitan establecer mecanismos de prevención y actuación frente al crimen. Debe dirigir y coordinar la recepción de información en materia criminal de las diferentes entidades oficiales, para alimentar las bases de datos de antecedentes sobre personas y bienes relacionados a la investigación.

ARTÍCULO 91. UNIDADES DEPARTAMENTALES Y METROPOLITANAS DE INVESTIGACIONES. Las Unidades Departamentales y Metropolitanas de Investigaciones tienen a su cargo la prestación de los servicios de investigaciones y demás funciones operativas de la DPI determinadas en la Ley y el presente reglamento, en los distintos Departamentos o Municipios a nivel nacional, de acuerdo con factores de población, incidencia delictiva, extensión territorial y otros que se determinen.

Los jefes y el personal de servicio en las Unidades Departamentales y Metropolitanas de investigaciones guardarán el debido respeto a la disciplina y jerarquía institucional; no obstante, en el ejercicio de sus atribuciones están obligados a obedecer las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; por lo que solamente atenderán las instrucciones de autoridad competente o superiores jerárquicos, que se enmarquen en las citadas normas.

SECCIÓN VI

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD Y TRANSPORTE (DNVT)

ARTÍCULO 92. DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD Y TRANSPORTE. Para el efectivo cumplimiento de las atribuciones descritas en la Ley que Regula el Uso y Circulación de Vehículos Automotores Terrestres, la Dirección Nacional de Vialidad y Transporte cuenta con la organización siguiente:

1. Departamento de Conciliación;
2. Departamento de Ingeniería e Investigación de Accidentes de Tránsito;
3. Departamento de Control y Seguridad del Parque Nacional de Vehículos;
4. Escuadrones Policiales de Tránsito;
5. Unidades Departamentales de Tránsito;
6. Unidades Metropolitanas de Tránsito;
7. Otras que se determinen;

Sus funciones se determinan en la Ley de Tránsito vigente y su reglamento.

SECCIÓN VII

DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE FUERZAS ESPECIALES (DNFE)

ARTÍCULO 93. UNIDAD DE TOMA INTEGRAL GUBERNAMENTAL DE RESPUESTA ESPECIAL DE SEGURIDAD (TIGRES). La Unidad de Toma Integral Gubernamental de Respuesta Especial de Seguridad (TIGRES), es la unidad táctica de LA POLICÍA, especializada en operaciones disuasivas permanentes y sostenidas, así como el desarrollo de planes especiales focalizados en puntos y sectores estratégicos de las zonas urbanas o rurales en situaciones de alto riesgo de acuerdo con el fenómeno delincencial de mayor afectación; con el fin de reducir la criminalidad; ejercerá las demás atribuciones que establezca el reglamento o manual respectivo.

ARTÍCULO 94. UNIDAD DE MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO (UMO) Es la unidad especializada en acciones policiales de reacción inmediata como manifestaciones, disturbios, huelgas y será la responsable de ejecutar todas a aquellas operaciones en contra de acciones que provoquen alteración del orden público; Las demás funciones y acciones que le corresponda a esta unidad se establecerán en el manual y protocolo de actuación respectivo.

Las demás unidades dependientes de la Dirección Nacional de Fuerzas Especiales, se regularan en el manual de funciones respectivo.

SECCIÓN VIII

DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN NACIONAL POLICIAL ANTIDROGRAS (DNPA)

ARTÍCULO 95. DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA.

El Departamento de Inteligencia tiene como misión principal coordinar y desarrollar procesos de recolección, producción y difusión de inteligencia relacionada al combate del tráfico de drogas y sus delitos conexos, con el objeto de apoyar en forma efectiva a la generación, evaluación e implementación de planes, metas y acciones operativas para la lucha antidroga y de delitos conexos.

También debe brindar apoyo a otros entes nacionales e internacionales con información de inteligencia y en la ejecución de operaciones antidrogas previamente autorizadas y en coordinación oportuna con el alto mando policial.

ARTÍCULO 96. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES. El Departamento de Investigaciones Especiales es responsable de desarrollar, bajo la dirección técnica jurídica del Ministerio Público (MP) procedimientos de investigación criminal contra el narcotráfico y delitos conexos y coadyuvar con la Dirección de Investigación Policial y otros órganos de investigación

del Estado en actividades relacionadas a esta materia, para lo cual mantendrá la comunicación y coordinación necesaria con los operadores de justicia a fin de planificar actividades conjuntas de investigación y judicialización de casos dentro del marco de su competencia, en los términos que establece el Código Procesal Penal.

ARTÍCULO 97. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECIALES.

El Departamento de Operaciones Especiales es el órgano especializado para llevar a cabo operaciones de reacción e intervención orientadas a la incautación de drogas, armas, dinero y bienes; detención de sospechosos de delitos relacionados a drogas y delitos conexos; también implementará puestos de control en puertos, aeropuertos y puntos determinados utilizados en el tráfico de drogas ilícitas y sustancias prohibidas, en coordinación con las autoridades competentes y demás órganos especiales.

Los demás departamentos y unidades dependientes de la Nacional Policial Antidrogas, se regularán en los manuales de funciones respectivos.

SECCIÓN IX

DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS POLICIALES FRONTERIZOS (DNSPF).

ARTÍCULO 98. UNIDAD DE POLICÍA MIGRATORIA.

La Unidad de Policía Migratoria de LA POLICÍA, es responsable de colaborar y coordinar con el Instituto Nacional de Migración (INM), las actividades relacionadas con el control de la entrada y salida de personas en territorio hondureño, verificaciones conjuntas para detectar delitos relacionados con el tráfico y trata de personas, tráfico de drogas y delitos conexos, así como la falsificación de documentos de viaje y poner los casos a orden de la autoridad competente; entre otras establecidas en el respectivo manual o reglamento.

ARTÍCULO 99. UNIDAD DE POLICÍA ADUANERA.

La Unidad de Policía Aduanera, tiene a su cargo la función de dirigir e implementar programas y estrategias para contrarrestar el ingreso de contrabando y defraudación fiscal al país, en coordinación con la autoridad competente en materia de recaudación fiscal; así como participar en operativos de inspección e investigaciones dirigidas por el Ministerio Público, relacionadas a delitos de contrabando, evasión y la defraudación fiscal.

ARTÍCULO 100. UNIDAD DE POLICÍA AEROPORTUARIA.

La Unidad de Policía aeroportuaria tiene a su cargo la responsabilidad de resguardar y garantizar la seguridad de personas, equipajes y cargas que se encuentren en las terminales aéreas; también desarrollará programas y actividades de prevención y en la detección de posibles delitos e infracciones.

ARTÍCULO 101. UNIDAD DE CONTROL DE AVIACIÓN CIVIL Y EMBARCACIONES.

La unidad de Control de Aviación Civil y Embarcaciones en coordinación y apoyo con la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), llevará un control especial de todas las aeronaves matriculadas en Honduras sin excepción alguna, incluyendo la aviación deportiva y las aeronaves de matrícula extranjera que operen por espacios superiores a cuarenta y ocho (48) horas; de igual forma brindará colaboración que requiera la Dirección General de Marina Mercante (DGMM) en lo referente al control de las embarcaciones; con el fin de ejercer un control policial para prevenir e identificar el ingreso de aeronaves y embarcaciones relacionadas a actividades ilícitas y dar comunicación de inmediato a las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 102. UNIDAD DE POLICÍA PORTUARIA.

La Unidad de Policía Portuaria, está a cargo de coordinar y brindar apoyo en todas las terminales portuarias del país, en la planificación e implementación de medidas de prevención y control de delitos o faltas ocurridas en dichas terminales; así como para unificar los procedimientos que optimicen el

control de la carga con destinos internacionales y otras que se establezcan en el manual o reglamento respectivo.

CAPÍTULO V**DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN
POLICIAL****SECCIÓN I
ORGANIZACIÓN****ARTÍCULO 103. ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN POLICIAL.**

Para el desempeño de sus funciones, además de la organización común para todas las Direcciones Nacionales establecida en el artículo 80 de la Ley Orgánica, la Dirección de Educación Policial ejercerá la Rectoría de la UNPH y contará, además, con la organización siguiente:

1. **Secretaría General:** a cargo de legalizar los procesos educativos de formación, capacitación, especialización y profesionalización del sistema de educación policial y sus centros de estudios, en concordancia con las normas de Educación Superior.
2. **Secretaría Ejecutiva:** es responsable de ejecutar la parte legal en coordinación con los Departamentos legales de los Centros de Estudios de la Dirección Nacional,
3. **Vicerrectoría Administrativa:** encargada de la gestión y control administrativo, financiero, logístico de forma eficiente y oportuna de la Dirección y sus órganos, así como el bienestar del personal;
4. **Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal:** dependiente de la vicerrectoría Administrativa estará a cargo de gestionar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de LA POLICÍA, con DIPOL y el Centro de Control de Confianza Preventivo los procesos de reclutamiento, selección y admisión de los aspirantes o estudiantes en los centros de estudios policiales.

5. **Vicerrectoría Académica:** a cargo de la planificación y desarrollo de propuestas de diseño curricular; planeación y programación de las actividades y asuntos académicos de los Centros de Estudio, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza y el aseguramiento de la calidad educativa.
6. **Dirección de supervisión, evaluación y calidad educativa:** dependiente de la vicerrectoría académica es responsable de organizar, planificar y ejecutar las diferentes evaluaciones requeridas para el ingreso en los centros de estudios policiales; además de supervisar y evaluar la infraestructura escolar y los procesos para el aseguramiento de la calidad educativa policial; debiendo realizar las coordinaciones necesarias con los órganos vinculados.
7. **Dirección de Gestión Académica:** dependiente de la vicerrectoría académica será responsable de apoyar el desarrollo de programas de estudio, la evaluación del proceso de enseñanza y de aprendizaje, el mejoramiento continuo y de procesos que contribuyan a la generación de una cultura de calidad que permitan la optimización del servicio educativo y las competencias policiales. Funcionará en interacción con la Unidad de Planificación y Mejora Continua de la Policía.
8. **Vicerrectoría Vinculación y Cultura Ciudadana:** a cargo de la gestión del cambio cultural a lo interno de la institución policial mediante la adopción del modelo de servicio comunitario y promoción, difusión, capacitación en materia de seguridad y convivencia y fomento de las relaciones entre la comunidad y la policía;
9. **Otras que se establezcan reglamentariamente.**

ARTÍCULO 104. REGULACIÓN DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN POLICIAL. Lo concerniente al Sistema de Educación Policial, así como a la organización y funcionamiento de los Centros de Formación Policial, no previsto en el presente Reglamento, se regirá por lo

que establece la Ley de Educación Superior, las Normas Académicas de Educación Superior, el Estatuto de la UNPH, los Manuales y los Reglamentos Especiales que rigen la educación policial en sus diferentes niveles.

SECCIÓN II

ASPECTOS GENERALES DE LA FORMACIÓN POLICIAL

ARTÍCULO 105. CENTROS DE FORMACIÓN POLICIAL. La Formación Policial es el proceso que tiene como finalidad la formación inicial, la formación continua, la capacitación, la actualización, la especialización y el perfeccionamiento del Cuerpo Policial que se ofrece a través de los Centros Educativos Policiales a que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica y que son los siguientes:

1. Universidad Nacional de la Policía de Honduras (UNPH);
2. Centro de Capacitación para Oficiales de Policía (CCOP);
3. Academia Nacional de la Policía (ANAPO)
4. Centro de Capacitación para Policías, Clases y Suboficiales (CCPCS)
5. Instituto Técnico Policial (ITP)
6. Escuela de Investigación Criminal (EIC);
7. Centros de Escuelas Técnicas de Especialidades Policiales (CETEP); y,
8. Otros Centros creados mediante Ley.

ARTÍCULO 106. ASPECTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS GENERALES DE FORMACIÓN. Además de la enseñanza de aspectos técnicos y especializados a los que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica, se establecen criterios generales de la Formación Policial fundamentados en los Derechos Humanos, la formación por competencias y el Servicio Policial comunitario, la profesionalización y la especialización policial, así como en el reconocimiento de la disciplina, la vocación de servicio, el trabajo en equipo, el respeto a las jerarquías, el respeto a la vida humana y el principio de legalidad.

Es responsabilidad de la Dirección de Educación Policial mantener los programas de docencia actualizados permanentemente según las necesidades institucionales por lo menos cada tres (3) años y en base a criterios técnicos previamente establecidos, realizando un seguimiento anual.

El personal del servicio policial debe mantenerse permanentemente sometido a procesos de formación continua para el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades y conocimientos, que aseguren su desarrollo profesional y técnico.

SECCIÓN III

SUBSISTEMAS DE FORMACIÓN POLICIAL

ARTÍCULO 107. RÉGIMEN DE FORMACIÓN INICIAL.

Los aspirantes a policía de la Escala Básica se forman en el ITP y los cadetes de la Escala de Oficiales se forman en la ANAPO; ambos se rigen por el Régimen Especial establecido en la Reglamentación Especial correspondiente.

ARTÍCULO 108. RÉGIMEN DE FORMACIÓN CONTINUA, CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL.

La Formación Continua se desagrega en Cursos habilitantes para el Ascenso de todas las escalas policiales, en los Cursos de capacitación, en los Programas de Especialización Policial y en los Programas de Perfeccionamiento Policial.

Los Cursos habilitantes para el Ascenso dotan de las competencias policiales necesarias para el ejercicio profesional de los cargos relativos al grado policial y están regidos por la Ley de Carrera Policial, por el Reglamento de Ascensos y por el Reglamento Especial del Régimen de Formación Continua, Capacitación, Especialización Y Perfeccionamiento Policial.

Los Cursos de capacitación dotan de las competencias policiales coyunturales y emergentes en el campo de la seguridad y del desempeño policial y están regidos por la Ley

de Carrera Policial y por el Reglamento Especial del Régimen de Formación Continua, Capacitación, Especialización Y Perfeccionamiento Policial.

Los Programas de Especialización Policial dotan de las competencias policiales especializadas en el campo de la seguridad y del desempeño policial necesarias para el desempeño de funciones técnicas específicas y están regidos por la Ley de Carrera Policial y por el Reglamento Especial del Régimen de Formación Continua, Capacitación, Especialización Y Perfeccionamiento Policial.

Y los Programas de Perfeccionamiento Policial dotan de las competencias policiales estratégicas que permiten la acumulación crítica del saber y el conocimiento policial, se auxilian de las figuras organizacionales de la Tutoría Policial, para la inducción al mundo organizacional y de la Mentoría Policial, para el perfeccionamiento policial y están regidos por la Ley de Carrera Policial y por el Reglamento Especial del Régimen de Formación Continua, Capacitación, Especialización Y Perfeccionamiento Policial.

SECCIÓN IV DE LA UNPH

ARTÍCULO 109. LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA POLICÍA DE HONDURAS (UNPH).

La Universidad Nacional de LA POLICÍA (UNPH) es el Centro de estudios responsable de la educación superior de LA POLICÍA, que tiene como misión formar profesionalmente oficiales de policía y a los policías de la Escala Básica.

La UNPH está organizada de conformidad al Estatuto de la Universidad Nacional de LA POLICÍA de Honduras (UNPH) vigente y las disposiciones de la Ley Orgánica, la Ley de Educación Superior, respectivos reglamentos y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 110. PATRIMONIO UNIVERSITARIO.

Formará parte del patrimonio de la UNPH, las asignaciones

financieras de LA SECRETARÍA, subsidios, los ingresos por matrícula y otros trámites administrativos internos, herencias, legados, donaciones y cualquier otro ingreso de origen lícito; siendo responsabilidad del Rector la administración, control y rendición de cuentas sobre dichos bienes, de conformidad a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES DE CARRERA POLICIAL

SECCIÓN I

MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 111. MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL. Según lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley Orgánica, son considerados miembros de la Carrera Policial, el personal activo de servicio policial en sus diferentes categorías y grados, que hayan obtenido título en estudios policiales de un centro de formación policial acreditado en el país o en el extranjero y que cuentan con un acuerdo de nombramiento emitido por la autoridad competente, por tanto, se encuentran regulados bajo el régimen de personal establecido en la Ley de Carrera Policial.

Se exceptúa de esta disposición a los estudiantes, aspirantes, cadetes, alférez y agentes de centros de formación Policial a que se refiere el artículo 100 de la Ley Orgánica, los cuales se rigen por el Régimen Especial establecido en la reglamentación especial correspondiente, los cuales pasan a ser miembros de la Carrera Policial, una vez hayan aprobado satisfactoriamente los requisitos de ingreso y cuenten con el Acuerdo de nombramiento respectivo emitido por LA SECRETARÍA, para la prestación del servicio activo en LA POLICÍA.

ARTÍCULO 112. RÉGIMEN DE PERSONAL DE LA CARRERA POLICIAL. El régimen de personal que regula las relaciones laborales y conducta de los miembros de la

carrera policial se rige según lo dispuesto en la Ley de la Carrera Policial, su reglamento y manuales respectivos.

Los aspectos relativos a Ascensos de personal de carrera policial serán desarrollados a través del Reglamento y Manual de Ascensos, promociones, distinciones y condecoraciones; en materia de evaluaciones de idoneidad, desempeño y conducta, también se emitirá el Manual correspondiente.

ARTÍCULO 113. RÉGIMEN DEL PERSONAL AUXILIAR. El Régimen del Personal Auxiliar al que se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica, es aplicable al personal civil o no policial de la categoría de Auxiliares de Policía o Clase Auxiliar de Policía, que en forma transitoria o permanente presten servicios profesionales, administrativos, técnicos o especializados de apoyo al servicio policial. Dicho personal debe ser capacitado de conformidad a las exigencias de la Dirección de Educación Policial y están sujetos al régimen especial estipulado en Capítulo I, Título VI de la Ley de la Carrera Policial y respectivos reglamentos.

Dicho personal en el cumplimiento de sus funciones no debe portar armas de fuego, ni participar en operaciones o acciones propias de un policía que requieren adiestramientos especiales.

ARTÍCULO 114. CATEGORÍAS Y GRADOS POLICIALES. Para la creación o modificación de las categorías y grados policiales a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica, el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad en base a necesidades institucionales, requerirá Dictamen técnico favorable por parte del Directorio Estratégico Policial.

SECCIÓN II SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 115. SUSPENSIÓN EN GENERAL. Los empleados de LA SECRETARÍA y los miembros de la carrera policial serán suspendidos por los motivos y de la manera

contemplada en la Ley Orgánica, Ley de la Carrera Policial y sus Reglamentos.

ARTÍCULO 116. PROHIBICIONES A CAUSA DE LA SUSPENSIÓN. La suspensión en los términos del artículo 117 de la Ley Orgánica, aplicable al personal de LA SECRETARÍA y miembros de la carrera policial conlleva la prohibición de ejercer las funciones y autoridad conferida por su cargo; de ejercer cualquier cargo dentro de la Institución, desempeñar funciones o empleos remunerados en entidades públicas mientras dure dicha medida y otras determinadas en los respectivos reglamentos y manuales.

Ara el caso de los miembros de la carrera policial, además de lo anterior, conlleva la prohibición de dirigir, planificar o participar en operaciones, utilizar el uniforme, equipo, armamento e insignias de LA POLICÍA, dichos equipos deben ser entregados de manera inmediata ante el superior a cargo de la dependencia en la que esté asignado, dejando constancia de este acto.

El incumplimiento de estas disposiciones constituye una falta Muy Grave.

ARTÍCULO 117. SUSPENSIÓN POR AUTO DE FORMAL PROCESAMIENTO. Los empleados de LA SECRETARÍA y miembros de la carrera policial a quienes se les haya dictado auto de formal procesamiento por delito Doloso, serán suspendidos de inmediato de su cargo, sin goce de sueldo. Dicha suspensión debe operar de manera automática, tan pronto se tenga conocimiento de la imputación del referido auto de formal procesamiento y no requerirá de formalidad alguna, salvo que estas acciones sean derivadas del servicio o que haya indicios de legítima defensa, caso fortuito o fuerza mayor.

En caso de dictarse sentencia condenatoria firme, lo procedente es la cancelación del Acuerdo de Nombramiento sin más trámite y sin responsabilidad para el Estado. Salvo que estas acciones sean derivadas del servicio o que haya indicios de legítima defensa, caso fortuito o fuerza mayor.

De todo lo anterior, se debe dejar constancia en el expediente y los registros de personal correspondientes, el incumpliendo de esta disposición por parte del funcionario responsable, acarreará las responsabilidades civiles, disciplinarias y penales que correspondan.

Se excluye de la medida de suspensión establecida en el presente artículo, los casos derivados del ejercicio legítimo de su cargo, en el servicio policial.

ARTÍCULO 118. SUSPENSIÓN POR PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. La suspensión por proceso disciplinario es el acto administrativo a través del cual se suspende de sus funciones al miembro activo de la carrera policial o al personal de LA SECRETARÍA, por causa de proceso disciplinario por Faltas Graves y Muy Graves, para lo cual se le asignará al cumplimiento de tareas que no interfieran con la investigación disciplinaria, por el período establecido en el Reglamento Disciplinario.

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN I PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 119. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. El régimen disciplinario dispuesto en Ley Orgánica y desarrollado en Ley de la Carrera Policial establece las normas y procedimientos disciplinarios generales con la finalidad de regular, prevenir, investigar y sancionar las infracciones en las que incurre tanto el personal de LA SECRETARÍA como de LA POLICÍA; sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 120. PROCESO DISCIPLINARIO. Las normas generales del proceso disciplinario dispuestas en el Capítulo I, del Título V de la Ley Orgánica, así como las disposiciones disciplinarias contenidas en la Ley de la Carrera Policial y respectivos reglamentos, son obligatorias y de

aplicación general a todos los empleados de LA SECRETARÍA y miembros de la carrera policial.

Lo concerniente a los tipos de faltas, tipos de sanciones, medidas disciplinarias y procedimiento disciplinario aplicables será desarrollado ampliamente en el Reglamento Disciplinario de la DIDADPOL. El desconocimiento de dichas normativas no eximirá de responsabilidad a quien las infrinja.

ARTÍCULO 121. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Es prohibido la emisión de certificaciones o informes sobre los antecedentes o historial disciplinario a entidades o personas particulares, dado que son consideradas información personal clasificada.

No obstante, a solicitud de entidades oficiales, orden de juez o a petición del propio interesado de conformidad a la Ley, se concederá certificaciones o informes sobre tales antecedentes. Incurrirá en la responsabilidad correspondiente quien incumpla esta disposición.

ARTÍCULO 122. OBLIGACIÓN DE COLABORACIÓN. La obligación de colaboración del personal de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA, con la DIDADPOL órgano a cargo de la investigación disciplinaria, a la que se hace referencia en el artículo 19 de la Ley Orgánica, también recae en el jefe de unidad o quien haga sus veces, o el policía más antiguo que se encuentre presente al momento de atender el requerimiento de la DIDADPOL, previo a informar al Superior Jerárquico. Lo anterior aplica para todos los requerimientos de información, documentación y otros legalmente permitidos, requeridos por asuntos de su competencia.

El incumplimiento de esta obligación amerita responsabilidad administrativa- disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 123. TÉRMINOS DEL PROCESO DISCIPLINARIO. Los términos del proceso que se señala en

el artículo 113 de la Ley, se computará de la siguiente forma:

1. La etapa investigativa del proceso disciplinario debe establecerse durante un término no mayor de setenta y cinco (75) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento oficial del hecho.
2. Concluido el término anterior la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) debe elevar a LA SECRETARÍA, el dictamen técnico con la recomendación correspondiente dentro de un término de diez (10) días hábiles.
3. LA SECRETARÍA debe proceder a emitir la resolución que corresponda para cancelar justificadamente o disciplinar las faltas cometidas en un término de quince (15) días hábiles; una vez notificado el sancionado tendrá derecho a interponer recurso de reposición dentro del término de diez (10) días hábiles.
4. Agotado el proceso de la reposición y habiéndose notificado debidamente al inculcado en un término de cinco (5) días hábiles, éste tiene derecho a recurrir ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo en un término de quince (15) días hábiles.
5. En los casos que no se encuentren méritos, el Director de Asuntos Disciplinarios Policiales mediante auto motivado procederá a archivar el expediente debidamente foliado, el cual será remitido en consulta a LA SECRETARÍA a efectos de que ratifique o revoque la resolución dentro de un término de quince (15) días hábiles.
6. Los derechos y acciones de la autoridad sancionadora para disciplinar o cancelar justificadamente a un miembro de LA POLICÍA o personal sujeto a la presente Ley, prescriben en el término de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la fecha en que esté agotada la vía administrativa, según lo dispone el artículo 114 de la Ley Orgánica.

El incumplimiento de las disposiciones señaladas en este artículo, constituyen una infracción a los deberes y debe acarrear la responsabilidad penal, civil y administrativa correspondiente para el funcionario responsable de aplicar dichas medidas.

ARTÍCULO 124. MONITOREO DE CASOS PENALES.

Es obligación de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), monitorear y llevar un registro de los procedimientos penales a que estén sujetos el personal de LA SECRETARÍA y los miembros de la carrera policial, con el propósito de comunicar a la Dirección de Recursos Humanos de LA POLICÍA, para la suspensión de salarios y demás acciones administrativas que correspondan.

De ser dictado sobreseimiento provisional o definitivo o de ser declarado inocente por medio de sentencia firme, el personal de LA SECRETARÍA así como miembro de la carrera policial podrán reincorporarse a LA POLICÍA con todos los derechos que le hubiesen correspondido de no haber sido condenado, incluidos los salarios dejados de percibir, siempre y cuando se presente con la respectiva certificación de la autoridad jurisdiccional dentro de los treinta (30) días calendario posterior a su otorgamiento.

ARTÍCULO 125. CASOS DE FLAGRANCIA. En los casos de flagrancia en la comisión de un delito, por parte del miembro de la carrera policial o personal de LA SECRETARÍA, serán puestos de inmediato a orden del Ministerio Público. Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, disciplinarias a que hubiere lugar.

**CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 126. ELABORACIÓN DE MANUALES. El presente Reglamento debe ser desarrollado a través de los Manuales respectivos, los cuales deberán emitirse por LA SECRETARÍA mediante Acuerdos Ministeriales, dentro de un término no mayor de ciento veinte (120) días hábiles, a partir de la publicación del presente reglamento, el incumplimiento de la presente disposición dará lugar a las medidas disciplinarias que en el presente reglamento se determina, en contra de los responsables de las dependencias involucradas.

Los manuales formarán parte íntegra del presente Reglamento y la Ley Orgánica de LA POLICÍA; debiendo ser difundidos entre todos los miembros de LA POLICÍA Nacional.

ARTÍCULO 127. VIGENCIA. El presente Reglamento tendrá vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta". Siendo de ejecución.

PUBLÍQUESE.

**JULIAN PACHECO TINOCO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SEGURIDAD**

**MANUEL DE JESUS LUNA GUTIERREZ
SECRETARIO GENERAL**

Secretaría de Seguridad

ACUERDO No. 0265-2019

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

COMAYAGUELA, M.D.C., 31 DE ENERO 2019.

CONSIDERANDO: Que mediante el Decreto 018-2017 publicado en el Diario Oficial La Gaceta 34,463 del 10 de octubre de 2017, se emitió la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, derogando así el Decreto Legislativo No. 67-2008, publicado en La Gaceta el 31 de octubre de 2008 y sus reformas.

CONSIDERANDO: Que el Título IV de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, establece la Carrera Policial definiéndose en el artículo 98, como el “régimen que regula la administración del personal activo de servicio policial, cuyo ingreso se haya realizado cumpliendo con las condiciones previstas en la presente Ley y la Ley de la Carrera Policial, mediante la cual se establecen los lineamientos para la ejecución de los procesos y trámites de personal de servicio policial como selección y reclutamiento, ingreso, permanencia, ascensos y promociones de grado, evaluación, certificaciones, reconocimientos, condecoraciones o estímulos, vacaciones, licencias, permisos, incapacidades, separación, retiro, jubilación, reingreso, reestructuración, despido, derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones del personal y otros sobre la materia...”.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, párrafo segundo del artículo 99, establece que “...Los miembros de la Carrera Policial están regidos por la presente Ley y sus reglamentos, Ley de la Carrera Policial y sus reglamentos, por lo tanto, no aplican a los miembros de la Carrera Policial, disposiciones de regímenes distintos”.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, en su artículo 125, sobre los Reglamentos, establece que “La Comisión Especial para el Proceso de Depuración y Transformación de la Policía Nacional debe elaborar los reglamentos de la presente Ley, los cuales serán aprobados por LA SECRETARÍA; todo lo anterior debe realizarse durante la vacatio legis de la presente Ley. Igualmente están facultadas para la emisión de los reglamentos complementarios, manuales, guías, directivas e instructivos de carácter transitorio o permanente”.

CONSIDERANDO: Que mediante el Decreto 069-2017, publicado en el Diario Oficial La Gaceta 34,463 del 10 de octubre de 2017 se emitió la Ley de la Carrera Policial, a fin de garantizar a los miembros de la Policial Nacional, su profesionalización, el respeto de sus derechos reconocidos en el régimen especial establecido en la Constitución de la República, mediante una Ley que les permite dignificar el servicio policial en el fiel cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así como el goce de beneficios y derechos profesionales congruentes con el riesgo que conlleva el ejercicio de la profesión.

CONSIDERANDO: Que la Ley de la Carrera Policial, en su artículo 1, establece que “la presente Ley tiene por objeto la organización, administración y funcionamiento del recurso humano de la Policía Nacional, a fin de regular la Carrera del Servicio Policial y la relación de servicio público institucional de sus integrantes para cumplir los objetivos de la seguridad de todos los ciudadanos y sus bienes, que es de seguridad nacional, interés público y convivencia comunitaria con protección a los derechos humanos”.

CONSIDERANDO: Que a través del presente Reglamento General se pretende reglamentar las disposiciones de la Ley de la Carrera Policial, en lo referente a la organización y administración del recurso humano de la Policía Nacional, regulando lo relativo al ingreso, desarrollo profesional,

formación, capacitación, finalización o terminación de la carrera de servicio policial; y de esta forma asegurar que esta herramienta legislativa se haga operativa y cumpla con el propósito fundamental de normar los aspectos sobre los que se pretende incidir; dado que una norma sin su debida y oportuna reglamentación se vería impedida de lograr su cometido.

Siendo así y con el compromiso de lograr incidir en el proceso de Fortalecimiento Institucional que se adelanta, es imprescindible establecer las normas que de forma clara y precisa permitan implementar el Régimen de Carrera Policial que regula al personal de la Policía Nacional.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades de que está investido el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad y en aplicación de los Artículos: 36 numerales 1) y 6); 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 125 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional; y el artículo 123 de la Ley de la Carrera Policial.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar en todas y cada una de sus partes el “**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE LA CARRERA POLICIAL**”, el cual literalmente dice:

“REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE LA CARRERA POLICIAL”

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. Las presentes disposiciones tienen por objeto reglamentar la Ley de la Carrera Policial aprobada

mediante Decreto Legislativo No. 69-2017, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,463 del 10 de octubre de 2017; a través de las cuales se busca la eficiencia en la organización y administración del recurso humano de la Policía Nacional, regulando lo relativo al ingreso, desarrollo profesional, formación, capacitación, finalización o terminación de la carrera del servicio policial, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 2. RÉGIMEN DE CARRERA POLICIAL.

El Régimen de la Carrera Policial es el Sistema Integral de Administración y Profesionalización del personal de servicio en la Policía Nacional que haya ingresado a dicha Institución cumpliendo con las condiciones y formalidades legales establecidas; basado en los principios de eficiencia, igualdad, equidad, legalidad, estabilidad y permanencia.

En el régimen de Carrera Policial se establecen los lineamientos para la ejecución de los procesos y acciones de personal como selección y reclutamiento, ingreso, permanencia, ascensos y promociones de grado, asignación, evaluaciones, certificaciones, reconocimientos, condecoraciones o estímulos, registro de asistencia, permisos e incapacidades, vacaciones, licencias, separación, suspensión, retiro, jubilación, reingreso, reestructuración, despido, derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, compensación por antigüedad laboral y demás acciones que sean necesarias para la eficiente gestión del recurso humano institucional.

ARTÍCULO 3. FINALIDAD.

El Régimen de la Carrera Policial tiene como finalidad garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades; elevar la profesionalización mediante la formación, capacitación, evaluación y mejora continua del servicio; la eficiencia y efectividad en la prestación del servicio; fomentar la gestión por resultados, la vocación de servicio y

el sentido de pertenencia institucional; debiendo garantizar en todo momento el cumplimiento de la Constitución y las Leyes de la República.

ARTÍCULO 4. DENOMINACIONES. Para efectos del presente Reglamento, en lo sucesivo a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad se le denominará “LA SECRETARÍA”; a la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional como “LEY ORGÁNICA”; y la “Ley de la Carrera Policial”, como “LA LEY”.

ARTÍCULO 5. MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL. Según lo dispuesto en el artículo 5 de LA LEY, se considera miembro de la Carrera Policial a todo el personal de servicio policial activo en sus diferentes categorías y grados, que hayan obtenido título en estudios policiales de un centro de formación policial acreditado en el país o de un centro de formación análogo extranjero acreditado y que previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos cuenten con un Acuerdo de Nombramiento emitido por la autoridad competente; los cuales se encuentran regulados bajo el régimen de Carrera Policial establecido en LA LEY y el presente reglamento.

Igualmente son miembros de la Carrera Policial el Personal Auxiliar y Técnico de servicio en la Policía Nacional, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos.

ARTÍCULO 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación general y obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la Carrera Policial descritos en el artículo que antecede.

Se exceptúan de estas disposiciones los estudiantes aspirantes, cadetes, alférez y agentes de centros de formación policial, los cuales se rigen por el Régimen Especial establecido en la reglamentación correspondiente y pasan a formar parte de

la Carrera Policial una vez aprueben satisfactoriamente los requisitos legales establecidos para su de ingreso y cuenten con su respectivo Acuerdo de Nombramiento.

ARTÍCULO 7. AUTORIDAD NOMINADORA. Para los efectos de LA LEY y el presente reglamento, se denomina autoridad nominadora a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad o quien ésta delegue mediante formal Acuerdo de Delegación. La autoridad nominadora tiene la facultad de nombrar, contratar, reasignar, remover, cancelar y despedir al personal de la Institución, conforme al debido proceso.

ARTÍCULO 8. ACCIONES DE PERSONAL. Los nombramientos, ascensos y promociones a grados superiores en el escalafón, asignaciones, cancelaciones, despidos y otras acciones que se determinen, serán dispuestas formalmente mediante Acuerdos firmados por la Autoridad Nominadora e inscritos en el registro respectivo.

ARTÍCULO 9. DEFINICIONES. Además de las definiciones descritas en el artículo 8 de LA LEY, para una mejor interpretación y aplicación de la norma se definen los conceptos siguientes:

- 1) **Cargo:** Es el puesto específico establecido en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Policía Nacional, que se asigna al personal en servicio activo según sus especialidades funcionales, desempeño, méritos, antigüedad y la necesidad del servicio.
- 2) **Categoría:** Nivel que corresponde al personal de la Policía Nacional teniendo en cuenta su formación, función, jerarquía y grado.
- 3) **Formación:** Proceso mediante el cual los miembros de la Policía Nacional se preparan para adquirir las competencias y capacidades necesarias para su desarrollo profesional y técnico y la prestación de servicios eficientes; en centros de formación policial acreditados.

- 4) **Grado:** Nivel jerárquico que se concede al personal de la Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en la LEY ORGÁNICA y la Ley de la Carrera Policial.
- 5) **Homologación:** Término utilizado para referirse a la equiparación de grados del personal que pase de una categoría a otra o de un régimen a otro en razón del tiempo de servicio brindado a la Institución, de conformidad a lo dispuesto en LA LEY y el presente reglamento.
- 6) **Bajo Desempeño Profesional:** Falta de capacidad profesional o técnica del personal de la Policía Nacional, para el ejercicio del cargo.
- 7) **Mando:** Ejercicio de la autoridad que LA LEY y reglamentos otorgan a los Oficiales y demás personal de la Carrera Policial, sobre sus subalternos o subordinados, por razón de grado, antigüedad o asignación. Se ejerce en todo momento y no tiene más restricciones que las establecidas expresamente en LA LEY.
- 8) **Orden de Mérito:** Posición en que se encuentran los miembros de la Carrera Policial en sus respectivas promociones de ascenso y que se determina por su evaluación profesional.
- 9) **Servicio Activo:** Se refiere a la condición del miembro de la Carrera Policial, que se encuentra desarrollando sus actividades correspondientes de forma regular, dentro o fuera de la Institución realizando alguna asignación especial, sin ninguna condición que restrinja el ejercicio del cargo asignado.
- 10) **Servicio Policial:** Actividades que ejecuta el personal de la Policía Nacional en servicio activo, formado para el cumplimiento de la misión institucional y el ejercicio de las funciones que le sean asignadas.
- 11) **Respeto:** Formas de cortesía elementales para dirigirse hacia el superior y autoridades, así como de tratamiento recíproco que debe darse entre el personal de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 10. REGISTRO DE DATOS PERSONALES.

Además de las disposiciones establecidas en el artículo 10 de LA LEY, es obligación de todos los miembros de la Carrera Policial brindar información actualizada para facilitar su localización, referente a:

1. Domicilio y cambio de éste si fuere el caso; debiendo adjuntar un croquis de su ubicación;
2. Número telefónico fijo y celular personal;
3. Correo electrónico personal activo;
4. Nombre, edad y dirección de sus dependientes; y,
5. Número telefónico fijo, celular y dirección del cónyuge o en su defecto de sus padres, hermanos, hijos mayores de edad, u otro familiar cercano; y
6. Otros que sea necesario solicitar.

Cualquier cambio de la información antes señalada debe ser notificado a su Jefe, quien debe asegurar su comunicación y registro de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos. Quien administre dicha información está obligado a velar por su reserva.

TÍTULO II**CARRERA DEL SERVICIO POLICIAL****CAPÍTULO I****ESCALAFÓN Y SITUACIÓN DEL PERSONAL DE LA CARRERA POLICIAL****ARTICULO 11. ESCALAFÓN DE LOS MIEMBROS DE**

LA CARRERA POLICIAL. El Escalafón de los miembros de la Carrera Policial es el orden y clasificación donde se registra el grado, nombre, escala, situación, tiempo de servicio, antigüedad en el grado y precedencia de méritos en el grado correspondiente.

ARTÍCULO 12. DURACIÓN DE LA CARRERA

POLICIAL. La duración de la Carrera Policial es de treinta y cinco (35) años de servicio activo o al cumplir los requisitos establecidos en el Régimen Previsional de Riesgos Especiales (RRE), del Instituto de Previsión Militar (IPM).

ARTÍCULO 13. SITUACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL. Los miembros de la Carrera Policial pueden encontrarse en las situaciones siguientes:

1. **Situación de Servicio Activo:** Estado en el que se encuentran todos los miembros de la Carrera Policial que prestan servicios de forma regular y sin restricción legal alguna;
2. **Suspensión:** Condición especial en la cual el miembro de la Carrera Policial deja de prestar servicio activo o funciones regulares, por mandato de autoridad judicial o administrativa competente; y,
3. **Situación de Retiro:** Estado al que pasan todos los miembros de la Carrera Policial, al finalizar su carrera de forma regular de conformidad a lo estipulado en la LEY y el presente reglamento.

ARTÍCULO 14. PERSONAL EN SITUACIÓN DE SERVICIO ACTIVO. Es considerado personal en situación de servicio activo, el miembro de la Carrera Policial que devenga salario de la Policía Nacional y que se encuentra desarrollando sus actividades y funciones regulares correspondientes dentro de la clasificación profesional establecida, sin ninguna condición que limite o restrinja el ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 15. CAUSAS DE SUSPENSIÓN. Los miembros de la Carrera Policial pueden ser suspendidos del cargo y de sus funciones por las causas siguientes:

1. Por Auto de Formal Procesamiento; y,
2. En virtud de Proceso Disciplinario.

ARTÍCULO 16. SITUACIÓN DE RETIRO. Según lo dispuesto en el artículo 16 de la LEY, la situación de Retiro es la condición en la cual el miembro de la Carrera Policial sin perder el grado cesa en la obligación de prestar servicio activo en la Policía Nacional, previa Resolución o Acuerdo correspondiente emitido por el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad. El Retiro es una forma de finalizar

la Carrera Policial en los términos descritos en LA LEY y el presente reglamento.

El personal que se encuentre en situación de Retiro tiene el deber de respetar y preservar la Imagen Institucional, respetar a los superiores jerárquicos y guardar reserva de la información clasificada relacionada con el orden interno, Seguridad Nacional y la Institución.

CAPÍTULO II CATEGORÍAS Y GRADOS POLICIALES, CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y ESPECIALIDADES

SECCIÓN I CATEGORÍAS Y GRADOS POLICIALES

ARTÍCULO 17. CATEGORÍAS Y GRADOS POLICIALES. De conformidad al artículo 18 de LA LEY, las categorías y grados de los miembros de la Carrera Policial son los siguientes:

1) Categoría de Oficiales Generales:

- a) General Director; y,
- b) Comisionado General.

2) Categoría de Oficiales Superiores:

- a) Comisionado de Policía;
- b) Subcomisionado de Policía; y,
- c) Comisario de Policía.

3) Categoría de Oficiales Subalternos:

- a) Subcomisario de Policía;
- b) Inspector de Policía; y,
- c) Subinspector de Policía.

4) Categoría de Suboficiales de Policía:

Regulares

- a. Clase Mayor
- b. Clase Superior
- c. Clase Jefe
- d. Clase Subalterno

Técnicos

- a) Suboficial Mayor
- b) Suboficial Superior
- c) Suboficial Jefe
- d) Suboficial Subalterno

5) Categoría de Clases y Agentes de Policía:**Regulares**

- a) Clase III de Policía;
- b) Clase II de Policía;
- c) Clase I de Policía; y,
- d) Agente de Policía.

Técnicos

- a) Policía Técnico III
- b) Policía Técnico II
- c) Policía Técnico II
- d) Policía Técnico

ARTÍCULO 18. CREACIÓN DE CATEGORÍAS Y GRADOS. Para la creación o modificación de las categorías y grados policiales descritos en el artículo anterior, el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, solicitará Dictamen Técnico correspondiente del Directorio Estratégico Policial según lo dispuesto en el artículo 103 de la LEY ORGÁNICA párrafo final.

SECCIÓN II**CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y ESPECIALIDADES DE LA CARRERA POLICIAL**

ARTÍCULO 19. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DE LA CARRERA POLICIAL. De conformidad al artículo 19 de LA LEY, la clasificación profesional de los miembros de la Carrera Policial es la siguiente:

- 1. Oficiales Regulares;
- 2. Oficiales de los Servicios;
- 3. Oficiales Auxiliares;
- 4. Suboficiales;
- 5. Categoría de Clase;
- 6. Agente de Policía;

- 7. Agentes de Seguridad en Instalaciones y Personalidades; y,
- 8. Personal Auxiliar y Técnico.

ARTÍCULO 20. ESPECIALIDADES. La Policía Nacional debe contar con especialidades en las áreas que requiera el Alto Mando Policial para la efectividad del servicio policial, las cuales son implementadas por los miembros de la Carrera Policial de acuerdo con la clasificación profesional establecida en LA LEY y el presente reglamento.

ARTÍCULO 21. FORMACIÓN. La Dirección Nacional de Educación Policial, debe establecer los períodos de formación y capacitación profesional y técnica en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua; para lo cual la Dirección de Recursos Humanos debe determinar las necesidades de recurso humano policial profesional, técnico y especialista que se requiera para la prestación de servicios en las diferentes dependencias de la Policía Nacional.

SECCIÓN III**OFICIALES REGULARES**

ARTÍCULO 22. OFICIALES REGULARES. Los Oficiales Regulares son todos aquellos hondureños egresados de la Academia Nacional de Policía (ANAPO) o de Centros de Formación equivalentes en el extranjero, cuyo plan de estudio debe ser convalidado por la Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP), con formación integral para la prestación de servicios policiales orientados en las especialidades descritas en el artículo 23 de este Reglamento.

No obstante, en caso de necesidad o fuerza mayor, la Dirección General de la Policía Nacional, puede autorizar el desarrollo de programas de formación para Oficiales Regulares orientados a hondureños que hayan finalizado una carrera universitaria y estén interesados en ingresar a la Carrera Policial, debiendo cumplir los requisitos legales y condiciones estipuladas por la

Dirección Nacional de Educación Policial en el reglamento o manual respectivo.

Previo cumplimiento de las formalidades y requisitos legales establecidos, corresponde a los Oficiales Regulares optar a los grados de Comisionado General o General Director de la Categoría de Oficiales Generales.

ARTÍCULO 23. ESPECIALIDADES DE LOS OFICIALES REGULARES. Los Oficiales Regulares pueden tener las especialidades del servicio policial siguientes:

1. Prevención y Seguridad Comunitaria;
2. Inteligencia e Investigación Criminal;
3. Vialidad y Transporte;
4. Fuerzas Especiales Policiales;
5. Telemática y Comunicaciones;
6. Servicio Aéreo Policial;
7. Servicio Marítimo Policial;
8. Servicio Fronterizo;
9. Servicio Antinarcóticos;
10. Diplomacia y Relaciones Internacionales; y,
11. Otras que se establezcan mediante Ley o Reglamento.

SECCIÓN IV OFICIALES DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 24. OFICIALES DE LOS SERVICIOS. Los Oficiales de los Servicios son todos aquellos hondureños acreditados por un Centro de Estudios Superiores como profesionales, técnicos o especialistas en alguna de las especialidades descritas en el artículo 26 de este Reglamento y que se incorporen a la Policía Nacional a través de la Academia Nacional de Policía (ANAPO) o de un Centro de Formación equivalente en el extranjero debidamente acreditado.

Previo cumplimiento de las formalidades y requisitos legales establecidos, los Oficiales de los Servicios, únicamente pueden ascender hasta el grado de Comisionado de la categoría de Oficiales Superiores.

ARTÍCULO 25. CONDICIONES. De conformidad a lo estipulado en el numeral 2 del artículo 20 de LA LEY, pueden aplicar a un cargo como Oficiales de los Servicios quienes se encuentren en alguna de las condiciones siguientes:

1. El Oficial de la Carrera Regular, que voluntariamente decida pasar a la categoría de Oficial de los Servicios y cumpla con los requisitos legales establecidos, previa solicitud formal ante la Dirección General de la Policía Nacional y será autorizado previo Dictamen favorable de la Dirección de Recursos Humanos;
2. Los Profesionales Universitarios que previo cumplimiento de los requisitos establecidos cursen un período mínimo de doce (12) meses en la Academia Nacional de Policía (ANAPO) o su equivalente en el extranjero previa convalidación del plan de estudios por parte de la Dirección Nacional de Educación Policial; y,
3. El personal de la categoría de Clases o con grado de Suboficial, con título universitario y/o egresado de la Academia Nacional de Policía (ANAPO), que cumpla con los requisitos legales y condiciones establecidas por la Dirección Nacional de Educación Policial en el Reglamento o Manual correspondiente.

ARTÍCULO 26. ESPECIALIDADES DE LOS OFICIALES DE LOS SERVICIOS. Los Oficiales de los Servicios tienen las especialidades del servicio policial siguientes:

1. Intendencia;
2. Logística, (transporte, armamento y equipo);
3. Jurídico Policial;
4. Criminalística;
5. Medicina;
6. Administración y Finanzas;
7. Sociología;
8. Psicología;
9. Arquitectura e Ingeniería;
10. Especialidades de Investigación Criminal;
11. Recursos Humanos;
12. Gestión de Calidad; y,
13. Otras que se establezcan mediante Ley o Reglamento.

SECCIÓN V
OFICIALES AUXILIARES

ARTÍCULO 27. OFICIALES AUXILIARES. Son Oficiales Auxiliares, aquéllos que presten sus servicios profesionales o técnicos para el desarrollo de actividades administrativas o especializadas descritas en el artículo 28 de este Reglamento, en cualquiera de los cuadros Orgánicos de la Policía Nacional y su asignación de grado y retiro debe ocurrir mediante Acuerdo emitido por el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, a solicitud del Director General de la Policía Nacional.

A través del respectivo proceso de ascenso los Oficiales Auxiliares únicamente podrán ascender hasta el grado de Comisionado de la categoría de Oficiales Superiores, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos.

ARTÍCULO 28. ESPECIALIDADES DE LOS OFICIALES AUXILIARES. De conformidad con el artículo 24 de LA LEY, los Oficiales Auxiliares tienen las especialidades siguientes:

1. Periodismo;
2. Música;
3. Turismo;
4. Servicios Religiosos;
5. Docencia;
6. Licenciatura en Informática;
7. Archivología y Estadísticas; y,
8. Otras que se establezcan mediante Ley o Reglamento.

ARTÍCULO 29. RESTRICCIÓN. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 25 de LA LEY, son restricciones aplicables a los Oficiales de los Servicios y Oficiales Auxiliares las siguientes:

1. No pueden optar a grados en la categoría de Oficiales Generales;

2. No pueden pasar a clasificación de Oficiales Regulares; y,
3. No pueden comandar Unidades Policiales Operativas.

SECCIÓN VI
CLASIFICACIÓN DE SUBOFICIALES, CLASES Y AGENTES

ARTÍCULO 30. SUBOFICIALES DE POLICÍA. Los Suboficiales son los miembros de la Carrera Policial con una formación técnica especializada para el soporte de las unidades operativas de la Policía Nacional con los grados siguientes:

Regulares

- a. Clase Mayor
- b. Clase Superior
- c. Clase Jefe
- d. Clase Subalterno

Técnicos

- a. Suboficial Mayor
- b. Suboficial Superior
- c. Suboficial Jefe
- d. Suboficial Subalterno

ARTÍCULO 31. CATEGORÍA DE CLASES DE POLICÍA. La categoría de Clases de Policía, la conforman los miembros de la Carrera Policial en servicio activo en los cuadros orgánicos de la Policía Nacional, egresados del Instituto Tecnológico Policial (ITP) o de Escuela de Formación Policial análoga extranjera legalmente acreditada. Pueden ser promovidos desde el grado de Agente de Policía hasta el grado de Mayor antigüedad establecido en la ley.

ARTÍCULO 32. AGENTE Y CLASE DE POLICÍA. La categoría de Agente y Clase de Policía son los miembros de la Carrera Policial formados en el Instituto Tecnológico Policial (ITP) o Escuela de Formación Policial análoga extranjera legalmente acreditada y que pasan a la situación de activo en la Policía Nacional mediante su respectivo Acuerdo de Nombramiento. Las Categorías son las siguientes:

Regulares

1. Agente de Policía;
2. Clase I de Policía;
3. Clase II de Policía; y
4. Clase III de Policía.

Técnicos

- a) Policía Técnico III
- b) Policía Técnico II
- c) Policía Técnico II
- d) Policía Técnico

ARTÍCULO 33. ORIENTACIONES DEL SERVICIO. En concordancia con el artículo 29 de LA LEY, los miembros de la Carrera Policial en las categorías de Suboficiales, Clase y Agente de Policía, tienen las orientaciones del servicio de policía siguientes:

1. Prevención y Seguridad Comunitaria;
2. Inteligencia e Investigación Criminal;
3. Vialidad y Transporte;
4. Fuerzas Especiales Policiales;
5. Telemática y Comunicaciones;
6. Logística;
7. Antinarcóticos;
8. Servicios Fronterizos; y,
9. Otras que se establezcan mediante Ley o Reglamento.

ARTÍCULO 34. AGENTES DE SEGURIDAD EN INSTALACIONES Y PROTECCIÓN DE PERSONALIDADES. Los Agentes de Seguridad en Instalaciones y Protección de Personalidades son hondureños egresados del Instituto Tecnológico Policial (ITP) o de Escuela de Formación Policial análoga extranjera legalmente acreditada, formados especialmente para la prestación del servicio de Seguridad y Protección de Personalidades e Instalaciones, los cuales pasan a la situación de activo en la Policía Nacional mediante su respectivo Acuerdo de Nombramiento.

Pueden ser promovidos desde el grado de Agente hasta el grado de Mayor antigüedad establecido en la ley.

SECCIÓN VII**PERSONAL AUXILIAR Y TÉCNICO DE LA
POLICÍA NACIONAL****ARTÍCULO 35. PERSONAL AUXILIAR Y TÉCNICO.**

El Personal Auxiliar y Técnico de la Policía Nacional lo compone el recurso humano que no ejerce funciones policiales y que en forma transitoria o permanente presten sus servicios profesionales, técnicos, administrativos y/o especializados a la Policía Nacional, cuyo ingreso al Régimen de Carrera Policial se realiza mediante Acuerdo emitido por LA SECRETARÍA, previa evaluación y certificación correspondiente, de conformidad al procedimiento descrito en la LEY y el presente reglamento.

Este personal no debe participar en operaciones o acciones policiales que requieran adiestramientos policiales especiales.

ARTÍCULO 36. DERECHOS Y OBLIGACIONES. El Personal Auxiliar y Técnico que pase a formar parte del Régimen de Personal de Carrera Policial según lo dispuesto en la LEY y el presente reglamento, adquiere los derechos y obligaciones ahí establecidas a excepción de aquellas que sean incompatibles con las funciones y cargo que desempeñe.

ARTÍCULO 37. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. El desempeño profesional del Personal Auxiliar y Técnico de la Policía Nacional debe ser evaluado de conformidad a los criterios siguientes:

1. Formación Profesional;
2. Capacidad Profesional;
3. Experiencia;
4. Tiempo de servicio; e,
5. Idoneidad.

ARTÍCULO 38. INGRESO A LA CATEGORÍA DE PERSONAL AUXILIAR Y TÉCNICO. Para el ingreso a la categoría de personal auxiliar y técnico debe existir previamente la vacante determinada por la Dirección de Recursos Humanos, el ingreso es de manera voluntaria y el interesado debe cumplir con las formalidades y requisitos establecidos en la LEY y el presente reglamento, a fin de que LA SECRETARÍA emita el respectivo Acuerdo de Nombramiento.

El personal auxiliar y técnico puede pasar a la clasificación de Oficiales Auxiliares desde el grado de Subinspector hasta el grado de Comisionado previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo que precede.

ARTÍCULO 39. REQUISITOS. Los requisitos que debe cumplir el Personal Auxiliar y Técnico que desee pasar a la clase de Oficiales Auxiliares, son los siguientes:

1. Tener un mínimo de seis (6) años y máximo de once (11) años de servicio en la Institución;
2. No mayor de treinta y cinco (35) años;
3. Cumplir con los requisitos de perfil establecidos para los Oficiales Auxiliares;
4. Aprobar los procesos de reclutamiento y selección establecidos por la Dirección Nacional de Educación Policial para Oficiales Auxiliares; y,
5. Otras que se establezcan en el reglamento o manual respectivo.

El cambio u homologación del Personal Auxiliar y Técnico a la clasificación de Oficial Auxiliar puede darse desde el grado de Subinspector o desde el grado de Inspector, dependiendo de su antigüedad o tiempo de servicio activo brindado en la Institución.

No podrá realizar dicho cambio, el Personal Auxiliar y Técnico que cuente con un tiempo de servicio en la Institución superior a los once (11) años. El tiempo de servicio activo del personal será computable para su homologación y para efectos de antigüedad.

ARTÍCULO 40. TABLA DE HOMOLOGACIÓN. Se establece la siguiente tabla de homologación para el Personal Auxiliar y Técnico que desee pasar a la clasificación de Oficiales Auxiliares, los cuales pueden incorporarse desde el grado de Subinspector o Inspector, según el tiempo de servicio prestado en la Institución:

TIEMPO DE SERVICIO	GRADO QUE LE CORRESPONDE
6 a 8 años de servicio	SUB INSPECTOR (AUXILIAR)
8 a 11 años de servicio	INSPECTOR (AUXILIAR)

ARTÍCULO 41. ASCENSOS. Para el ascenso al grado inmediato superior del Personal Auxiliar y Técnico homologado a la clasificación de Oficiales Auxiliares debe cumplir con el tiempo requerido en el grado, el cual se presenta en la siguiente tabla:

GRADO	AL GRADO DE	TIEMPO EN EL GRADO
SUB INSPECTOR	INSPECTOR	5
INSPECTOR	SUB COMISARIO	5
SUB COMISARIO	COMISARIO	7
COMISARIO	SUB COMISIONADO	6
SUB COMISIONADO	COMISIONADO	5
COMISIONADO	RETIRO	-

El tiempo de servicio no podrá exceder de treinta y cinco (35) años.

ARTÍCULO 42. PERSONAL EVENTUAL. Para actividades eventuales el Director General de la Policía Nacional puede solicitar la incorporación de personal eventual en la modalidad de Contrato debiendo justificar la necesidad de su contratación, el cual debe regirse por las cláusulas del respectivo Contrato, por lo tanto, dicho personal se excluye del régimen de Carrera Policial.

CAPÍTULO III**SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL**

ARTÍCULO 43. NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR GENERAL. Para el nombramiento del Director General y Subdirector de la Policía Nacional, el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad debe enviar al Presidente de la República la nómina de los candidatos que reúnen los requisitos legales establecidos en el artículo 52 de LA LEY.

Los candidatos deben ser Oficiales Superiores con el grado de Comisionado de Policía con una antigüedad de servicio en el grado mínimo de dos años, los méritos profesionales calificados en base a competencias demostrables y haber aprobado satisfactoriamente las pruebas de evaluación de confianza.

ARTÍCULO 44. SELECCIÓN DE CANDIDATOS. La selección de los candidatos a los cargos de Director General y Subdirector de LA POLICÍA, se llevará a cabo a través de la propuesta del señor Director General de la Policía Nacional, el que evaluará los requisitos exigidos según criterios de ponderación detallados en el reglamento o manual correspondiente, presentando ante el señor Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, quien a su vez elevará la propuesta de los candidatos idóneos, al Presidente de la República para su nombramiento y juramentación al cargo.

ARTÍCULO 45. CESACIÓN DEL CARGO. El Director General de LA POLICÍA, el Subdirector y el Inspector General deben cesar en sus funciones por las mismas causas establecidas en el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, así como aquellas dispuestas en la Ley de Carrera Policial y respectivos reglamentos.

ARTÍCULO 46. DELEGACIÓN. El Director General de la Policía Nacional mediante Acuerdo, podrá delegar en el Oficial

que ejerza el cargo de Subdirector General, las facultades y atribuciones institucionales que legalmente procedan.

TÍTULO III**ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL****CAPÍTULO I****GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO****ARTÍCULO 47. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO.**

La gestión eficiente del recurso humano es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, la cual debe establecer las directrices y lineamientos necesarios con el objeto de que los jefes de cada dependencia aseguren el orden y eficiente registro de las acciones de personal, de los miembros de la Carrera Policial bajo su mando.

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de dirigir, organizar y coordinar todos los aspectos administrativos de los Recursos Humanos, aplicando las políticas, normas y procedimientos de la Carrera Policial en materia de reclutamiento, selección, clasificación, promoción, remuneración, evaluación del desempeño, ascenso, entre otros, promoviendo el desarrollo óptimo de recursos humanos.

ARTÍCULO 48. ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional, la ejecución de las actividades descritas en el artículo 32 de LA LEY, siguientes:

1. Mantenimiento del Personal Efectivo;
2. Administración de Personal;
3. Mantenimiento y consolidación de los valores éticos, cívicos y morales;
4. Fortalecimiento de la Capacidad Operativa;
5. Bienestar Laboral y Seguridad Social;
6. Disciplina, Ley y Orden;
7. Organización de Ascensos; y,

8. Otras que se establezcan en el reglamento o manual correspondiente.

ARTÍCULO 49. REGISTRO Y CONTROL. La Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional, es responsable de administrar y asegurar la base de datos sistematizada para el registro y control de la situación de servicio del personal, es decir, en servicio activo, suspendido, en retiro o reserva; en los términos señalados en el artículo 33 de LA LEY.

ARTÍCULO 50. REGISTRO EN HOJA DE VIDA. Además de la información descrita en el artículo 33 de LA LEY, también deben registrarse en el historial u hoja de vida de los miembros de la Carrera Policial, los aspectos siguientes:

1. Información personal como: cónyuge, dependientes, beneficiarios y contactos en caso de emergencia;
2. Asistencia;
3. Situación de servicio: activo, suspensión o reserva;
4. Incapacidades;
5. Ascensos;
6. Evaluaciones;
7. Certificación;
8. Informes;
9. Antecedentes Disciplinarios; y,
10. Todas las acciones de personal que se apliquen y gestionen.

ARTÍCULO 51. INSCRIPCIÓN Y CORRECCIÓN DE DATOS. El procedimiento para la inscripción y corrección de datos a que se refiere el artículo 34 de LA LEY, se llevará a cabo cuando exista error u omisión en la inscripción, anotación o registro de datos personales en el historial policial u hoja de vida policial.

En dichos casos, el miembro de la Carrera Policial que se considere afectado debe elevar formal nota dirigida al superior inmediato, a fin que sea remitida a la Dirección de Recursos Humanos; en la misma debe indicar claramente sus generales, la causa de su reclamo, aclaración o disconformidad, la

justificación o aclaración de los datos que deban ser incluidos o corregidos y debe adjuntar pruebas si las hubiere.

La Dirección de Recursos Humanos debe resolver la petición en un periodo no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud y para su resolución verificará exhaustivamente los registros físicos y electrónicos correspondientes, debiendo informar de los resultados a la Dirección

General de la Policía Nacional a efectos de que el Director General autorice o desapruere la inscripción, corrección o registro de la información en la base de datos, historial u hoja de vida del personal que lo solicitó.

CAPÍTULO II

INGRESO A LA CARRERA POLICIAL

SECCIÓN I

REQUISITOS GENERALES DE INGRESO

ARTÍCULO 52. INGRESO. El ingreso a la Policía Nacional es voluntario y únicamente por medio de la Academia Nacional de Policía (ANAPO) para los aspirantes a Oficiales y el Instituto Tecnológico Policial (ITP) para los aspirantes a Agentes de Policía y Agentes de Seguridad en Instalaciones y Personalidades, también a través de Centros de Formación Policial e instituciones análogas extranjeras.

Los aspirantes deben aprobar el proceso de evaluación, selección, admisión y formación correspondiente, debiendo regirse por las normas establecidas por el Centro de Formación Policial correspondiente.

ARTÍCULO 53. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE INGRESO. Para el ingreso a cualquiera de los Centros de Formación Policial Nacional, es necesario que el aspirante apruebe satisfactoriamente las pruebas siguientes:

1. Exámenes de Laboratorio;
2. Evaluación médica y odontológica;
3. Investigación personal y su entorno familiar;

4. Evaluación de suficiencia Física;
5. Investigación patrimonial y socioeconómica;
6. Pruebas toxicológicas, polígrafo, psicométricas;
7. Pruebas de conocimiento y,
8. Antecedentes policiales y penales de los aspirantes.

En lo concerniente a las pruebas de confianza serán practicadas por el Centro de Control de Confianza, en coordinación con la Dirección Nacional de Educación Policial y la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad a las disposiciones legales respectivas.

ARTÍCULO 54. REQUISITOS GENERALES DE PRIMER INGRESO. De conformidad al artículo 102 de la LEY ORGÁNICA, los requisitos generales de primer ingreso a cualquiera de los Centros de Formación de la Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP), como aspirante en las distintas categorías del escalafón policial, son los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Título de educación media registrado en la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, debidamente homologado cuando sea de centros extranjeros;
3. Edad entre Dieciocho (18) a Treinta y Cinco (35) años cumplidos a la fecha de ingreso;
4. Estatura mínima: hombres 1.65 metros y mujeres 1.60 metros;
5. Superar los exámenes médicos odontológicos y psicofísicos de admisión y de conocimientos generales;
6. Aprobar todas las pruebas de evaluación de confianza de poligrafía, toxicología, patrimoniales, psicométricas y socioeconómicas;
7. No tener antecedentes Penales, ni Policiales activos;
8. No haber sido separado de manera deshonrosa de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional;
9. No haber cesado en cargo público o privado por despido, debido a faltas disciplinarias o delitos; y,
10. Otros requisitos que establezca la LEY, el presente reglamento, así como aquellos que determine el Centro

de Formación Policial mediante reglamento o manual respectivo.

ARTÍCULO 55. APTITUD PSICOFÍSICA. Para ingresar en la Carrera Policial el aspirante debe encontrarse en perfectas condiciones físicas y mentales que le permitan ejercer la función policial con eficiencia, calidad y disciplina. Esas condiciones estarán dadas por los siguientes indicadores de perfil psicofísico:

1. Buen nivel intelectual;
2. Capacidad de reflexión;
3. Juicio crítico conservado y pensamiento autónomo;
4. Ausencia de elementos compatibles con impulsividad, agresividad, inhibición e inseguridad; psicopatía, fobias y/o trastornos severos de personalidad;
5. Mecanismos de defensa;
6. Capacidad de adaptación a situaciones nuevas e inesperadas; y,

ARTÍCULO 56. EVALUADORES. Cuando la Policía Nacional no cuente con los especialistas o elementos técnicos necesarios para efectuar las evaluaciones psicofísicas referidas en el artículo que precede, debe procurarse la colaboración de Institutos Oficiales y/o de Hospitales Nacionales, Departamentales o Municipales.

ARTÍCULO 57. REQUISITOS DE EDAD. Los Aspirantes a Oficiales Regulares, Oficiales de los Servicios y Oficiales Auxiliares deben cumplir con los requisitos generales de ingreso descritos en el artículo 54 de este Reglamento. En cuanto al requisito de edad dispuesto en el numeral 3, la edad máxima permitida para cada clase es la siguiente:

1. Los aspirantes a Oficiales Regulares deben tener una edad entre 18 a 26 años.
2. Los aspirantes a Oficiales de los Servicios y Oficiales Auxiliares, la edad máxima es de 35 años; además éstos deben contar con título de Pregrado exigido para el cargo debidamente acreditado u homologado,

en caso de ser obtenido en un Centro de Formación en el extranjero.

ARTÍCULO 58. REQUISITOS PARA AGENTES. Los aspirantes a Agentes de la Policía Nacional deben cumplir con los requisitos generales descritos en el artículo 54 de este reglamento; sin embargo, deben tener una edad entre 18 a 30 años; además deben acreditar las especializaciones, cursos o capacitaciones requeridas para su ingreso.

SECCIÓN II

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

ARTÍCULO 59. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

El Proceso de Reclutamiento y Selección de personal para ingresar a la Policía Nacional está a cargo de la Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP) y cuenta con las etapas siguientes:

1. **Etapas de Convocatoria y Evaluación:** En la cual se realizan los avisos y convocatoria correspondiente a través de los medios de comunicación nacional autorizados para tal fin, debiéndose publicar el período para el registro, inscripción, presentación de requisitos y entrevista previa. En esta etapa se debe realizar una evaluación de los requisitos y entrevista para la preselección de los aspirantes;
2. **Etapas de Selección:** En la cual se organiza y aplican los exámenes de conocimientos generales, investigación de antecedentes, exámenes médicos generales y especializados, prueba física y psicológica, pruebas de evaluación de confianza y otras que se requieran. En esta etapa serán seleccionados los aspirantes que hayan concluido satisfactoriamente todas las evaluaciones y pruebas;
3. **Etapas de Formación:** En la cual los aspirantes seleccionados en la etapa anterior, ingresan al Centro de Formación Policial correspondiente para su formación durante el período legalmente establecido; esta etapa

también comprende el período de prueba o práctica profesional; y,

4. **Etapas de Nombramiento:** En la cual la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad emite los respectivos Acuerdos de Nombramiento de los aspirantes que hayan superado satisfactoriamente todas las etapas anteriores, para su juramentación e ingreso a la planta de personal de la Policía Nacional y con el cual se adquiere la calidad de miembro de la Carrera Policial en servicio activo.

Se mantendrán actualizados los Registros de Elegibles, con el propósito de disponer candidatos aspirantes para participar en diferentes cursos de formación policial.

ARTÍCULO 60. CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN.

La Dirección General de la Policía Nacional, a través de la Dirección de Educación Policial debe difundir la convocatoria para aspirantes a la Carrera Policial durante un período de treinta (30) días hábiles en diarios de circulación nacional, página Web de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, de la Policía Nacional y de los Centros de Formación Policial, así como en otros medios autorizados; dicha convocatoria debe contener la siguiente información:

1. Requisitos de ingreso;
2. Lugar y horario de inscripción; y,
3. Fecha de cierre de la inscripción.
4. Beneficios.

ARTÍCULO 61. CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIAS.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior y cuando las necesidades institucionales ameriten, el llamado a convocatorias excepcionales para la obtención de capacidades especiales que no se encuentren dentro de los programas de formación aprobados para la Policía Nacional, se podrán efectuar dichas convocatorias extraordinarias para la cobertura de cargos orgánicos y/o grados jerárquicos, sólo cuando ello resulte imprescindible y la Institución no cuente con la dotación de personal policial necesaria para dicha cobertura.

SECCIÓN III

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 62. FORMACIÓN INTEGRAL. Los miembros de la Carrera Policial que integran los cuadros orgánicos profesionales y técnicos, deben recibir la formación integral necesaria para su desempeño y evolución en la Carrera Policial, orientada al conocimiento de las ciencias policiales y seguridad ciudadana, para la conducción del ejercicio del mando y la ejecución de las funciones del área operativa, administrativa o técnica, con énfasis en Derechos Humanos y enfoque comunitario, la cual estará a cargo de la Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP).

ARTÍCULO 63. CAPACITACIÓN PERMANENTE. La capacitación permanente del personal de la Policía Nacional de Honduras tendrá como objetivo el adiestramiento, entrenamiento, perfeccionamiento y/o actualización profesional del personal, sobre la base de los núcleos de capacitación que dispongan las autoridades de la Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP). Dicha capacitación podrá contemplar los cursos, seminarios, eventos y demás actividades no obligatorias que sean autorizados y/u homologados por la Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP).

Esta última promoverá y/o autorizará la concesión de becas destinadas a la participación del personal de la Policía Nacional de Honduras en cursos, seminarios, eventos y demás actividades de capacitación relacionadas con la especialidad, el cargo orgánico y/o la función que desempeñe dicho personal; de conformidad a los requisitos que establezcan el reglamento o manual correspondiente.

ARTÍCULO 64. DESARROLLO PROFESIONAL Y TÉCNICO. La Formación Profesional Policial, es el proceso que tiene como finalidad la preparación, actualización, especialización y perfeccionamiento del cuerpo policial que se ofrece a través de los Centros de Formación Policial.

La formación profesional y técnica permite al personal desarrollar nuevas habilidades, destrezas y aptitudes. La Dirección Nacional de Educación Policial debe desarrollar y coordinar con otras organizaciones o centros de estudio cursos de capacitación y especialización orientados al entrenamiento y operatividad del personal, con la finalidad de garantizar el desarrollo profesional y técnico para la efectividad del servicio policial, debiendo asegurar que cada miembro asista como mínimo a un curso por año, sin afectar el servicio policial.

Los miembros de la Carrera Policial deben mantenerse dispuestos a participar en los procesos de formación continua para el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades y conocimientos.

ARTÍCULO 65. ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS. Es responsabilidad de la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua en coordinación con la Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP), mantener los programas de docencia actualizados permanentemente según las necesidades institucionales, por lo menos cada tres (3) años y en base a criterios técnicos previamente establecidos, debiendo realizar un seguimiento anual.

ARTÍCULO 66. REINTEGRO Y ACTUALIZACIÓN. Para poder reintegrar a la Policía Nacional será sólo por medio de una resolución Judicial. La Dirección de Recursos Humanos coordinará con la Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP), la realización del curso de actualización y reentrenamiento para el personal policial que sea reintegrado a la Institución, previa autorización de la Dirección General de la Policía.

ARTÍCULO 67. PÉRFIL PROFESIONAL. El perfil profesional de los miembros de la Carrera Policial está conformado por:

1. Educación profesional y técnica;
2. Vocación de servicio;

3. Poseer valores morales y éticos;
4. Liderazgo eficaz; e,
5. Integridad profesional.

SECCIÓN IV

RÉGIMEN ESPECIAL DE ASPIRANTES

ARTÍCULO 68. RÉGIMEN ESPECIAL PARA ASPIRANTES. Los aspirantes a policía o estudiantes en formación inicial en los Centros de Formación Policial, se rigen por el Régimen Especial establecido en la Reglamentación Interna de sus respectivos Centros de Formación Policial.

ARTÍCULO 69. PRÁCTICAS SUPERVISADAS. Los Cadetes, Alférez de la Academia Nacional de Policía (ANAPO); aspirantes a Agentes de Policía y Agentes de Seguridad en Instalaciones y Personalidades del Instituto Tecnológico Policial (ITP), únicamente podrán participar en la práctica profesional supervisada y en casos excepcionales determinados en el reglamento o manual respectivo, los cuales en todo momento lo harán en calidad de estudiantes, previa autorización del Director General de la Policía Nacional.

Todo el personal de la Carrera Policial debe cumplir de manera recíproca con las normas de jerarquía, disciplina, subordinación y respeto al personal de Alférez de la Academia Nacional de Policía, aspirantes a Agentes de Policías del Instituto Tecnológico Policial (ITP), cuando se encuentren realizando su respectiva práctica profesional supervisada.

Pasarán a ser parte de la Carrera Policial cuando haya culminado satisfactoriamente su curso de formación policial incluyendo la práctica supervisada, previo cumplimiento de los demás requisitos legales.

ARTÍCULO 70. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA. Corresponde a los Directores Nacionales la supervisión y evaluación de las prácticas supervisadas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección

General de la Policía, a través de la Dirección Nacional de Educación Policial.

Las Direcciones Nacionales tienen la obligación de remitir a la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua, las evaluaciones de los aspirantes que culminan satisfactoriamente la práctica supervisada debiendo adjuntar los formatos de evaluación respectivos a la Dirección Nacional de Educación Policial.

ARTÍCULO 71. ACUERDO DE NOMBRAMIENTO. La Dirección de Recursos Humanos, debe elaborar el listado de los aspirantes aprobados en orden de prioridad, seleccionando los de mayor a menor puntaje de calificación para su incorporación a la Institución mediante el respectivo Acuerdo de Nombramiento y toma de posesión del cargo como miembro de la Carrera Policial.

El Acuerdo de Nombramiento es la acción de personal emitida por la autoridad nominadora, mediante la cual se formaliza la incorporación del aspirante a la Carrera Policial. La autoridad nominadora debe formalizar el Acuerdo de Nombramiento en un período no mayor de treinta (30) días a partir de que éste haya finalizado satisfactoriamente la etapa de formación.

La Dirección de Recursos Humanos debe citar al aspirante para comunicarle sobre su nombramiento, firma y toma de posesión del cargo, acto en el cual debe ser informado sobre los aspectos generales y específicos relacionados al puesto, derechos y obligaciones; además recibirá una copia de su Acuerdo de Nombramiento. La Dirección de Recursos Humanos velará por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en LA LEY y este reglamento.

SECCIÓN V

ASIGNACIÓN DE CARGO Y DE DESTINO

ARTÍCULO 72. ASIGNACIÓN. De conformidad al numeral 12 del artículo 8 de LA LEY, se define Asignación como el

destino para la prestación del servicio o ejercicio del cargo por parte del miembro de la Carrera Policial, conforme al Acuerdo de nombramiento, traslado o asignación.

ARTÍCULO 73. ASIGNACIÓN A CARGOS DE JEFATURA. La asignación de destino del miembro de la Carrera Policial para la prestación del servicio, así como a cargos de jefatura en las diferentes dependencias orgánicas de la Policía Nacional, debe determinarse con base a las necesidades del servicio, el orden de mérito, la especialidad, la competencia, la experiencia y antigüedad en el grado, de conformidad al perfil del cargo requerido en el reglamento o manual correspondiente.

Mediante el Acuerdo de Asignación se formaliza la nominación a un cargo, comisión de trabajo, comisión especial o misión especial por un período máximo de dos (2) años, contados a partir de la fecha de emisión del respectivo Acuerdo por la Dirección General de la Policía Nacional o la Dirección de Recursos Humanos, según proceda. En dicho Acuerdo se debe determinar el cargo, sus responsabilidades y fecha de inicio en las funciones, debiendo realizarse la entrega en legal y debida forma mediante la respectiva acta, el que entrega será responsable por todas las órdenes emitidas durante su administración durante un tiempo prudencial.

ARTÍCULO 74. CAUSAS DE ASIGNACIÓN. Los miembros de la Carrera Policial pueden ser asignados, por las causas siguientes:

1. Disposición del Director General de la Policía Nacional;
2. Necesidad del servicio;
3. Ascenso;
4. Evaluación de Desempeño; y,
5. Otras que se establezcan.

Procederá la reasignación cuando se ha cumplido el período máximo de dos (2) años en el ejercicio del cargo asignado, o por calificación mínima o deficiente en las evaluaciones de desempeño.

CAPÍTULO II EVALUACIONES

ARTÍCULO 75. SISTEMA DE EVALUACIÓN. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 48 de LA LEY, la evaluación tiene por objeto calificar a los miembros de la Policía Nacional en sus diferentes categorías, ocupación policial especializada y exigencias del respectivo cargo, debiendo realizarse de acuerdo con las características propias de las direcciones o unidades especiales de asignación. Las evaluaciones sirven de base para la promoción al grado inmediato superior, asignación de cargos, incentivos, becas, capacitación, terminación de la Carrera Policial y otros.

ARTÍCULO 76. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. La evaluación de desempeño policial es el proceso a través del cual, en forma integral, sistemática y continua, se valora y califica el conjunto de actitudes, conducta y rendimiento de los miembros de la Carrera Policial.

ARTÍCULO 77. CLASIFICACIÓN. Las evaluaciones aplicables a los miembros de la Carrera Policial se clasifican en:

1. **Evaluación de Ingreso:** Mediante la cual se evalúa y califica a los aspirantes a Policía por parte de la Dirección Nacional de Educación Policial (DNEP), en conjunto con la Dirección de Planeación, Procedimientos Operativos y Mejora Continua de conformidad al reglamento o manual respectivo;
2. **Evaluación Ordinaria:** A través de la cual se evalúa el rendimiento y eficiencia en el desempeño de funciones de los miembros de la Carrera Policial y se aplica una vez al año, por el jefe inmediato. Dentro de esta clase se encuentra la Evaluación de Desempeño;
3. **Evaluación de Ascenso:** A través de la cual se evalúa el servicio y desempeño según requisitos previamente establecidos por la Dirección General a través de la Dirección de Recursos Humanos y el Directorio Estratégico Policial; también se debe tomar en cuenta el resultado de la evaluación ordinaria; y,

4. **Evaluación Extraordinaria:** En la cual el alto mando policial mediante Resolución ordena la evaluación del personal por motivos de control, certificación, reestructuración u otros previamente establecidos. Dentro de esta clase se encuentran las Evaluaciones de Confianza.

El reglamento o manual correspondiente determinará los procedimientos y las pruebas que serán aplicadas en cada evaluación.

ARTÍCULO 78. PRUEBAS. Según lo dispuesto en el artículo 48 de LA LEY, las evaluaciones de los miembros de la Carrera Policial se realizan a través de las pruebas siguientes:

- 1) **Pruebas de Evaluación de Confianza:** Conjunto de pruebas psicométricas, socioeconómicas, patrimoniales, toxicológicas y poligráficas aplicadas a los miembros de la Carrera Policial por el órgano correspondiente, con el propósito de determinar su nivel de confiabilidad;
- 2) **Pruebas de Suficiencia Física:** Pruebas aplicadas con el objetivo de medir las competencias físicas relacionadas a las capacidades de resistencia, fuerza, velocidad, flexibilidad entre otras que se determinen y sean inherentes al perfil establecido para el cargo, por la Dirección de Recursos Humanos;
- 3) **Pruebas de Evaluación del Desempeño:** Pruebas que permiten valorar y calificar el conjunto de actitudes, conducta y rendimiento de los miembros de la Carrera Policial;
- 4) **Pruebas de Eficiencia en el Cumplimiento del Deber:** Calificación que se hace a los miembros de la Carrera Policial en cuanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento del deber o prestación de los servicios;
- 5) **Pruebas de Conocimiento:** Pruebas realizadas a los miembros de la Carrera Policial, a fin de evaluar los conocimientos requeridos para el desempeño de un cargo; y,

- 6) **Evaluación Médica:** Examen médico practicado por personal idóneo, a fin de conocer el estado de salud física y mental del miembro de la Carrera Policial y determinar si presenta las condiciones de salud necesarias para el desempeño del servicio.

Lo concerniente a los procesos de evaluación será regulado en el reglamento de Ascenso o manual correspondiente.

ARTÍCULO 79. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.

Los métodos y procedimientos de evaluación del personal son desarrollados por la Dirección de Planeamiento, Procedimientos Operativos y Mejora Continua en coordinación con la Dirección Nacional de Recursos Humanos, se determinarán dependiendo de los objetivos y políticas de personal, así como de las características específicas del puesto, establecidas en el manual correspondiente.

ARTÍCULO 80. FINALIDAD. Las evaluaciones aplicadas a los miembros de la Carrera Policial, sirven de base para que el señor Director General de la Policía Nacional, determine la asignación de cargo o de destino, la reasignación a otro cargo, capacitación, distinciones, así como también la pérdida temporal al derecho de ascenso e inclusive, la cancelación del Acuerdo de nombramiento sin responsabilidad para el Estado.

ARTÍCULO 81. JUSTIFICACIÓN PARA NO RENDIR PRUEBA FÍSICA.

Puede ser justificado el miembro de la Carrera Policial para no rendir prueba de suficiencia física, por las siguientes causas:

1. El personal que se encuentre de Licencia por enfermedad, gravidez, accidente u otra causa de salud prevista en la Ley del Instituto Hondureño del Seguro Social (IHSS) y demás Leyes de previsión social, durante el tiempo determinado por el centro médico correspondiente;
2. El personal que se encuentre gozando de Licencia sin sueldo por las causas descritas en LA LEY y el presente reglamento, por el tiempo que dure la misma;

3. El personal que se encuentre en trámites de retiro; y,
4. Otras que legalmente se establezcan.

CAPÍTULO III ASCENSOS

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 82. ASCENSOS. De acuerdo con el artículo 49 de LA LEY, el ascenso es un proceso administrativo legal para optar al grado inmediato superior y tiene como propósito mantener los cuadros orgánicos en el orden jerárquico de la Policía Nacional, reconociendo los méritos, antigüedad y la precedencia en el grado de cada candidato.

Los requisitos y procedimientos necesarios para el otorgamiento de grados estarán regulados en el Reglamento y Manual de Proceso de Ascenso correspondiente.

ARTÍCULO 83. CONDICIONES DE ASCENSO. Son condiciones esenciales para optar al grado inmediato superior a través de los procesos de ascenso las siguientes:

1. No tener procesos disciplinarios en curso por Faltas Graves o Muy Graves.
2. No haber sido sancionado el año inmediato anterior, ni el año en el cual le corresponde ascenso de grado; Con respecto a los numerales anteriores, se exceptúan que dichos actos hayan sido producto del cumplimiento del deber.
3. No haber reprobado al menos una de las pruebas de evaluación de confianza aplicadas durante el período de ascensos;
4. No mantener calificación deficiente en la última evaluación de desempeño realizada previo al proceso de ascenso;
5. No será considerado para el ascenso al grado jerárquico inmediato superior, quien habiendo reunido las condiciones mínimas para ello, se encuentre

tramitando su retiro de la Institución; y,

6. Otras que legalmente se establezcan.

ARTÍCULO 84. ASCENSO DE OFICIALES. Los ascensos en las categorías de Oficiales se realizarán de la forma siguiente:

1. **Oficiales Regulares:** Previo cumplimiento de los requisitos legales, pueden ascender desde el grado de Subinspector hasta el grado de General Director; y el tiempo requerido para cada grado se presenta en la Tabla contemplada en el Artículo 43 del Reglamento de Ascenso. El cómputo de la totalidad de tiempo en el grado, no podrá exceder el máximo de tiempo de servicio legalmente establecido de treinta y cinco (35) años.
2. **Oficiales de los Servicios:** El ascenso se realizará desde el grado de Subinspector hasta el grado de Comisionado de Policía y el tiempo requerido para cada grado se presenta en la Tabla contemplada en el Artículo 43 del Reglamento de Ascenso.
3. **Oficiales Auxiliares:** El ascenso se realizará desde el grado de Subinspector auxiliar hasta el grado de Comisionado auxiliar y el tiempo requerido para cada grado se presenta en la Tabla contemplada en el Artículo 43 del Reglamento de Ascenso.

ARTÍCULO 85. TIEMPO EN EL GRADO. Para los Suboficiales, Clases y Agentes de Policía el tiempo requerido en el grado, para el ascenso al grado inmediato superior se presenta en la tabla contemplada en el Artículo 44 del Reglamento de Ascenso.

El cómputo de la totalidad de tiempo en los diferentes grados de servicio activo, no podrá exceder los 35 años de servicio legalmente establecidos; pero de igual manera tendrá el derecho de completar sus años de servicio antes mencionado, en asignaciones de asesorías o similar que el señor Director General determine, para alcanzar la totalidad de su jubilación.

ARTÍCULO 86. ÓRGANOS EVALUADORES DE ASCENSO. El Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, mediante Acuerdo ordenará la integración de los Órganos Evaluadores de Ascenso para las categorías respectivas, a propuesta del Director General de la Policía, los cuales se organizarán de acuerdo con las formalidades establecidas en el respectivo Reglamento y Manual de Ascensos.

En todo momento los miembros de la Carrera Policial que integren los Órganos Evaluadores de Ascenso deben ser de mayor jerarquía que los evaluados.

SECCIÓN II

ASCENSOS EXTRAORDINARIOS

ARTÍCULO 87. ASCENSO EXTRAORDINARIO. El Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, puede disponer ascensos extraordinarios.

El ascenso extraordinario es la promoción al grado jerárquico inmediato superior sin necesidad del cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y el presente Reglamento, únicamente en los casos siguientes:

1. Para los miembros próximos a Jubilación o Retiro, se reconocerá el ascenso extraordinario por méritos excepcionales y servicio distinguido durante su carrera; y,
2. Para el miembro de la Carrera Policial que falleciera o adquiriera una incapacidad absoluta, como consecuencia de un acto de servicio.

ARTÍCULO 88. ASCENSO EXTRAORDINARIO POR MÉRITO. El Ascenso Extraordinario por Mérito será otorgado a los miembros de la Carrera Policial que acrediten cualidades excepcionales de valor, sacrificio y abnegación en cumplimiento del deber que trasciendan en beneficio de la sociedad, tendrán derecho al reconocimiento de su meritoria actuación en la forma y condiciones que se establezca en el respectivo Reglamento y Manual de Ascensos.

ARTÍCULO 89. ASCENSO PÓSTUMO. Cuando un miembro de la Carrera Policial falleciere en circunstancias especiales en el cumplimiento de su deber, la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad procederá al ascenso del fallecido con carácter honorífico, al grado inmediato superior.

ARTÍCULO 90. LISTADO DE CANDIDATOS. Corresponde al Director General de la Policía Nacional en sesión del Directorio Estratégico Policial, evaluar la situación de los miembros de la Carrera Policial que ameriten ser promovidos al grado inmediato superior en forma extraordinaria que se describen en esta Sección; a fin de entregar al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, el listado de candidatos meritorios.

CAPÍTULO IV

TURNOS, ASISTENCIA, PERMISOS, VACACIONES, LICENCIAS

ARTÍCULO 91. TURNOS DEL SERVICIO POLICIAL. El servicio policial se debe prestar en la modalidad de turnos sujeto a la disponibilidad, a la exigencia del servicio y tomando en cuenta las condiciones de sanidad y bienestar del miembro de la Carrera Policial.

ARTÍCULO 92. JORNADA LABORAL DEL PERSONAL AUXILIAR Y TÉCNICO. La jornada laboral del Personal Auxiliar y Técnico será de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 4:00 P.M., no obstante, excepcionalmente estará sujeto al cambio o extensión de horario en razón de las necesidades del servicio calificadas por la Dirección General, sin que ello implique un pago adicional en concepto de horas extras.

El superior inmediato podrá autorizar excepcionalmente trabajos extraordinarios, en casos de necesidad de servicio, los cuales no tendrán derecho a recibir ninguna clase de retribución, salvo las compensaciones expresamente autorizadas.

ARTÍCULO 93. REGISTROS DE ASISTENCIA. La Dirección de Recursos Humanos debe asegurar que en cada dependencia policial exista un sistema de marcación electrónica para el control de asistencia del personal auxiliar y técnico el cual debe registrar la hora de entrada y salida diariamente.

El jefe inmediato respetando el conducto regular tiene la responsabilidad de comunicar de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos, o tomar las medidas administrativas correspondientes, en casos de ausencias injustificadas del personal o abandono del puesto de trabajo para los trámites administrativos y/o disciplinarios que procedan.

ARTÍCULO 94. PERMISOS. Corresponde al jefe inmediato del miembro de la Carrera Policial conceder y autorizar permisos para ausentarse de sus labores hasta por un período de dos (2) días consecutivos con goce de sueldo y por causa debidamente justificada.

El permiso debe ser solicitado por escrito siguiendo la cadena de mando y con la debida justificación con veinticuatro (24) horas de anticipación o excepcionalmente en casos de urgencia lo hará de manera inmediata, el mismo debe ser autorizado por el jefe inmediato dejando la constancia respectiva. No podrá concederse más de un (1) permiso de dos (2) días en un mes, ni puede concederse más de dos (2) permisos inferiores en el mismo mes.

La Dirección de Recursos Humanos a través del manual respectivo establecerá las causas y el período máximo anual de permisos con que cuentan los miembros de la Carrera Policial, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que correspondan.

ARTÍCULO 95. VACACIONES. Los miembros de la Carrera Policial tienen derecho a gozar de vacaciones anuales remuneradas, entendiéndose por ello, el pago de una bonificación proporcional al salario que devenga el personal de la Institución según la cantidad de días hábiles a que tengan derecho, de acuerdo a la tabla siguiente:

1. Doce (12) días hábiles después del primer año de servicio;
2. Quince (15) días hábiles después del segundo año de servicio;
3. Dieciocho (18) días hábiles después del tercer año de servicio;
4. Veintidós (22) días hábiles después del cuarto año de servicio;
5. Veintiséis (26) días hábiles después del quinto año de servicio; y,
6. Treinta (30) días hábiles después del sexto año de servicio.

ARTÍCULO 96. OTORGAMIENTO DE VACACIONES.

Las vacaciones deben ser autorizadas por el superior inmediato y aprobadas por la Dirección de Recursos Humanos debiendo informar a la Dirección General de la Policía Nacional, una vez se asegure el cumplimiento de las condiciones siguientes:

1. El miembro de la carrera policial no podrá acumular vacaciones, salvo en casos justificados, ya fuere por necesidad del servicio o por motivos de interés personal hasta por dos (2) periodos de vacaciones consecutivas. En estos casos, el disfrute de los dos (2) periodos acumulados puede ser autorizado en forma continua o alterna;
2. El miembro de la Carrera Policial debe solicitar por escrito su período de vacaciones con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha que le correspondan;
3. Las vacaciones deben otorgarse durante el periodo que corresponde y antes de que se inicie otro nuevo, sin perjuicio a que sean postergadas por las causas determinadas en el Reglamento respectivo;
4. La Dirección de Recursos Humanos debe notificar por escrito y con anticipación suficiente al miembro(a) de la Carrera Policial la autorización para el goce de vacaciones y las fechas de inicio y cese;
5. En ningún caso se reemplazará económicamente el disfrute de las vacaciones, por una compensación económica;

6. Las licencias remuneradas, incapacidades temporales acreditadas conforme a las normas de previsión social, u otras acciones que no interrumpan la relación de servicio, no afectarán la antigüedad para los efectos del cómputo del período de vacaciones que corresponda; y,
7. Otras que se establezcan en el Reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 97. LICENCIAS. Las Licencias remuneradas y no remuneradas deben ser autorizadas por el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad previa Resolución favorable a la solicitud presentada por el Director General de la Policía.

El otorgamiento de las licencias remuneradas, sin motivos justificados, hará incurrir en responsabilidad administrativa y penal al funcionario que la autorice.

Puede concederse licencia no remunerada a los miembros de la Carrera Policial, siempre y cuando concurren razones calificadas para las mismas. El tiempo de la licencia no remunerada no es computable en el tiempo de servicio para efectos de antigüedad y ascensos.

ARTÍCULO 98. LICENCIA REMUNERADA. Los miembros de la Carrera Policial tendrán derecho a gozar de licencia remunerada cuando se acredite cualquiera de las causas siguientes:

1. Por enfermedad, gravidez o maternidad, accidentes u otras causas previstas en la Ley de Previsión Social correspondiente;
2. Por duelo, en caso de fallecimiento de padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero(a) de hogar, se concederán cinco (5) días hábiles de licencia; no obstante, si el fallecido hubiere habitado en lugar diferente del domicilio personal, se podrán conceder hasta nueve(9) días hábiles, teniendo en cuenta la distancia y demás circunstancias que concurren;
3. Por matrimonio se concederá seis (6) días hábiles de licencia al miembro de la Carrera Policial;

4. Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia cuando fuere legalmente citado o emplazado para tal efecto, por el tiempo estrictamente necesario, debiendo tomarse en cuenta la distancia;
5. Por enfermedad grave de sus padres, hijos, hermanos, cónyuges o su compañero de hogar, previa acreditación de la causa mediante certificación médica y evidencia de que fuere imprescindible su asistencia, en este caso, la licencia será otorgada por el tiempo que fuere estrictamente necesario, requiriéndose dictamen favorable de la Dirección de Recursos Humanos;
6. En casos de calamidad pública o emergencia Nacional como desastres naturales u otras causas análogas, cuando el miembro de la carrera policial o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, resultaren afectados en sus personas o en sus bienes y ello requiera su atención o su asistencia inmediata, la licencia debe otorgarse por el tiempo que fuere estrictamente necesario, requiriéndose dictamen favorable a la Dirección de Recursos Humanos;
7. Por becas de estudio dentro o fuera del país o por programas de adiestramiento o especialización, que tuvieren relación directa con la naturaleza de las funciones propias del cargo; siendo otorgada por el tiempo que dure la beca. Para lo cual debe previamente suscribirse un convenio en donde el becario se comprometa a la prestación del servicio en la Institución, por el doble del tiempo que haya durado su formación, o en su defecto a reembolsar al Estado el doble de la suma de dinero que el Estado invirtió en gastos; y,
8. Otras que se establezcan en el Reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 99. AUTORIZACIÓN DE LICENCIA REMUNERADA. Cuando la Licencia Remunerada no exceda de treinta (30) días debe ser autorizada por el Director

General de la Policía Nacional, previo dictamen favorable de la Dirección de Recursos Humanos.

Cuando la duración de la licencia fuere superior de treinta (30) días será autorizada por el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad debiendo emitirse el respectivo Acuerdo previa Resolución favorable emitida por el Director General de la Policía en base al dictamen correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos llevar los registros y controles correspondientes.

ARTÍCULO 100. LICENCIA NO REMUNERADA. Los miembros de la Carrera Policial tendrán derecho a gozar de licencia no remunerada por un período máximo de un (1) año prorrogable en casos debidamente acreditados y de beneficio institucional previa solicitud del interesado autorizada por el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, debiendo emitirse el respectivo Acuerdo. Previa Resolución favorable emitida por el Director General de la Policía en base al dictamen correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos en las causas siguientes:

- a) Graves asuntos de familia diferentes a los indicados en artículo 98 de este reglamento como viajes de emergencia, convalecencia o tratamiento médico del miembro de la carrera policial o de algún familiar, o para la solución de problemas de índole familiar.
- b) Por razones de estudios en centros de educación distintos a los centros de formación de la Institución o centros análogos extranjeros.

La solicitud de licencia no remunerada debe ser acompañada de los documentos que acrediten alguna de las causas de justificación antes señaladas y debe ser presentada con una antelación mínima de sesenta (60) días.

ARTÍCULO 101. LICENCIA ESPECIAL POR MATERNIDAD Y LACTANCIA. El personal femenino

goza de Licencia Especial por Maternidad y Lactancia, la cual debe consistir en el período pre y post natal de cuarenta y dos (42) días calendario cada uno y posteriormente para el personal de jornada completa, a una (1) hora diaria de lactancia durante seis (6) meses, contados a partir del día del nacimiento del infante. El personal femenino que se encuentre lactando a su hijo, durante los primeros seis (6) meses de vida, deben ser excluidas de los servicios de veinticuatro (24) horas y de permanencia en situaciones consideradas como peligrosas para su salud o la de su infante.

Al padre de familia que sea miembro de la Carrera Policial se le debe conceder un permiso no mayor de nueve (9) días calendario por el nacimiento de su hijo.

ARTÍCULO 102. PERMISO ESPECIAL. El miembro de la Carrera Policial que durante permisos, período de vacaciones o licencia, tenga que viajar fuera del país por cualquier motivo, está obligado a solicitarlo por escrito ante su superior inmediato, Director de la Dirección a la que pertenece, Director de la Dirección de Recursos Humanos y señor Director General, para su conocimiento y autorización correspondiente.

ARTÍCULO 103. SUSPENSIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES. En situaciones de emergencia por calamidad pública, guerra, conmoción interna, desastres naturales o antropogénicos, el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, previo Acuerdo Ejecutivo puede suspender los permisos, licencias y/o vacaciones, exceptuando los casos por maternidad e incapacidad temporal, tal como lo dispone el artículo 67 de LA LEY.

CAPÍTULO V

PROTECCIÓN SOCIAL Y SEGURO DE VIDA

ARTÍCULO 104. PROTECCION SOCIAL. La protección Social de los miembros de la carrera policial estará en consonancia el Capítulo IV de La Ley de la Carrera Policial, en los siguientes aspectos:

- a) Protección Social
- b) Seguridad Social
- c) Régimen de Previsión Social
- d) Atención Medica-Hospitalaria

ARTÍCULO 105 SEGURO DE VIDA. El miembro de la Carrera Policial tendrá derecho a un seguro colectivo de vida, que será otorgado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, diferenciado cuando se trate de una muerte en cumplimiento del deber y aquellas condiciones de riesgos a las que está expuesto el miembro de la carrera policial.

Dicho seguro de vida no podrá ser inferior a 30 salarios mínimos en su categoría más alta y será entregado al o los beneficiarios designados en la hoja de designación de beneficiarios de Policía Nacional.

ARTÍCULO 106. COMPENSACIÓN POR ANTIGÜEDAD LABORAL. Es el beneficio que recibirá todo miembro de la carrera policial adscrito a las estructuras de beneficios de preexistente y estructura del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo(INJUPEMP) del Régimen de Riesgos Especiales(RRE), luego de completar y culminar sus años de servicio activo en la institución policial o por retiro voluntario; mismo que será equivalente a un mes de salario por cada año de servicio, prestado al Estado hasta un máximo de 25 años; el que será calculado en base al promedio de los últimos 6 salarios recibidos.

Dicha compensación será recibida sólo por los miembros de la institución policial, que se encuentren en servicio activo, que no se le constituye una cuenta individual de reserva laboral en el Instituto de Previsión Militar.

TÍTULO IV

FORMAS DE FINALIZACIÓN, TERMINACIÓN, SUSPENSIÓN Y REINTEGRO DE LA CARRERA POLICIAL

CAPÍTULO I

FINALIZACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 107. FINALIZACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL. De conformidad al artículo 54 de LA LEY, los miembros de la Carrera Policial pueden finalizar la prestación del servicio activo en los casos siguientes:

- 1) Retiro voluntario debidamente autorizado;
- 2) Pensión por discapacidad;
- 3) Jubilación;
- 4) Haber cumplido con los años de servicio;
- 5) Reestructuración técnica administrativa presupuestaria; y,
- 6) Muerte.

Cuando se finalice la Carrera Policial por alguna de las causas antes descritas, le serán reconocidos al personal los derechos y beneficios que legalmente le correspondan.

ARTÍCULO 108. RETIRO VOLUNTARIO. El retiro voluntario debidamente autorizado procede cuando el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, emite el respectivo Acuerdo de cancelación de la solicitud de retiro del servicio activo realizada por el miembro de la Carrera Policial. Siempre y cuando no exista alguna de las razones de impedimento descritas en LA LEY.

Para solicitar el retiro voluntario, los Oficiales deben haber cumplido un tiempo mínimo de diez (10) años de servicio continuo; los Suboficiales, Clases y Agentes de Policía, deben haber cumplido el doble del tiempo que el Estado invirtió en su formación. En el caso de No cumplir esta disposición debe de personarse a la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía para que se le haga el cómputo de costos que deberá retribuir en razón de su formación.

El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la demanda civil que en derecho corresponda, con el fin de que se retribuya al Estado los gastos en que incurrió en su formación.

ARTÍCULO 109. PENSIÓN POR DISCAPACIDAD. La pensión por discapacidad procede cuando el miembro de la

Carrera Policial no se encuentra apto para la prestación del servicio por incapacidad permanente producida por cualquier lesión, enfermedad física o mental, u otra circunstancia descrita en la Ley, que le impida seguir desempeñando sus funciones habituales. La Discapacidad debe ser determinada por la Comisión Técnica de Invalidez del Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS y/o el Comité para el Otorgamiento de Pensiones por Invalidez (COPI) del Instituto de Previsión Militar (IPM) de conformidad a lo estipulado en su Ley y reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 110. JUBILACIÓN. La jubilación es el acto administrativo por medio del cual el miembro de la Carrera Policial, pasa a una situación pasiva o de inactividad, retirándose por haber alcanzado la edad máxima para el servicio o por haber cumplido con los años de servicio de conformidad a lo dispuesto en la LEY ORGÁNICA, Ley de la Carrera Policial, la Ley del Instituto de Previsión Militar (IPM) y sus respectivos reglamentos.

ARTÍCULO 111. HABER CUMPLIDO CON LOS AÑOS DE SERVICIO. Es la condición del personal que alcanza los treinta y cinco (35) años de servicio dentro de la Carrera Policial y pasa a una situación pasiva o de inactividad, sin haber cumplido la edad obligatoria requerida para tramitar su jubilación.

ARTÍCULO 112. REESTRUCTURACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA PRESUPUESTARIA. La Reestructuración es una causa de orden técnico administrativo legal y presupuestaria, que conduce al reordenamiento y reorganización de la estructura orgánica y administrativa existente que requiere ser cambiada o alterada debido a circunstancias de interés público o seguridad nacional, determinadas por el Alto Mando Policial, teniendo como consecuencias ya sea la cancelación de miembros de la carrera policial, cambios en el escalafón policial, puestos o cargos, a fin de generar mayor eficiencia en la prestación de los servicios de la seguridad ciudadana.

ARTÍCULO 113. MUERTE. La muerte real o presunta pone fin a la carrera policial; debe acreditarse con la certificación del Acta de Defunción que certifique el deceso, o con la Sentencia correspondiente que declare muerte presunta. Si la muerte hubiese ocurrido en actos de servicios, se llevarán a cabo los reconocimientos póstumos de conformidad al reglamento de Honras Fúnebres.

ARTÍCULO 114. CUADROS DE RESERVA. Según lo dispuesto en el artículo 58 de LA LEY, los miembros de la carrera policial en situación de retiro deben pasar automáticamente a formar parte de los Cuadros de Reserva de la Policía Nacional y deben permanecer a disposición para atender cualquier emergencia en la que su formación pueda ser útil.

CAPÍTULO II

TERMINACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 115. TERMINACIÓN DE LA CARRERA POLICIAL. De conformidad al artículo 55 de LA LEY, los miembros de la Carrera Policial terminan la prestación de servicios, sin responsabilidad para el Estado, en los casos siguientes:

1. Sentencia Firme Condenatoria de Juzgado competente;
2. Despido conforme a Ley;
3. Inhabilitación por autoridad competente; y,
4. La falta de méritos o calificación deficiente.

ARTÍCULO 116. SENTENCIA FIRME CONDENATORIA DE JUZGADO COMPETENTE. Se dará por terminada la Carrera Policial al personal a quien se le dicte Sentencia Condenatoria en Firme. Para lo cual la Dirección Nacional de Recursos Humanos debe acreditar dicha situación a través de copia certificada de la respectiva Sentencia y emitir el Dictamen correspondiente, a fin de que el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, proceda con la cancelación del Acuerdo de nombramiento.

ARTÍCULO 117. CAUSAS DE DESPIDO. En atención a lo dispuesto en el artículo 59 de LA LEY, sólo procede el despido de miembros de la Carrera Policial cuando esté amparado en una de las causas establecidas en la LEY ORGÁNICA, Ley de Carrera Policial, reglamentos, manuales e instructivos correspondientes. El despido debe ser efectivo a partir de la fecha de su notificación.

Por ser la Policía Nacional una entidad regulada por una Ley Especial de rango Constitucional, sólo debe proceder el pago indemnizatorio al miembro de la Carrera Policial al que se le haya cancelado su Acuerdo de nombramiento por despido calificado por la Autoridad Judicial competente como injustificado.

ARTÍCULO 118. INHABILITACIÓN POR AUTORIDAD COMPETENTE. Se dará por terminada la Carrera Policial sin responsabilidad para el Estado al miembro de LA POLICÍA que haya sido inhabilitado para el ejercicio de cargo público por autoridad competente; caso en el cual se procederá como se establece en el artículo 117 de este reglamento, párrafo final.

ARTÍCULO 119. FALTA DE MÉRITOS O CALIFICACIÓN DEFICIENTE. Procederá la cancelación de acuerdo de nombramiento para la terminación de la Carrera Policial del personal que haya sido sometido a cualquier proceso de evaluación descrito en LA LEY y este reglamento, dando como resultado una calificación deficiente o no logre aprobar dos (2) evaluaciones consecutivas, de conformidad a la escala de evaluación previamente establecida en el reglamento o manual correspondiente.

CAPÍTULO III

SUSPENSIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 120. SUSPENSIÓN EN GENERAL. Los miembros de la Carrera Policial serán suspendidos por los motivos y de la manera contemplada en la LEY ORGÁNICA, Ley de la Carrera Policial y respectivos reglamentos.

ARTÍCULO 121. PROHIBICIONES A CAUSA DE LA SUSPENSIÓN. La suspensión en los términos del artículo 61 de LA LEY y el artículo 117 de la LEY ORGÁNICA, aplicable al personal conlleva las prohibiciones siguientes:

1. Prohibición de ejercer las funciones y autoridad conferida por su cargo;
2. Prohibición de ejercer cualquier cargo dentro de la Institución;
3. Desempeñar funciones o empleos remunerados en entidades públicas mientras dure dicha medida;
4. Prohibición de dirigir, planificar o participar en operaciones, utilizar el uniforme, insignias, equipo y armamento de la Policía Nacional; y,
5. Otras que legalmente se establezcan.

El incumplimiento de estas disposiciones constituye una falta Muy Grave, lo cual debe ser comunicado al órgano competente para que se inicie el procedimiento disciplinario respectivo.

ARTÍCULO 122. SUSPENSIÓN POR AUTO DE FORMAL PROCESAMIENTO. De conformidad al artículo 61 de LA LEY, cuando a un miembro de la Carrera Policial se le haya dictado Auto de Formal Procesamiento por delito Doloso, serán suspendidos de inmediato de su cargo sin goce de sueldo, dicha suspensión debe de operar de manera automática, tan pronto se tenga conocimiento de la imputación del referido auto de formal procesamiento y no requerida de formalidad alguna, salvo que estas acciones sean derivadas del servicio o que haya indicios de legítima defensa, caso fortuito o fuerza mayor.

En caso de Sentencia Condenatoria Firme, lo procedente es la terminación de la Carrera Policial a través de la cancelación del Acuerdo de Nombramiento sin responsabilidad para el Estado, en concordancia con lo establecido en el artículo 116 del presente reglamento. Salvo que estas acciones sean derivadas del servicio o que haya indicios de legítima defensa, caso fortuito o fuerza mayor.

De todo lo anterior, se debe dejar constancia en el expediente u hoja de vida de personal. El incumpliendo de esta

disposición por parte del funcionario responsable, acarreará las responsabilidades administrativa, civil y penal que correspondan. Se excluyen de la medida de suspensión establecida en el presente artículo, los casos derivados del ejercicio legítimo de su cargo en el servicio policia.

ARTÍCULO 123. SUSPENSIÓN POR PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. La suspensión por proceso disciplinario es el acto administrativo a través del cual se suspende de sus funciones al miembro de la Carrera Policial por causa de proceso disciplinario por Faltas Muy Graves, para lo cual se le asignará al cumplimiento de tareas que no interfieran con la investigación disciplinaria; o se le suspende del cargo y funciones, por el período y en los términos establecidos en el Reglamento Disciplinario.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES VARIAS

SECCIÓN I

UNIFORMES

ARTÍCULO 124. UNIFORMES Y EQUIPO. Es obligatorio el uso del uniforme para todos los miembros de la Carrera Policial de una forma íntegra y decorosa, con las distinciones correspondientes atendiendo a su clasificación, categoría y grado.

Se entiende como uniforme el vestuario y los respectivos distintivos que deben utilizar los miembros de la carrera policial para el desempeño de sus funciones, exceptuando aquellas unidades que por la naturaleza de su trabajo deban utilizar otro tipo de vestimenta.

Los uniformes, armas y equipo reglamentario que usen o porten los miembros de la Carrera Policial, serán provistos gratuitamente por la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y su uso está regulado en el Reglamento respectivo.

Las siglas, nombres, textura, colores y otras características propias del uniforme y equipo policial serán de uso exclusivo y reservado a los miembros de la Policía Nacional, en consecuencia, es prohibido autorizar su uso a particulares.

ARTÍCULO 125. OBLIGACIÓN DE ENTREGAR ARMA Y PLACA. En concordancia a lo dispuesto en el numeral 26 del artículo 10 de LA LEY, los miembros de la Carrera Policial deben entregar a la dependencia correspondiente su arma de reglamento asignada y placa policial, en las situaciones siguientes:

1. Al ser notificados de medida de suspensión del cargo o del servicio activo;
2. Por cualquier tipo de Licencia;
3. Por cualquiera de las causas de finalización o terminación de la Carrera Policial; y,
4. Otras que establezca la Dirección General de la Policía Nacional.

SECCIÓN II

DISCIPLINA

ARTÍCULO 126. PROCESO DISCIPLINARIO. Las normas generales del proceso disciplinario dispuestas en el Capítulo I, del Título V de la LEY ORGÁNICA, así como las disposiciones disciplinarias contenidas en la Ley de la Carrera Policial y respectivos reglamentos, son obligatorias y de aplicación general a todos miembros de la Carrera Policial. El desconocimiento de dichas normativas no eximirá de responsabilidad a quien las infrinja.

ARTÍCULO 127. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. El régimen disciplinario dispuesto en la LEY ORGÁNICA y en Ley de la Carrera Policial establece las normas y procedimientos disciplinarios generales con la finalidad de regular, prevenir, investigar y sancionar las infracciones en las que incurren los miembros de la carrera policial; sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o administrativa que corresponda.

Dichas normas se encuentran desarrolladas ampliamente en el Reglamento Disciplinario de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL).

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

ARTÍCULO 128. TRANSICIÓN DEL PERSONAL.

Los empleados y funcionarios de la Policía Nacional que al entrar en vigor la LEY ORGÁNICA y la Ley de la Carrera Policial, se encuentren bajo el Régimen de la Ley de Servicio Civil, pasarán al Régimen Especial de Carrera Policial previo al proceso de evaluación y certificación de confianza correspondiente, así como al cumplimiento de los demás requisitos establecidos en LA LEY y el presente reglamento; en cuyo caso conservarán su antigüedad y deben ser capacitados por el Sistema de Educación Policial.

Quienes cumplan satisfactoriamente los requisitos legales establecidos podrán pasar si lo desean, a la categoría de Oficiales Auxiliares según las disposiciones establecidas en LA LEY, el presente Reglamento, manuales e instructivos correspondientes.

LA SECRETARÍA tomará las medidas legales, administrativas y financieras necesarias, a fin de que una vez el personal pase formalmente al régimen de Carrera Policial, sea amparado por el régimen de riesgos especiales (REE) del Instituto de Previsión Militar (IPM), según corresponda.

Quienes no deseen pasar al régimen de Carrera Policial, pueden solicitar su retiro voluntario con derecho al reconocimiento de los beneficios fijados en la Ley de Servicio Civil, al igual que aquellos que voluntariamente se sometieron al proceso de evaluación y certificación de confianza y no hubieren calificado, recibirán los mismos beneficios.

ARTÍCULO 129. COMISIÓN. El Director General de la Policía Nacional nombrará una Comisión de Transición para la verificación y análisis de cada caso correspondiente al personal auxiliar y técnico de servicio en la Policía Nacional al que se refiere el artículo 122 de LA LEY, que deseen pasar

al Régimen de Carrera Policial; la cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Evaluar la hoja de vida del personal, a fin de que cumpla con los requisitos exigidos para el ingreso a la Carrera Policial;
2. Velar por que cumplan con el proceso de evaluación y certificación correspondiente;
3. Supervisar que dicho personal reciba la formación y capacitación necesaria por la Dirección Nacional de Educación Policial;
4. Analizar cada caso, a fin de que el personal reciba un salario acorde al tiempo de servicio o antigüedad y la categoría correspondiente;
5. Garantizar el reconocimiento de los derechos del personal;
6. Realizar recomendaciones pertinentes a fin de que la Dirección General de LA POLICÍA, disponga las medidas administrativas pertinentes para cada caso; y,
7. Otras que se establezcan en el reglamento o manual correspondiente.

ARTÍCULO 130. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial “La Gaceta”.

PUBLÍQUESE.

JULIAN PACHECO TINOCO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SEGURIDAD

MANUEL DE JESUS LUNA GUTIERREZ
SECRETARIO GENERAL

Secretaría de Seguridad

ACUERDO NÚMERO 0266-2019

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE SEGURIDAD**

COMAYAGUELA, M.D.C., 31 DE ENERO DEL 2019

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo número 018-2017, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 10 de octubre de 2017, que contiene la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, se creó la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), como la dependencia desconcentrada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, con autonomía técnica, administrativa, financiera y operativa, a cargo de investigar las faltas graves y muy graves, en que incurran miembros de la Carrera Policial y el personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, para lo cual debe llevar a cabo todas las acciones y diligencias necesarias que acrediten la infracción cometida y la responsabilidad del investigado, garantizando el derecho de defensa, con el fin de preservar la buena conducta, ética, integridad, disciplina, transparencia, legalidad y eficiencia de sus miembros.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional en su artículo 22, establece que “la organización interna, funcionamiento y procedimientos de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), entre otros aspectos, deben ser desarrollados mediante la reglamentación correspondiente”.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, en su artículo 125, sobre los Reglamentos, establece que la Comisión Especial para el proceso de Depuración y Transformación de la Policía Nacional debe elaborar los

reglamentos de la presente Ley. Igualmente están facultadas para la emisión de los Reglamentos complementarios, Manuales, Guías, Directivas e Instructivos de carácter transitorio o permanente.

POR TANTO: En uso de las facultades legales de que está investido el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, y en aplicación de los artículos: 36 numeral 6 y artículos 41, 42, 43, 116, 118, 122 de la Ley General de la Administración Pública; y el artículo 125 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional.

ACUERDA:

PRIMERO: “APROBAR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES (DIDADPOL)” que contiene así:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, FINALIDAD Y FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES (DIDADPOL)

Artículo 1. Objeto y Finalidad. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización interna, funcionamiento y régimen especial que regula al personal de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL); contiene el conjunto de normas a las que deben sujetarse sus empleados y funcionarios como son: responsabilidades, derechos, obligaciones, prohibiciones, perfil de cargos de jefatura, condiciones de ingreso, permanencia, disciplina, despido y demás acciones de personal, en el marco de las atribuciones fijadas por Ley.

Artículo 2. Denominaciones. Para efectos del presente Reglamento, en lo sucesivo se le denominará a la Dirección

de Asuntos Disciplinarios Policiales, por sus siglas “LA DIDADPOL”; al Director de Asuntos Disciplinarios Policiales se le denominará “EL DIRECTOR” y al Subdirector de Asuntos Disciplinarios Policiales “EL SUBDIRECTOR”.

En cuanto a la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional, en lo sucesivo se le denominará “LEY ORGÁNICA”, a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad se le denominará “LA SECRETARÍA” y a la Policía Nacional “LA POLICÍA”.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación general y obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y empleados con carácter permanente que presten servicio en LA DIDADPOL; y aquéllos con carácter temporal, según el caso.

Artículo 4. Función General. LA DIDADPOL, es la dependencia desconcentrada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad con autonomía técnica, administrativa, financiera y operativa, a cargo de investigar las faltas graves y muy graves en que incurran los miembros de Carrera Policial y personal de LA SECRETARÍA; para lo cual debe llevar a cabo todas las acciones y diligencias necesarias que acrediten la infracción cometida y la responsabilidad del investigado, garantizándole el derecho a la defensa y el debido proceso con el objeto de preservar el orden, conducta ética, moral, disciplina, honor y confianza que deben inspirar en la comunidad en general.

Artículo 5. Colaboración. LA DIDADPOL, está obligada a colaborar en todo momento con los entes operadores del Sistema de Administración de Justicia, en especial en los casos

donde se tengan indicios de la supuesta comisión de delitos por parte de miembros de la Carrera Policial o personal de LA SECRETARÍA.

Artículo 6. Prestación de Servicios a Nivel Nacional. LA DIDADPOL tiene jurisdicción en todo el Territorio Nacional y para los efectos legales correspondientes cuenta con autoridad y estructura Nacional para realizar las investigaciones en materias de su competencia.

Mantendrá su sede principal en el municipio del Distrito Central y para garantizar su eficaz desempeño puede establecer las Oficinas Regionales o Departamentales, según lo establece la LEY ORGÁNICA.

El personal prestará sus servicios en la sede principal o en cualquiera de las Oficinas Regionales o Departamentales, pudiendo ser trasladados en forma temporal o permanente a cualquier dependencia de LA DIDADPOL donde se requieran sus servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Artículo 7. Certificación de Confianza. De conformidad a lo dispuesto en la LEY ORGÁNICA, LA DIDADPOL tiene a su cargo la responsabilidad de certificar a los miembros de la Carrera Policial y personal de LA SECRETARÍA, mediante la aplicación de pruebas de evaluación de la confianza, hasta tanto entre en funcionamiento la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC); debiendo seguir el protocolo elaborado para tales efectos, basado en los Derechos Humanos y en los parámetros que establece la Ley de la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Confianza (SAPEC), la LEY ORGÁNICA, la Ley de la Carrera Policial y sus respectivos Reglamentos.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA
DIDADPOL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 8. Organización de LA DIDADPOL. La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), cuenta con la estructura organizacional siguiente:

- Dirección;
- Subdirección;
- Unidad de Auditoría Interna;
- Unidad de Comunicación Institucional;
- Unidad de Cooperación Externa;
- Unidad de Control Interno;
- Unidad de Transparencia;
- Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión;
 - Oficina de Gestión de Calidad y Fortalecimiento Institucional.
- Secretaría General;
 - Unidad de Gestión Documental;
 - Unidad de Atención Ciudadana y Derechos Humanos.
- Sección de Investigación;
 - Unidad de Denuncias;
 - Unidad de Investigación;
 - Unidad Especial de Investigaciones Sensitivas;

- Oficina de Análisis Estadístico, Estudio y Prevención de Faltas;
- Oficina de Coordinación Regional o Departamental.

- Sección de Servicios Legales;
 - Unidad de Asesoría Legal;
 - Unidad de Gestión de Descargos;
 - Unidad de Cumplimiento de Medidas y Seguimiento a Procesos Judiciales.
- Sección de Prevención, Evaluación y Certificación;
 - Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza.
- Sección Administrativa / Financiera;
 - Unidad de Control Presupuestario y Financiero;
 - Unidad de Recursos Humanos;
 - Unidad de Logística; y,
 - Unidad de Tecnología de la Información (TI).

Artículo 9. Conducto Regular. En el desempeño de sus funciones, deben reportar de su gestión de manera directa a la Dirección General de LA DIDADPOL, el Secretario General y los Gerentes de las áreas siguientes: Sección de Investigación, Sección de Servicios Legales, Sección de Prevención, Evaluación y Certificación, Sección Administrativa/ Financiera; y los Jefes de la Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Comunicación Institucional, Unidad de Control Interno, Unidad de Cooperación Externa, Unidad de Comunicación Institucional, Unidad de Transparencia y Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.

Las Oficinas adscritas a las áreas señaladas en el párrafo anterior, deben reportar de sus actividades al Jefe de la Sección a la que estén adscritos.

Artículo 10. Modificaciones a la Estructura Organizacional.

El Director de Asuntos Disciplinarios Policiales, puede mediante Acuerdo crear, suprimir, modificar y fusionar las dependencias de LA DIDADPOL que sean necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección, debiendo tomar en cuenta las disposiciones legales y previsiones financieras correspondientes.

CAPÍTULO II**FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIDADPOL****SECCIÓN I
DIRECCIÓN GENERAL****SUBSECCIÓN I
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****Artículo 11. Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales.**

La Dirección General es el máximo órgano de LA DIDADPOL a cargo de un DIRECTOR, quien es el responsable de su correcta administración y funcionamiento, el cual es asistido por un SUBDIRECTOR, ambos son de libre nombramiento y remoción por el Titular del Poder Ejecutivo en Consejo de Secretarios de Estado, por un periodo de hasta dos (2) años prorrogables previa evaluación de resultados.

EL DIRECTOR y SUBDIRECTOR, deben ser seleccionados tomando en consideración el perfil profesional, pruebas de evaluación de confianza y méritos, que serán calificados en base a las competencias demostrables.

Artículo 12. Funciones. Además de las funciones señaladas en el artículo 18 de la LEY ORGÁNICA y su respectivo Reglamento, EL DIRECTOR cuenta con las funciones siguientes:

1. Investigar de Oficio las posibles violaciones de procedimientos policiales y los abusos en el desempeño

de funciones, la conducta impropia y actos que puedan afectar la confianza de la ciudadanía en la Institución, en fin, todas aquellas conductas que sean prohibidas al personal sujeto al régimen disciplinario, así como aquellas descritas como falta disciplinaria grave o muy grave;

2. Determinar la apertura de investigación por posible reincidencia en la Comisión de una Falta;
3. Determinar el Archivo del Expediente Disciplinario en los casos que procedan, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica, Ley de Carrera Policial y respectivos Reglamentos;
4. Asegurar la cobertura en la prestación de los servicios a nivel nacional a través de las Oficinas Regionales y Departamentales, tomando en cuenta factores de riesgos e incidencia;
5. Emitir Certificación o Informe de Antecedentes Disciplinarios por solicitud del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad; y en los casos que proceda, por solicitud de Autoridades Judiciales; del Director General de la Policía Nacional; o del propio investigado y a solicitud del interesado;
6. Emitir certificación de la investigación disciplinaria donde consten los datos del investigado, la falta investigada, la fecha, lugar de la falta y la etapa del proceso y remitirla a la Dirección de Recursos Humanos o a la Subgerencia de Recursos Humanos según sea el caso, para sus registros;
7. Promover estrategias para la promoción y difusión de programas de sensibilización enfocados en el respeto, garantía y protección de los Derechos Humanos en la Policía Nacional;
8. Coordinar actividades con la Dirección Nacional de Educación Policial que fomenten en la Policía Nacional, la formación y especialización en materia

de Derechos Humanos, según los parámetros definidos para la capacitación del personal;

9. Emitir el Auto de Apertura o Auto de Archivo de Investigación, Auto de Formalización de Cargos; entre otros;
10. Velar por la seguridad, reserva o confidencialidad de la información de LA DIDADPOL.
11. Otros que sean establecidas legalmente o de forma Reglamentaria.

Artículo 13. Funciones del Subdirector. Corresponde al SUBDIRECTOR, asistir y sustituir al DIRECTOR durante sus ausencias temporales; así como en los casos excepcionales de impedimento o recusación que sean presentados en contra de éste; también tiene a su cargo el ejercicio de las funciones señaladas en la LEY ORGÁNICA, el presente Reglamento y las que le sean delegadas expresamente.

Artículo 14. Exclusividad del Ejercicio del Cargo. El cargo de DIRECTOR y de SUBDIRECTOR de LA DIDADPOL son de carácter exclusivo, por tanto, no pueden ejercer otro empleo o actividad remunerada con fondos públicos o privados, mientras dure el período para el cual fueron nombrados, a excepción de la actividad docente.

Artículo 15. Nombramiento y Remoción del Personal. Corresponde al DIRECTOR el nombramiento y remoción del personal de LA DIDADPOL, de conformidad a las causas y procedimientos descritos en la LEY ORGÁNICA y el presente Reglamento.

Artículo 16. Cese del Cargo. EL DIRECTOR y SUBDIRECTOR, deben cesar en su cargo por cualquiera de las causas siguientes:

1. Muerte;
2. Renuncia;
3. Jubilación;

4. Incapacidad total y permanente;
5. Por haber cumplido hasta dos (2) años en el desempeño del cargo;
6. Por Sentencia Condenatoria Firme;
7. Por la pérdida de confianza del señor Presidente de la República;
8. En los casos de morosidad con la Hacienda Pública o Municipal; excepto, en el caso que exista arreglo de pago con las formalidades de Ley; y,
9. Otras que legalmente se establezcan.

Artículo 17. Requisitos para el Cargo. Son requisitos para desempeñar el cargo de DIRECTOR y SUBDIRECTOR, los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Mayor de treinta y cinco (35) años;
3. Abogado con experiencia profesional de más diez (10) años, en el área de Derecho Administrativo, Derecho Laboral o Derecho Penal, así como los conocimientos amplios en Derechos Humanos;
4. No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;
5. De reconocida honorabilidad;
6. Estar en pleno goce de sus derechos civiles;
7. Aprobar todas las pruebas de evaluación de confianza; y,
8. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la República, Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director General de la Policía Nacional, Subdirector General de la Policía Nacional, Inspector General y Directores de la Policía Nacional;

9. Estar solvente en el Colegio de Abogados de Honduras y no haber sido sancionado por el tribunal de honor.

Artículo 18. Prohibición para Ejercer el Cargo. No pueden ejercer los cargos de DIRECTOR o SUBDIRECTOR de LA DIDADPOL, quienes se encuentren enmarcados en algunos de los casos siguientes:

1. Tener antecedentes penales;
2. Haber cesado de un cargo público en virtud de proceso disciplinario;
3. No ser de reconocida honorabilidad;
4. No estar en pleno goce de sus derechos civiles;
5. No aprobar todas las pruebas de evaluación de confianza; y,
6. Tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la República, Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director General de la Policía Nacional, Subdirector General de la Policía Nacional, Inspector General y Directores de la Policía Nacional.

Artículo 19. Responsabilidades del Director y Subdirector de LA DIDADPOL. Corresponde al DIRECTOR y en los casos que sean delegados al SUBDIRECTOR, las responsabilidades operativas y administrativas siguientes:

1. Ejercer la representación legal y jurídica de LA DIDADPOL;
2. Ejercer la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a LA DIDADPOL;
3. Dirigir, planificar y autorizar las acciones de las Secciones y Unidades de LA DIDADPOL orientadas al cumplimiento efectivo de las investigaciones;

4. Velar por el cumplimiento de las diligencias investigativas para determinar la comisión o no de una falta;
5. Firmar el Auto de Formalización de Cargos en un término no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, a partir de su recepción;
6. Firmar los Dictámenes Técnicos Administrativos al concluir las investigaciones u ordenar el archivo en los casos que legalmente corresponda;
7. Remitir formalmente al Ministerio Público copias certificadas de los casos relacionados a la posible comisión de delitos, en los que participen miembros de la Carrera Policial o personal de LA SECRETARÍA;
8. Ordenar investigaciones especiales en casos sensitivos determinados por su gravedad;
9. Emitir Acuerdos, Resoluciones, Providencias, Circulares, Opiniones Legales, Citaciones, Instructivos e Informes en los asuntos de su competencia;
10. Ejercer la supervisión y establecer los controles de seguridad interna que garanticen la seguridad de la información de las investigaciones;
11. Decretar la Secretividad del expediente investigativo en los casos que se determinen como sensitivos o de alto perfil;
12. Proponer a LA SECRETARÍA, actividades en conjunto para la formación, sensibilización y especialización en materia de Derechos Humanos, según los parámetros definidos para la capacitación del personal;
13. Realizar las coordinaciones necesarias para impulsar Acuerdos de Cooperación con organizaciones nacionales o extranjeras que desarrollen programas de capacitación en Derechos Humanos, con el fin de articular acciones inter agenciales en la materia, tanto

para los empleados y funcionarios de LA POLICÍA, LA SECRETARÍA y LA DIDADPOL;

14. Establecer alianzas estratégicas con organizaciones públicas o privadas, a fin de coordinar programas de capacitación para el crecimiento profesional de los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL;
15. Elaborar y aprobar los Manuales de Procedimientos Internos;
16. Nombrar, contratar, trasladar, promover, cancelar y sancionar al personal de LA DIDADPOL de conformidad a lo establecido en la LEY ORGÁNICA y el presente Reglamento;
17. Establecer un Sistema de Evaluación del Desempeño del personal de LA DIDADPOL;
18. Aplicar por medio del Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza, las pruebas de evaluación de confianza que sean necesarias, a los miembros de la Carrera Policial y personal de LA SECRETARÍA; así como al personal de LA DIDADPOL, previo a su ingreso y durante su tiempo de servicios;
19. Realizar recomendaciones al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, a fin que se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias del personal de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA, a efecto de que pueda ser asignado a un área de trabajo distinta, sin causarle disminución de sus derechos; o proponer a los que deben ser incluidos en programas de capacitación que contribuyan al fortalecimiento de la disciplina, habilidades y competencias, para evitar infracciones sujetas a sanción disciplinaria en el desempeño de futuras actividades o reincidencia de faltas cometidas con anterioridad; todo de conformidad a lo establecido en el numeral 13 del artículo 18 de la LEY ORGÁNICA.
20. Preparar y presentar su requerimiento presupuestario anual; ejecutarlo eficiente y oportunamente; y,

21. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos.

Artículo 20. Subdirector. EL SUBDIRECTOR de Asuntos Disciplinarios Policiales, es el sustituto legal del DIRECTOR le corresponde suplir sus ausencias temporales. La ausencia temporal del SUBDIRECTOR debe ser cubierta por el Secretario General, de acuerdo con las formalidades del caso.

SUBSECCIÓN II

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 21. Unidad de Auditoría Interna. La Unidad de Auditoría Interna (UAI), es la Unidad con independencia funcional y de criterio responsable de desarrollar actividades de fiscalización, verificación, evaluación de la gestión financiera y ejecución presupuestaria de LA DIDADPOL, pudiendo llevar a cabo las auditorías internas que sean necesarias, de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y demás normativa vigente sobre la materia.

Artículo 22. Requisitos para el Cargo. Los requisitos para optar al cargo de Jefe de la Unidad de Auditoría Interna son los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Profesional con grado Universitario en el área de las Ciencias Económicas o Contables con experiencia mínima de diez (10) años en procesos de auditoría;
3. Perito Mercantil o Contador Público, debidamente colegiado;
4. No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;
5. No haber cesado de un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta;
6. De reconocida honorabilidad;
7. Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles;

8. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza;
9. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la República, Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director General de la Policía Nacional, Subdirector General de la Policía Nacional, del Director y Subdirector; Gerentes de Sección; y Jefes de Unidades de LA DIDADPOL; y,
10. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 23. Concurso. El concurso para la selección de candidatos al cargo de Jefe de la Unidad de Auditoría Interna será administrado por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), la cual presentará una terna de los candidatos más idóneos, a LA DIDADPOL a efectos de que realice la escogencia y el respectivo nombramiento.

Artículo 24. Funciones. El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, tiene las siguientes funciones:

1. Representar a la UAI ante las autoridades de la entidad y principalmente, ante el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y la ONADICI;
2. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las Normas Administrativa-Financiera y su aplicación eficiente, debiendo realizar las recomendaciones de ajustes cuando sea necesario;
3. Preparar y ejecutar un Plan Anual de acuerdo con la naturaleza y prioridades institucionales, del cual debe enviar copia al Tribunal Superior de Cuentas;
4. Monitorear los resultados de los seguimientos a las recomendaciones incluidas en los planes de acción;

5. Validar el contenido del Informe borrador de Auditoría Interna con los responsables de las áreas auditadas;
6. Informar los resultados de las auditorías, evaluaciones y seguimientos realizados al director de LA DIDADPOL y remitir dichos Informes al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y demás organismos de control correspondientes;
7. Asesorar a las autoridades de la entidad en temas de su competencia, con sujeción a las Leyes y normas de auditoría gubernamental que regulan sus actividades;
8. Asegurar la existencia de controles internos en todas las dependencias y unidades de LA DIDADPOL;
9. Establecer lineamientos y plan de trabajo para el funcionamiento adecuado de la Unidad;
10. Presentar programas de capacitación para el personal de la Unidad para perfeccionar el desempeño de sus actividades;
11. Presentar el Plan Operativo Anual de la Unidad; y,
12. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SUBSECCIÓN III

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 25. Unidad de Comunicación Institucional. La Unidad de Comunicación Institucional es responsable de diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación orientadas a la difusión de información actualizada y previamente autorizada por la Dirección, así como direccionar los procesos de comunicación y de relaciones públicas de LA DIDADPOL.

La Unidad de Comunicación Institucional es responsable, de igual forma, de establecer una estrategia de trabajo que coadyuve a nivel interno la difusión de información

relacionada con los miembros de la Carrera Policial y LA SECRETARÍA.

Debe además, diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación orientadas a la sociedad en general.

Artículo 26. Requisitos para el Cargo. Son requisitos para optar al cargo de Jefe de la Unidad de Comunicación Institucional, los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Mayor de treinta (30) años;
3. No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;
4. Profesional Universitario del área de la Ciencia de la Comunicación con experiencia profesional no menor de cinco (5) años de servicio público, académico o privado;
5. Ser de reconocida honorabilidad;
6. No haber cesado en un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta;
7. Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles;
8. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza;
9. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 27. Funciones. El Jefe de la Unidad de Comunicación Institucional tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Diseñar y direccionar las estrategias de comunicación internas y externas de LA DIDADPOL, de conformidad con los lineamientos definidos por EL DIRECTOR;
2. Organizar y coordinar conferencias de prensa, entrevistas y demás actividades públicas en las que participe la Institución;

3. Dar seguimiento a todos los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos, redes sociales y cualquier otro donde se transmita información relacionada a LA DIDADPOL, debiendo mantener informado diariamente al Director;
4. Mantener actualizados los registros de información de LA DIDADPOL, recabada por los medios descritos en el numeral anterior;
5. Elaborar Comunicados de Prensa y autorizados por EL DIRECTOR,
6. Dirigir y supervisar la publicación de documentos relacionados a la gestión administrativa de LA DIDADPOL;
7. Coordinar, desarrollar y supervisar las actividades protocolarias de LA DIDADPOL;
8. Este servicio es de carácter exclusivo, por tanto, no puede ejercer otro empleo o actividad remunerada con fondos públicos o privados, mientras dure el período para el cual fue nombrado, a excepción de la actividad docente;
9. Presentar el Plan Operativo Anual de la Unidad; y,
10. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SUBSECCIÓN IV

UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA

Artículo 28. Unidad de Cooperación Externa. La Unidad de Cooperación Externa es responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la gestión de recursos provenientes de la cooperación externa Nacional o Internacional, con el fin de contar con ayuda técnica, logística o financiera para el desarrollo eficaz y eficiente de la gestión de LA DIDADPOL.

La Unidad de Cooperación Externa debe mantener coordinación constante con la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional.

Artículo 29. Requisitos para el Cargo. Los requisitos para optar al cargo de Jefe de la Unidad de Cooperación Externa son los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Mayor de treinta (30) años;
3. Profesional Universitario del área de las Relaciones Internacionales o Gestión de Proyectos;
4. Contar con una experiencia profesional no menor de cinco (5) años;
5. Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles;
6. No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;
7. Ser de reconocida honorabilidad;
8. No haber cesado de un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta;
9. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza; y,
10. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 30. Funciones. El Jefe de la Unidad de Cooperación Externa tiene las funciones siguientes:

1. Liderar y supervisar el proceso de cooperación externa Nacional o Internacional a fin de lograr una eficiente distribución y utilización de la cooperación;
2. Velar por una eficiente administración e inversión de la cooperación externa proporcionada a LA DIDADPOL;

3. Asesorar y proponer iniciativas relacionadas con la suscripción de Acuerdos y Convenios Nacionales e Internacionales, que beneficien a la Institución;
4. Proponer, asesorar y coordinar la participación de la DIDADPOL en Programas y Convenios con los cooperantes;
5. Preparar informes de cooperación técnica, logística y financiera que se requieran;
6. Supervisar los proyectos de cooperación externa proporcionada a LA DIDADPOL;
7. Llevar los registros y controles en materia de cooperación proporcionada a LA DIDADPOL;
8. Elaborar el Plan Estratégico y Operativo de la Unidad; y,
9. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SUBSECCIÓN V

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Artículo 31. Unidad de Control Interno. La Unidad de Control Interno es responsable de verificar los procesos y procedimientos administrativos aplicados por LA DIDADPOL, de acuerdo con la Ley, el presente Reglamento, las políticas y lineamientos institucionales sobre la materia, a fin de garantizar y fomentar la cultura de Control Interno en la Institución.

Artículo 32. Requisitos para el Cargo. Los requisitos para optar al cargo de Jefe de la Unidad de Control Interno, son los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Mayor de treinta (30) años;

3. No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;
4. No haber cesado de un cargo público por procesos disciplinarios;
5. Profesional Universitario de las Ciencias Administrativas o Contables y contar con una experiencia profesional no menor de cinco (5) años de servicio público, o académico;
6. Ser de reconocida honorabilidad;
7. Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles;
8. No haber cesado de un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta;
9. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza;
10. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la República, Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director General de la Policía Nacional, Subdirector General de la Policía Nacional, del Director y Subdirector; Gerentes de Sección; y Jefes de Unidades de LA DIDADPOL; y,
11. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 33. Funciones. El Jefe de la Unidad de Control Interno tiene las siguientes funciones:

1. Asegurar la implementación de procesos de control interno en todas las dependencias de LA DIDADPOL, en el desarrollo de las funciones, procesos y procedimientos formalmente establecidos;
2. Asesorar a la Dirección en el desarrollo, ejecución y coordinación de acciones para la implementación de controles internos, con el fin de garantizar la transparencia en la gestión y el logro de los objetivos

institucionales;

3. Implementar controles internos, realizar seguimiento y recomendaciones de correctivos que sean necesarios;
4. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada una de las dependencias de LA DIDADPOL y que todos los funcionarios y empleados apliquen las normas de control interno;
5. Informar periódicamente al Director, la Oficina de Auditoría Interna y la ONADICI, sobre el avance del proceso de implementación de Control Interno;
6. Velar por el cumplimiento y aplicación de la normativa técnica emitida por LA ONADICI, a fin de facilitar la implementación y fortalecimiento del Control Interno Institucional;
7. Colaborar con la Unidad de Auditoría Interna cuando sea requerido por ésta;
8. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento que se realicen en virtud de hallazgos encontrados en las inspecciones y auditorías realizadas, así como promover acciones preventivas en todas las dependencias de LA DIDADPOL;
9. Comunicar de manera inmediata al DIRECTOR, cuando se percate de conductas que puedan ser constitutivas de faltas o delitos;
10. Elaborar el Plan Estratégico y Operativo de la Unidad; y,
11. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SUBSECCIÓN VI

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 34. Unidad de Transparencia. La Unidad de Transparencia es la responsable de velar que LA DIDADPOL,

garantice el desarrollo y ejecución de la Política Nacional de Transparencia, así como el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la información pública para el fortalecimiento de la participación ciudadana.

Artículo 35. Requisitos para el Cargo. Los requisitos para optar al cargo de Jefe de la Unidad de Transparencia son los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;
3. Profesional Universitario con una experiencia no menor de cinco (5) años en el sector público, académico o privado;
4. Ser de reconocida honorabilidad;
5. Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles;
6. No haber cesado de un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta;
7. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza;
8. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la República, Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director General de la Policía Nacional, Subdirector General de la Policía Nacional, del Director, Subdirector; Gerentes de Sección; y Jefes de Unidades de LA DIDADPOL; y,
9. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 36. Funciones. Son funciones del Jefe de la Unidad de Transparencia las siguientes:

1. Velar y supervisar el correcto manejo, actualización

continua y mantenimiento del portal de transparencia Institucional de conformidad a la Ley;

2. Velar por la fiabilidad de la información publicada en el portal de transparencia, garantizando que la información publicada sea confiable, veraz y oportuna para el fortalecimiento de la transparencia;
3. Realizar las gestiones administrativas necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información autorizada por parte de los ciudadanos;
4. Presentar un Informe de actividades en forma trimestral al Director para que por su conducto sea remitido a la Presidencia de la República y al Congreso Nacional;
5. Brindar respuesta oportuna a las autoridades y entidades que requieran información relacionada al Portal de Transparencia de la Dirección;
6. Garantizar la publicación de la información que debe ser difundida de oficio según el Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su actualización trimestral;
7. Presentar el Plan Operativo Anual de la Unidad; y,
8. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SUBSECCIÓN VII

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG)

Artículo 37. Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG). La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) es la responsable del análisis, diseño y evaluación de programas, planes y proyectos de LA DIDADPOL, de acuerdo con las políticas de gasto e inversión pública, las directrices oficialmente establecidas por el Poder Ejecutivo y los Planes Operativos Anuales (POA); así como, las demás funciones descritas en la Ley o reglamentos.

Debe coordinar con todas las dependencias de LA DIDADPOL, la planificación y elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA), así como la planificación y diseño de estrategias de mejora continua.

Tiene bajo su responsabilidad la Oficina de Gestión de Calidad y Fortalecimiento Institucional.

Artículo 38. Requisitos para el Cargo. Los requisitos para optar al cargo de Jefe de la UPEG son los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Mayor de treinta (30) años;
3. Ser Profesional Universitario, con especialización en las áreas de Administración en Gestión de Sistemas de Calidad o áreas afines a la evaluación de gestión por resultados;
4. Contar con una experiencia profesional no menor de cinco (5) años en cargos relacionados a las áreas descritas en el numeral anterior;
5. No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;
6. Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles;
7. Ser de reconocida honorabilidad;
8. No haber cesado de un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta;
9. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza;
10. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la República, Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director General de la Policía Nacional, Subdirector General de la Policía Nacional; del Director, Subdirector; Gerentes de Sección; y Jefes de Unidades de LA DIDADPOL; y,

11. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 39. Funciones. El Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG), tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar con los Gerentes de Secciones y Jefes de Unidades la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de LA DIDADPOL y presentarlo al Director para su aprobación;
2. Elaborar instructivos para la preparación de Planes Operativos Anuales (POA) de las dependencias de LA DIDADPOL y supervisar su cumplimiento;
3. Diseñar el Plan de Acción de la Dirección, a corto, mediano y largo plazo;
4. Diseñar indicadores para la evaluación de la gestión de los miembros de LA DIDADPOL, a través de la Oficina de Gestión de Calidad y Fortalecimiento Institucional;
5. Asesorar en forma permanente al Director, Subdirector; Gerentes de Sección y Jefes de Unidades de LA DIDADPOL, sobre aspectos de planeación, evaluación, elaboración de Planes Operativos y otros relacionados;
6. Evaluar periódicamente la gestión, a fin de determinar el cumplimiento de los objetivos propuestos, presentando a tal efecto los informes al DIRECTOR, y formular recomendaciones para corregir las deficiencias encontradas; y,
7. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SUBSECCIÓN VIII

OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Artículo 40. Oficina de Gestión de Calidad y Fortalecimiento Institucional. La Oficina de Gestión de Calidad y Fortalecimiento Institucional es la responsable de brindar apoyo técnico a la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión, para el establecimiento de lineamientos estratégicos, ejecución de programas y acciones de mejoramiento continuo que contribuyan a la implementación de una gestión orientada hacia resultados y que generen una cultura de calidad en todas las dependencias de LA DIDADPOL; en atención a las políticas establecidas por el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados (SPGPR) y demás entes rectores.

Artículo 41. Requisitos para el Cargo. Los requisitos para optar al cargo de Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Fortalecimiento Institucional, son los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Mayor de treinta (30) años;
3. Ser Profesional Universitario en las áreas de ingeniería industrial, administrador de empresas, Gestión de Calidad, Gestión de Proyectos o áreas afines a la evaluación de gestión por resultados;
4. Contar con una experiencia profesional no menor de cinco (5) años en cargos relacionados a las áreas descritas en el numeral anterior;
5. No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;
6. Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles;
7. Ser de reconocida honorabilidad;
8. No haber cesado de un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta;

9. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza;
10. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la República, Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director General de la Policía Nacional, Subdirector General de la Policía Nacional; del Director, Subdirector; Gerentes de Sección y Jefes de Unidades de LA DIDADPOL; y,
11. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 42. Funciones. El Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Fortalecimiento Institucional, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Proponer y coordinar el desarrollo de programas institucionales orientados al establecimiento del Sistema de Gestión de Calidad para LA DIDADPOL;
2. Apoyar y coordinar la planeación y programas de mejora continua, que contribuyan a la gestión por resultados;
3. Diseñar y proponer lineamientos estratégicos de mejoramiento continuo en la prestación de servicios y gestiones administrativas de LA DIDADPOL;
4. Proponer programas de capacitación y especialización de los miembros de LA DIDADPOL conforme a las necesidades institucionales, que permitan la consolidación de resultados efectivos;
5. Coordinar y apoyar en el desarrollo de evaluaciones periódicas sobre los lineamientos estratégicos y operacionales trazados por la Dirección y ejecutadas por las dependencias de LA DIDADPOL a nivel nacional, proponiendo las acciones de mejoramiento continuo que sean necesarias;

6. Elaborar Informes trimestrales sobre los resultados de las evaluaciones y recomendaciones realizadas; y,
7. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SECCIÓN II SECRETARÍA GENERAL

SUBSECCIÓN I ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 43. Secretario General. El Secretario General es el fedatario de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), responsable de dar fe de los Dictámenes, Resoluciones y Opiniones Legales, debiendo caracterizar su función por la transparencia, celeridad y reserva de los asuntos a él conferidos. Así mismo tiene bajo su responsabilidad la Unidad de Gestión Documental y la Unidad de Atención Ciudadana y Derechos Humanos.

Artículo 44. Requisitos para el Cargo. Los requisitos para optar al cargo de Secretario General son los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Abogado con experiencia profesional de más siete (7) años, en el área de Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal o áreas afines, así como los conocimientos amplios en Derechos Humanos;
3. No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;
4. No haber cesado de un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta;
5. Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles;
6. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza;

7. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la República, Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director General de la Policía Nacional, Subdirector General de la Policía Nacional, Inspector General, Directores de la Policía Nacional, Director y Subdirector de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL); así como de funcionarios de la Secretaría o miembros de la Carrera Policial que ejerzan cargos de Dirección o jefatura; y,
8. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 45. Funciones. Corresponde al Secretario General de LA DIDADPOL, las siguientes funciones:

1. Velar y supervisar el fiel cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Director de Asuntos Disciplinarios Policiales;
2. Asesorar al DIRECTOR en los casos que lo requiera;
3. Emitir certificaciones de los Acuerdos, Resoluciones, Dictámenes, Actas y demás documentos oficiales de LA DIDADPOL;
4. Cumplir y hacer cumplir los términos y plazos establecidos en la Ley, en los procesos disciplinarios bajo investigación de LA DIDADPOL;
5. Supervisar, administrar y llevar un control de acceso a los archivos de expedientes físicos y digitales;
6. Llevar y supervisar las anotaciones del Libro de Registro de Entradas y Salidas de los casos bajo investigación de LA DIDADPOL;
7. Recibir y llevar el registro de la correspondencia oficial y asuntos en trámite, debiendo turnarlos a quien

corresponda y velar porque se despachen dentro de los plazos legales establecidos;

8. Supervisar el eficiente registro, control y archivo de los expedientes disciplinarios y demás documentos institucionales;
9. Llevar el registro y archivo de Acuerdos, Resoluciones, Dictámenes u otros documentos que sean emitidos por LA DIDADPOL;
10. Dar fe de la autenticidad y legalidad de los procesos y documentos de LA DIDADPOL que le sean requeridos, de conformidad a la Ley;
11. Asistir a EL DIRECTOR y SUBDIRECTOR en los asuntos que éstos le deleguen;
12. Realizar las notificaciones correspondientes a los investigados de las Providencias, Resoluciones, Citaciones a audiencias de descargos y demás que se requieran, debiendo llevar sus respectivos registros;
13. Garantizar y supervisar que sea remitida mensualmente tanto a la Gerencia de Recursos Humanos de LA SECRETARÍA, como a la Dirección de Recursos Humanos de LA POLICÍA, la información necesaria para mantener actualizado el expediente y hoja de vida, del personal bajo investigación de LA DIDADPOL;
14. Elaborar y coordinar la Planificación Operativa Anual (POA) de la Secretaría General; y,
15. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SUBSECCIÓN II

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 46. Unidad de Gestión Documental. La Unidad de Gestión Documental es la responsable de la recolección, almacenamiento, resguardo y custodia de expedientes

disciplinarios concluidos y documentación e información generada y receptada por LA DIDADPOL, con el fin de contar con un archivo general con respaldo físico y digital de toda la información.

Artículo 47. Requisitos para el Cargo. Los requisitos para optar al cargo de Jefe de la Unidad de Gestión Documental son los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Mayor de veinticinco (25) años;
3. Ser Profesional Universitario, con especialidad en áreas afines a la gestión documental;
4. No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;
5. De reconocida honorabilidad;
6. Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles;
7. No haber cesado de un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta;
8. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza;
9. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la República, Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director General de la Policía Nacional y Subdirector General, Inspector General, Directores de la Policía Nacional, Director y Subdirector de Asuntos Disciplinarios Policiales; así como de funcionarios de la Secretaría o miembros de la Carrera Policial que ejerzan cargos de Dirección o jefatura; y,
10. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 48. Funciones. Son Funciones del Jefe de la Unidad de Gestión Documental las siguientes:

1. Dirigir y administrar el archivo general de LA DIDADPOL, de conformidad a las disposiciones legales y las directrices de EL DIRECTOR;
2. Custodiar y resguardar los archivos de LA DIDADPOL, estableciendo controles de seguridad y de acceso eficientes;
3. Clasificar, ordenar, registrar, describir y archivar la documentación que ingrese a LA DIDADPOL, así como la que se genere o emita en la misma;
4. Resguardar los expedientes disciplinarios concluidos, así como toda la documentación e información relacionada a las investigaciones de LA DIDADPOL, debiendo garantizar su acceso restringido;
5. Administrar un Sistema de Información o Base de Datos para el control, localización y digitalización de la información y de los expedientes disciplinarios concluidos;
6. Autorizar el préstamo de documentación de acceso no restringido, a funcionarios de la Dirección, para fines relacionados a la naturaleza de sus funciones;
7. Dar respuesta oportunamente a los requerimientos del DIRECTOR;
8. Velar por la seguridad de la información bajo su responsabilidad, en especial, la clasificada o de acceso restringido; autorizar y supervisar los accesos a dicha información;
9. Velar por la implementación y gestión de sistemas de seguridad de la información bajo su custodia;
10. Proponer y dirigir procesos continuos de digitalización de expedientes, documentos e información de LA DIDADPOL, a fin de contar con respaldo digital de los mismos;

11. Velar por la actualización y mantenimiento de los sistemas tecnológicos y bases de datos de la información a su cargo; y,

12. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

El Jefe de la Unidad de Gestión Documental será responsable de la pérdida o destrucción de expedientes e información a su cargo, ya sea con intención, por negligencia o descuido, y responderá administrativa, civil y penalmente según corresponda.

SUBSECCIÓN III

UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS

Artículo 49. Unidad de Atención Ciudadana y de Derechos Humanos. La Unidad de Atención Ciudadana y Derechos Humanos, es la responsable de brindar atención y servicios de orientación ante consultas, reclamos, inquietudes y sugerencias referentes al servicio policial presentadas por la ciudadanía, en materia de Derechos Humanos; también tiene a su cargo la promoción de iniciativas o estrategias que fomenten el respeto y protección de los Derechos Humanos de los ciudadanos durante la prestación del servicio policial, en el marco de los Tratados y Convenios Internacionales suscritos y/o ratificados por el Estado de Honduras y las Políticas de Estado sobre la materia.

Artículo 50. Requisitos para el Cargo. Los requisitos para optar al cargo de Jefe de la Unidad de Atención Ciudadana y Derechos Humanos, son los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Mayor de treinta (30) años;
3. Abogado preferiblemente con especialidad en el área de Derechos Humanos, Derecho Administrativo,

- Derecho Constitucional o Derecho Laboral;
4. Con experiencia profesional no menor de cinco (5) años, en alguna de las áreas antes descritas;
 5. No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;
 6. Estar en pleno goce de sus derechos civiles;
 7. De reconocida honorabilidad;
 8. No haber cesado de un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta;
 9. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza;
 10. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la República, Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director General de la Policía Nacional, Subdirector General de la Policía Nacional, Inspector General, Directores de la Policía Nacional, Director y Subdirector de LA DIDADPOL; así como de funcionarios de LA SECRETARÍA y miembros de la Carrera Policial que ejerzan cargos de Dirección o jefatura; y,
 11. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 51. Funciones. Son funciones de la Unidad de Atención Ciudadana y Derechos Humanos las siguientes:

1. Asesorar al DIRECTOR sobre los cursos de acción frente a quejas, reclamos o denuncias presentadas en contra de funcionarios y empleados de la Secretaría de Seguridad y miembros de la Carrera Policial, por actos que atenten contra los Derechos Humanos;
2. Brindar atención y servicios de orientación ante consultas, reclamos, inquietudes y sugerencias presentadas por la ciudadanía, en materia de Derechos Humanos;
3. Brindar atención y orientación a los sectores de la sociedad en situación de vulnerabilidad de sus derechos y libertades individuales y colectivas;

4. Vigilar el cumplimiento de las medidas y recomendaciones que en materia de Derechos Humanos sean dirigidas a la Policía Nacional;
5. Proponer al DIRECTOR programas y actividades para el fomento, formación, sensibilización y especialización de los miembros de LA POLICÍA y de LA SECRETARÍA en materia de Derechos Humanos;
6. Proponer a EL DIRECTOR, estrategias para la capacitación, promoción y difusión de programas de capacitación en materia de Derechos Humanos, dirigidos al personal de LA DIDADPOL;
7. Proponer Acuerdos de Cooperación con entidades gubernamentales o no gubernamentales, nacionales o extranjeras, que desarrollen programas en Derechos Humanos, con el fin de articular acciones Inter-Agenciales en la materia;
8. Coordinar actividades de capacitación en materia de atención y servicio al ciudadano, con el propósito de fomentar una cultura permanente de atención al ciudadano;
9. Generar o ejecutar mecanismos de atención ciudadana a nivel nacional, para la orientación y resolución de quejas, consultas, reclamos e inquietudes en materia de Derechos Humanos, presentadas por la ciudadanía, referentes al servicio policial;
10. Monitorear las líneas telefónicas de LA DIDADPOL habilitadas y la Página Web Institucional, a fin de receptar consultas, reclamos, sugerencias y reconocimientos del servicio policial, en materia de Derechos Humanos, debiendo darles curso oportunamente a la Dirección, para que se determinen las acciones correspondientes;
11. Realizar el registro de todas las quejas, consultas, reclamos, sugerencias u otras que se reciban en materia de Derechos Humanos, con el fin de realizar el seguimiento y posteriores consultas;
12. Establecer los mecanismos y procedimientos que permitan una resolución efectiva a las quejas, reclamos, sugerencias y peticiones presentadas por la ciudadanía,

en materia de Derechos Humanos; debiendo elaborar el Manual o Protocolo correspondiente;

13. Dar el trámite inmediato que corresponda, a las quejas, reclamos, sugerencias y peticiones de la ciudadanía en materia de Derechos Humanos;
14. Informar al Director el resultado de las verificaciones sobre quejas, reclamos, consultas o sugerencias recibidas, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el presente Reglamento;
15. Informar diariamente al Director de las acciones de atención ciudadana gestionadas;
16. Preparar el Informe Mensual de resultado de las acciones de atención ciudadana gestionadas por la Unidad;
17. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
18. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SECCIÓN III

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA DIDADPOL

SUB SECCIÓN I

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 52. Sección de Investigación. La Sección de Investigación es la dependencia responsable de dirigir, planificar, ejecutar y supervisar las diligencias investigativas que permitan determinar la falta cometida y los responsables. Habiéndose acopiado los elementos de prueba, debe remitir el expediente disciplinario al Director de Asuntos Disciplinarios Policiales, a fin de que emita el Auto de Formulación de Cargos o Auto de Archivo según corresponda.

Para el eficiente cumplimiento de sus funciones la Sección de Investigación está conformada por la Unidad de Denuncias, Unidad de Investigación; Unidad Especial de Investigaciones

Sensitivas; Unidad de Análisis Estadístico, Estudio y Prevención de Faltas; así como la Oficina de Coordinación Regional y Departamental.

Artículo 53. Requisitos para el Cargo. Los requisitos para optar al cargo de Gerente de la Sección de Investigación son los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Mayor de treinta y cinco (35) años;
3. Abogado preferiblemente con Post Grado en Criminalística, Criminología, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Administrativo o áreas afines;
4. Diez (10) años de experiencia en alguna de las áreas señaladas en el numeral anterior;
5. No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;
6. Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles;
7. De reconocida honorabilidad;
8. No haber cesado de un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta;
9. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza;
10. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la República, Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director General de la Policía Nacional, Subdirector General de la Policía Nacional, Inspector General, Directores de la Policía Nacional, Director y Subdirector de LA DIDADPOL; así como de funcionarios de la Secretaría o miembros de la Carrera Policial que ejerzan cargos de Dirección o jefatura; y,
11. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 54. Funciones. El Gerente de la Sección de Investigación tiene las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Director de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL);
2. Dirigir, coordinar y supervisar a nivel Nacional, los procesos de investigación ejecutados por la Unidad de Investigaciones y las Oficinas Regionales o Departamentales, conforme a lo establecido en la LEY ORGÁNICA, Ley de la Carrera Policial y respectivos Reglamentos;
3. Mantener informado al Director del resultado de la investigación preliminar mediante el Informe respectivo, para que determine la apertura formal o el Archivo de la misma según proceda;
4. Emitir el Auto de Apertura de Investigación por delegación expresa del Director;
5. Velar por que las diligencias investigativas sean realizadas en el marco de la legalidad, celeridad y objetividad del caso;
6. Velar por que las pruebas recabadas durante la investigación sean lícitas o legítimas de conformidad a las disposiciones del Código Procesal Penal;
7. Custodiar, resguardar y asegurar la reserva o secretividad de los expedientes disciplinarios bajo investigación. La pérdida y destrucción de estos, será objeto de las sanciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda;
8. Supervisar el cumplimiento de los plazos y términos establecidos durante la etapa de investigación;
9. Recibida la investigación completa por la Unidad de Investigaciones, la remitirá junto con el proyecto de Formalización de Cargos, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, al Director de Asuntos Disciplinarios Policiales, para el trámite legal que corresponda;
10. En aquellos casos donde se suponga la comisión de un delito, debe informar de inmediato al DIRECTOR, para las respectivas comunicaciones al Ministerio Público;
11. Realizar las coordinaciones necesarias con las Autoridades Judiciales correspondientes, para el desarrollo de actividades conjuntas de investigación; y en su caso, la judicialización de éstas cuando se relacionen a hechos delictivos;
12. Supervisar el registro y control de los expedientes disciplinarios o investigaciones en curso;
13. Dirigir la recolección, tratamiento y análisis de la información y casos que el Director determine como de alto perfil o sensitivos;
14. Ejecutar a través de la Unidad Especial de Investigaciones Sensitivas, procesos de recolección de información y producción de inteligencia tendientes a detectar, dar seguimiento y prevenir la comisión de faltas;
15. Establecer y supervisar mecanismos de control y mejoramiento continuo de los protocolos y estrategias de investigación de LA DIDADPOL y sus Oficinas Regionales y Departamentales;
16. Mantener bajo custodia transitoria los elementos recolectados vinculados a la posible comisión de un supuesto delito, los cuales deben ser puestos a orden de los Fiscales del Ministerio Público (MP), en la inmediatez posible dentro de los términos establecidos en el Código Procesal Penal;
17. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,

18. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 55. Requisitos para Cargos de Unidades Adscritas a la Sección de Investigación. Los requisitos para optar a los cargos de Jefe de la Unidad de Denuncia, Jefe de la Unidad de Investigación, Jefe de la Unidad Especial de Investigación Sensitiva, Jefe de la Unidad de Análisis Estadístico, Estudio y Prevención de Faltas y Jefe de la Oficina de Coordinación Regional o Departamental, son los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Mayor de treinta (30) años;
3. Abogado con conocimientos en Investigación, Criminalística, Criminología u otras ramas afines, con experiencia mínima de cinco (5) años en alguna de las áreas antes descritas;
4. No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;
5. De reconocida honorabilidad;
6. Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles;
7. No haber cesado de un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta;
8. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza;
9. No haber pertenecido a las filas de LA POLICÍA; ni haber prestado servicios en LA SECRETARÍA;
10. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la República, Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director General de la Policía Nacional, Subdirector General de la Policía Nacional, Inspector General, Directores de la Policía Nacional, Director y Subdirector de LA DIDADPOL; así como de funcionarios de la Secretaría o miembros de la Carrera Policial; y,
11. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SUB SECCIÓN II

INVESTIGADORES DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA DIDADPOL

Artículo 56. Investigadores. Los investigadores son los responsables de ejecutar todas las diligencias de investigación que permitan verificar los hechos y recabar las pruebas o indicios necesarios para acreditar la comisión de una falta y su responsable.

El investigador será asignado por el Gerente de la Sección de Investigaciones, en la Unidad de Investigación, la Oficina Regional o Departamental, que se determine según las necesidades del servicio.

En el cumplimiento de sus funciones, podrá aplicar técnicas y métodos de investigación de campo que le permitan analizar, integrar, estructurar y procesar la información y podrá apoyarse de las tecnologías que se requieran, debiendo observar el procedimiento establecido en la LEY ORGÁNICA y Ley de la Carrera Policial, en el Reglamento Disciplinario, así como en los Manuales o Protocolos respectivos.

Durante las diligencias o acciones de investigación, el investigador podrá trasladarse a cualquier parte del territorio Nacional por delegación expresa del Gerente de la Sección de Investigaciones o de la Oficina de Coordinación Regional o Departamental, según el caso.

Artículo 57. Requisitos para el Cargo de Investigador. Son requisitos para optar al cargo de Investigador en la Sección de Investigación de LA DIDADPOL, los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Profesional Universitario de las ciencias jurídicas o áreas afines en el campo de la investigación;
3. Con experiencia profesional mínima de dos (2) años, en áreas de Investigación, Criminalística o Criminología;

4. No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;
 5. De reconocida honorabilidad;
 6. Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles;
 7. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza;
 8. No haber cesado de un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta;
 9. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la República, Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director General de la Policía Nacional, Subdirector General de la Policía Nacional, Inspector General, Directores de la Policía Nacional, Director y Subdirector de LA DIDADPOL, así como de funcionarios de LA SECRETARÍA o miembros de la Carrera Policial que ejerzan cargos de jefatura; y,
 10. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.
- Artículo 58. Funciones.** Son funciones de los Investigadores de LA DIDADPOL, los siguientes:
1. Practicar las investigaciones a su cargo con objetividad, procurando respetar los derechos del investigado y la reserva de las investigaciones;
 2. Asumir con diligencia y responsabilidad los expedientes asignados, llevando un registro individual de las actividades semanales en cada caso;
 3. Preparar y firmar los Informes y Actas que se levanten producto de investigaciones a su cargo;
 4. Realizar las diligencias investigativas portando su carné de identificación como funcionario de LA DIDADPOL, salvo aquellas donde excepcionalmente no debe portar el mismo;
 5. Custodiar, resguardar y diligenciar en legal y debida forma los expedientes disciplinarios que le sean asignados para su investigación;
 6. Identificar, ubicar y acopiar indicios, evidencias, pruebas y otros como parte de las acciones investigativas;
 7. Tomar las medidas necesarias para preservar los elementos de prueba, susceptibles de pérdida o deterioro, dando cuenta de manera oportuna a su superior inmediato;
 8. Cumplir las instrucciones de sus superiores en materias de su competencia;
 9. Informar al Jefe de la Unidad de manera inmediata, las novedades o resultados de las diligencias investigativas, con el fin de evitar retrasos y dilación en los términos y plazos fijados;
 10. Custodiar y proteger los bienes de LA DIDADPOL que le sean asignados para el cumplimiento de su función, como vehículos, mobiliario, identificaciones, equipos de comunicación, equipo de oficina y otros que le sean asignados;
 11. Asistir de manera obligatoria a todas las actividades académicas o de formación en las que sea designado;
 12. Trasladarse previa delegación expresa a cualquier parte del territorio Nacional en virtud de una investigación de su competencia;
 13. Remitir oportunamente a la Unidad de Análisis Estadístico, Estudio y Prevención de Faltas, información que requiera para generar datos estadísticos;
 14. Observar en todo momento la cadena de custodia de las evidencias o indicios recolectados de conformidad a los protocolos establecidos, siendo responsable administrativa, civil y penalmente por el deterioro, pérdida parcial o total de estos; y,

15. La capacitación y profesionalización de los investigadores se hará en coordinación con la Dirección de Educación Policial, ya sea en instituciones policiales o instituciones educativas nacionales o extranjeras; y,

16. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 59. Obligación del Investigador. El Investigador debe asegurarse de que el expediente investigativo contenga la información siguiente: número de expediente, datos del investigado, datos del investigador, lugar y fecha de los hechos; así como el acopio de medios de pruebas lícitos como testimonios, informes, vistas fotográficas, grabaciones, documentación de registros, Actas de investigación y otras que se determinen.

SUB SECCIÓN III

UNIDAD DE DENUNCIAS DE LA DIDADPOL

Artículo 60. La Unidad de Denuncias. La Unidad de Denuncias tiene por función principal recibir denuncias por la presunta comisión de faltas disciplinarias en contra de los miembros de la Carrera Policial, así como de funcionarios y empleados de LA SECRETARÍA, mostrando objetividad, imparcialidad, claridad y calidad en la atención en todo momento; siguiendo los procedimientos establecidos en la LEY ORGÁNICA, Ley de la Carrera Policial y Reglamentos correspondientes.

Se encargará de la asignación de un código a cada denuncia recibida en la Unidad y realizar los registros en la base de datos como la identificación de las partes, fecha de la denuncia, fecha y lugar del hecho y otros que se establezcan.

Artículo 61. Funciones. Son funciones del Jefe de la Unidad de Denuncias las siguientes:

1. Velar por que las denuncias se realicen con las formalidades descritas en la LEY ORGÁNICA, Ley

de la Carrera Policial, Reglamentos y Protocolos establecidos;

2. Mantener actualizados los registros en la base de datos de las denuncias recibidas diariamente con su respectivo código de denuncia, la identificación del denunciante y del acusado, fecha y lugar de la falta y demás datos;

3. Revisar todas las declaraciones, escritos e informes de denuncias que se reciban diariamente, filtrarlas y darle el diligenciamiento que corresponde;

4. Mantener comunicado diariamente al Gerente de la Sección de Investigaciones sobre las denuncias recibidas y el diligenciamiento que se le ha dado, en especial aquellas relacionadas a casos de alto perfil o sensibles;

5. Clasificar cuando se trate de denuncia para turnarla al Gerente de la Sección de Investigaciones; cuando se trate de un asunto relacionado a Derechos Humanos debe turnarse a la Unidad de Atención Ciudadana y Derechos Humanos; y cuando se configure una falta leve, se deberá turnar a LA POLICÍA o LA SECRETARÍA, a fin que se realice el trámite legal que corresponde;

6. Determinar las denuncias que se relacionen a hechos delictivos y comunicar de inmediato al DIRECTOR, a fin de dar aviso al Ministerio Público y se prosiga con los trámites legales que corresponden;

7. Vigilar el fiel cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emitidas por EL DIRECTOR;

8. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,

9. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SUB SECCIÓN IV

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA DIDADPOL

Artículo 62. La Unidad de Investigación. La Unidad de Investigación es la encargada de llevar a cabo todas las acciones investigativas legalmente permitidas para acreditar la comisión de faltas graves, muy graves y sus presuntos responsables, así como el desarrollo de acciones dispuestas por el Gerente de la Sección de Investigación y el Director de Asuntos Disciplinarios Policiales.

Para el cumplimiento de sus funciones, debe contar con un equipo de investigadores especializados en la materia, así como de los equipos y recursos necesarios.

Artículo 63. Funciones. Son funciones del Gerente de la Unidad de Investigación, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar los procesos de investigación conforme a las disposiciones legales establecidas;
2. Velar por que las acciones de investigación se realicen en legal y debida forma;
3. Designar a los investigadores responsables de recabar todas las pruebas para completar el expediente disciplinario;
4. Autorizar la ejecución de acciones investigativas como visitas de inspección o de constatación; recopilación de información y documentación, de fotografías, vídeos, audios; verificación o inspección de equipo de LA POLICÍA o de LA SECRETARÍA; y otras que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos;
5. Velar por la reserva y confidencialidad de las investigaciones a cargo de su Unidad;
6. Supervisar y dirigir las acciones de verificación preliminar de las denuncias presentadas o de la Información que de origen a investigaciones oficiosas;

7. Mantener informado al Gerente de la Sección de Investigaciones sobre los resultados de las diligencias investigativas a su cargo;
8. Rendir los Informes que sean requeridos por el Gerente de la Sección de Investigaciones y por EL DIRECTOR;
9. Ordenar y recibir la declaración de las personas que puedan proporcionar información y datos de interés para la investigación, según proceda;
10. Velar que las investigaciones se realicen dentro de los plazos y términos establecidos legalmente;
11. Completada la investigación, debe remitir dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, el expediente disciplinario junto con el proyecto de Formalización de Cargos, al Gerente de la Sección de Investigación para que por su conducto dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes lo remita al Director de Asuntos Disciplinarios Policiales para el trámite legal que corresponda;
12. Suscribir en conjunto con el Investigador respectivo, los Informes y Actas de diligencias investigativas en las que participe;
13. Autorizar los registros y pesquisas que como parte de la investigación sean requeridos para la confirmación de la comisión de una falta;
14. Asegurar y resguardar los indicios, evidencias, elementos probatorios y demás que sean necesarios para la investigación de los hechos de su competencia;
15. Asegurar que la Unidad a su cargo cuente con el mobiliario, equipos tecnológicos, comunicación y demás implementos necesarios para una eficiente investigación;
16. Velar por el manejo adecuado y utilización de los bienes y mobiliario de LA DIDADPOL, asignados a su Unidad;
17. Mantener permanente comunicación con los Investigadores a fin de instruirlos sobre las investigaciones, líneas de investigación y absolver cualquier consulta;

18. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
19. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SUB SECCIÓN V

UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN SENSITIVA DE LA DIDADPOL

Artículo 64. Unidad Especial de Investigación Sensitiva.

La Unidad Especial de Investigación Sensitiva tiene la responsabilidad de llevar a cabo investigaciones consideradas por EL DIRECTOR como sensitivas o de alto impacto, tomando en cuenta el perfil del cargo de los presuntos responsables, la gravedad de la falta, su vinculación con actos delictivos, o según el impacto que puedan tener los hechos en la Imagen de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA.

Esta Unidad está facultada para realizar todas las acciones investigativas regulares que sean necesarias, así como para la recolección de información, producción y difusión de inteligencia y contrainteligencia que permita orientar la toma de decisiones institucionales, frente a los factores que afecten la integridad e imagen de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA.

Artículo 65. Funciones. Son funciones del jefe de la Unidad Especial de Investigación Sensitiva, las siguientes:

1. Dirigir la recolección, tratamiento, análisis de la información relacionada a actividades irregulares en las que presuntamente participen miembros de LA POLICÍA y de LA SECRETARÍA;
2. Dirigir, coordinar y ejecutar a nivel nacional, todas las acciones investigativas definidas por EL DIRECTOR, como casos sensitivos o de alto perfil;
3. Llevar a cabo todas las diligencias necesarias para recabar y ampliar informaciones relacionadas a la

posible participación de miembros de LA POLICÍA y de LA SECRETARÍA en actividades irregulares o faltas disciplinarias, debiendo informar de inmediato al Gerente de la Sección de Investigación y al Director.

4. Coordinar y ejecutar en conjunto con otros organismos de Seguridad Nacional o Internacional, acciones investigativas de prevención de conductas irregulares en que incurran los miembros de LA POLICÍA y de LA SECRETARÍA;
5. Supervisar y establecer mecanismos de control y mejoramiento continuo de las estrategias de inteligencia de la Unidad;
6. Mantener estricta reserva y seguridad de la información recabada durante las investigaciones a su cargo;
7. Custodiar, administrar y resguardar el Archivo de Información e investigaciones realizadas por la Unidad y clasificadas por EL DIRECTOR según los niveles de seguridad y confidencialidad de la información;
8. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
9. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SUB SECCIÓN VI

OFICINA DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO, ESTUDIO Y PREVENCIÓN DE FALTAS

Artículo 66. Oficina de Análisis Estadístico, Estudio y

Prevención de Faltas. La Oficina de Análisis Estadístico, Estudio y Prevención de Faltas tiene la responsabilidad de recabar, monitorear, procesar y analizar toda la información estadística generada por LA DIDADPOL, a través de la compilación de información general referente al estado de las investigaciones, las faltas más comunes, los lugares con mayor o menor incidencias, los cargos de mayor riesgo, factores que

determinen la incidencia de faltas y demás datos que permitan generar reportes periódicos, generales o específicos y que faciliten al Director la toma de decisiones y la planificación de estrategias en materia de prevención e investigación.

Es responsabilidad del Jefe de esta Unidad, utilizar y resguardar adecuadamente los reportes e información estadística que se generen, debiendo mantener los enlaces y coordinación necesarias con la Unidad de Gestión Documental, como dependencia encargada de los archivos generales de LA DIDADPOL.

Artículo 67. Funciones. Son funciones del Jefe de la Oficina de Análisis Estadístico, Estudio y Prevención de Falta las siguientes:

1. Establecer y coordinar el Sistema Estadístico que integre la información de LA DIDADPOL, a fin de facilitar la toma de decisiones del Director, el desarrollo de actividades y la evaluación de resultados;
2. Recolectar información para medir las incidencias en la comisión de faltas por tipos, cargo del investigado, fechas e incluso por áreas geográficas;
3. Analizar y estudiar los datos recolectados;
4. Establecer una base de datos estadísticos como instrumento confiable para el análisis y estudio de los mismos;
5. Diseñar los sistemas de recolección y procesamiento de datos estadísticos;
6. Mantener actualizada la información estadística;
7. Elaborar reportes estadísticos trimestrales e informes anuales que sean requeridos por EL DIRECTOR;
8. Proponer a la Dirección programas de capacitación con base al análisis de datos estadísticos recabados, que permitirán al DIRECTOR realizar las

recomendaciones necesarias al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad y al Director General de la Policía Nacional, para que tomen las medidas preventivas procedentes;

9. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
10. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SUB SECCIÓN VII

OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL Y DEPARTAMENTAL

Artículo 68. La Oficina de Coordinación Regional y Departamental. La Oficina de Coordinación Regional y Departamental es la responsable de ejercer la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las investigaciones que adelanten las Oficinas Regionales y Departamentos de LA DIDADPOL, en el área geográfica que le corresponde, de conformidad a la Ley, el presente Reglamento, los protocolos y lineamientos establecidos por la Dirección.

La Sede Central de LA DIDADPOL debe dotar a las Oficinas Regionales y Departamentales de los recursos necesarios para su funcionamiento.

Artículo 69. Funciones. El Jefe de la Oficina de Coordinación Regional y Departamental tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Velar por la eficiente prestación de los servicios de recepción de denuncias e investigación de éstas en las Oficinas Regionales y Departamentales;
2. Dirigir y coordinar las investigaciones llevadas a cabo por las Oficinas Regionales y Departamentales;

3. Monitorear diariamente las denuncias que sean recibidas e investigaciones abiertas en las Oficinas Regionales y Departamentales;
4. Gestionar y dar pronta respuesta a los requerimientos logísticos de las Oficinas Regionales y Departamentales;
5. Mantener informado diariamente al Gerente de la Sección de Investigaciones sobre las denuncias recibidas e investigaciones abiertas;
6. Rendir los Informes que le sean requeridos por el Gerente de la Sección de Investigaciones y EL DIRECTOR;
7. Designar a los Investigadores de las Oficinas Regionales y Departamentales de LA DIDADPOL a nivel nacional;
8. Velar que las investigaciones se realicen dentro de los plazos y términos establecidos en etapa de investigación;
9. Coordinar los registros y pesquisas que sean requeridos para la acreditación de la comisión de una falta y su responsable;
10. Garantizar el registro, control y seguridad de los expedientes disciplinarios por investigaciones en curso realizadas en las Oficinas Regionales y Departamentales; los expedientes concluidos permanecerán en los archivos administrados por la Unidad de Gestión Documental;
11. Asegurar que las Oficinas Regionales y Departamentales cuenten con el mobiliario, equipos tecnológicos, comunicación y demás implementos necesarios para eficientar su desempeño; y,
12. Velar por el manejo adecuado y utilización de los bienes y mobiliario de LA DIDADPOL, que le sean asignados;

13. Mantener permanente comunicación con los Investigadores a fin de instruirlos sobre las investigaciones a su cargo;
14. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
15. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 70. Oficinas Regionales y Departamentales. Las Oficinas Regionales y Departamentales son las responsables de recibir las denuncias en contra de los miembros de la Carrera Policial y personal de LA SECRETARÍA y realizar las investigaciones correspondientes, que se presenten en el área geográfica de su responsabilidad. Salvo casos excepcionales que sean delegados por EL DIRECTOR a cargo de grupos especiales de la Sección de Investigación.

Artículo 71. Funciones. Los Jefes de la Oficina Regional o Departamental de LA DIDADPOL, tendrán a su cargo las principales funciones siguientes:

1. Practicar las investigaciones a su cargo con objetividad, procurando respetar los derechos del investigado y respetando la reserva de las investigaciones;
2. Asumir con diligencia y responsabilidad los expedientes de investigación asignados, llevando un registro de actividades semanales en cada caso;
3. Realizar las diligencias de investigaciones portando su debida identificación de la DIDADPOL, salvo las circunstancias excepcionales establecidas;
4. Recibir la declaración de las personas que puedan proporcionar información y datos de interés para la investigación;

5. Custodiar, resguardar y diligenciar en legal y debida forma los expedientes disciplinarios que le sean asignados para su investigación;
6. Identificar, ubicar y acopiar indicios, evidencias, pruebas y otros como parte de las acciones investigativas;
7. Tomar las medidas necesarias para preservar los elementos de prueba, susceptibles de pérdida o deterioro;
8. Cumplir las instrucciones de sus superiores, en materias de su competencia;
9. Custodiar y proteger los bienes de LA DIDADPOL que les sean asignados para el cumplimiento de su función, como vehículos, equipo de comunicación, mobiliario, identificaciones, uniformes, equipos de oficina y otros que le sean asignados;
10. Previa delegación expresa, podrá trasladarse a otra Región o Departamento, para la realización de diligencias investigativas;
11. Observar en todo momento la cadena de custodia de las evidencias o indicios recolectados, de conformidad a los protocolos establecidos, siendo responsable administrativa, civil y penalmente por el deterioro o pérdida parcial, o total de estos;
12. Completada la investigación, debe remitir dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes el expediente disciplinario junto con el Proyecto de Formalización de Cargos a la Sede Central de LA DIDADPOL, para el trámite legal que corresponda;
13. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
14. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SECCIÓN IV
SECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES DE LA
DIDADPOL

SUB SECCIÓN I
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 72. Sección de Servicios Legales. La Sección de Servicios Legales tiene como finalidad asesorar legalmente a la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL); preparar, revisar y emitir documentos legales, opiniones, Dictámenes, Contratos, Convenios y propuestas de reglamentos y demás normativas internas; así como brindar asistencia en los asuntos legales, velando por la correcta aplicación de las Leyes, normas y procedimientos.

La Sección de Servicios Legales, a través de la Unidad de Descargos es la responsable de dirigir y realizar las Audiencias de Descargos y una vez realizada la misma, debe remitir el expediente investigativo al Director de Asuntos Disciplinarios Policiales para la emisión del Dictamen Técnico Administrativo o Auto de Archivo, según corresponda.

Artículo 73. Requisitos. Los requisitos para optar al cargo de Gerente de la Sección de Servicios Legales son los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Mayor de treinta y cinco (35) años;
3. Abogado preferiblemente con Postgrado en alguna de las áreas siguientes: Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Laboral o áreas afines; y amplios conocimientos en Derechos Humanos;
4. Experiencia profesional no menor de diez (10) años; en la Administración de Justicia Penal, Derecho Administrativo o afines;
5. No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;

6. Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles;
7. De reconocida honorabilidad;
8. No haber cesado de un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta;
9. No haber prestado servicios en la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad ni en la Policía Nacional;
10. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza;
11. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la República, Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director General de la Policía Nacional, Subdirector General de la Policía Nacional, Inspector General, Directores de la Policía Nacional, Director y Subdirector de LA DIDADPOL, así como de funcionarios de LA SECRETARÍA o miembros de la Carrera Policial que ejerzan cargos de jefatura; y,
12. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 74. Funciones. El Gerente de la Sección de Servicios Legales tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de índole legal de LA DIDADPOL;
2. Asistir al DIRECTOR en los asuntos legales que éste le delegue;
3. Reemplazar al SUB DIRECTOR durante sus ausencias temporales;
4. Brindar asesoría legal a todas las dependencias de LA DIDADPOL, a nivel nacional que lo soliciten;
5. Emitir dictámenes, opiniones legales y recomendaciones sobre asuntos sometidos a su consideración, a petición del DIRECTOR o los Gerentes de las Secciones, Jefes de Unidades y Oficinas que soliciten su apoyo;
6. Velar por el cumplimiento oportuno de los procedimientos y plazos establecidos para la celebración de Audiencia de Descargos;
7. Llevar un control de ingreso y salida de expedientes recibidos en la Sección, anotando número de expediente, la fecha de ingreso, datos del investigado, datos del investigador, el tipo de trámite y el abogado a cargo de este, lugar y fecha de los hechos;
8. Llevar un registro de todos los documentos legales que se expidan en la Sección, con identificación de la fecha y tipo de trámite;
9. Revisar y hacer el filtro de todos los documentos legales, previo a ser suscritos por EL DIRECTOR, incluyendo notas, oficios, opiniones legales, dictámenes, resoluciones, autos, informes, citaciones en general, a fin de que cumplan con las formalidades legales requeridas;
10. A través de la Unidad de Seguimiento a Procesos Judiciales, debe supervisar y hacer seguimiento a los procesos judiciales en los cuales estén vinculados miembros de LA POLICÍA y de LA SECRETARÍA, a efectos de conocer su estado, decisión y mantener actualizada la base de datos, para tomar las medidas administrativas que corresponden;
11. Suscribir los documentos legales que sean expedidos por la Sección de Servicios Legales;
12. Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de las sanciones disciplinarias y medidas impuestas a los miembros de LA POLICÍA y de LA SECRETARÍA; a efectos de mantener actualizada la base de datos y aplicar las acciones legales correspondientes en caso de incumplimiento;
13. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,

14. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 75. Requisitos para Cargos en la Sección de Servicios Legales. Los requisitos para optar a los cargos de Jefe de la Unidad de Gestión de Descargos, Jefe de Asesoría Legal, Jefe de la Unidad de Cumplimiento de Medidas y Seguimiento a Procesos Judiciales, son los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Mayor de treinta (30) años;
3. Abogado preferiblemente con Postgrado en alguna de las áreas siguientes: Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Laboral o áreas afines; y amplios conocimientos en Derechos Humanos;
4. Experiencia profesional no menor de diez (10) años; en la Administración de Justicia Penal, Derecho Administrativo o afines;
5. No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;
6. De reconocida honorabilidad;
7. Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles;
8. No haber cesado de un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta;
9. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza;
10. No haber prestado servicios en la Secretaría de Estado en el Despacho, ni en la Policía Nacional;
11. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director y Subdirector de LA DIDADPOL, Director General y Subdirector General de la Policía Nacional,

Inspector General y Directores de la Policía Nacional; así como de funcionarios de la Secretaría o miembros de la Carrera Policial que ejerzan cargos de jefatura; y,

12. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SUBSECCIÓN II

UNIDAD DE GESTIÓN DE DESCARGOS

Artículo 76. La Unidad de Gestión de Descargos. La Unidad de Gestión de Descargos tiene por función principal realizar todos los procedimientos de descargos y acopio de pruebas de descargos en tiempo y forma, hasta finalizar con la remisión del expediente investigativo al Director de Asuntos Disciplinarios Policial para la emisión de la Resolución correspondiente, teniendo especial cuidado de cumplir con los términos legales establecidos en la LEY ORGÁNICA, en la Ley de la Carrera Policial y el respectivo Reglamento Disciplinario.

Artículo 77. Funciones. La Unidad de Gestión de Descargos tendrá las funciones siguientes:

1. Designar a los Abogados a cargo de presidir las Audiencias de Descargos;
2. Llevar el registro y control de los expedientes disciplinarios que ingresen a la Unidad para procedimientos de Audiencia de Descargos;
3. Supervisar los procedimientos de la Audiencia y práctica de pruebas de descargos; a fin de garantizar el correcto desarrollo de ésta dentro de los plazos legales establecidos;
4. Verificar que los expedientes disciplinarios recibidos en la Unidad cuenten con toda la documentación que acredite la comisión de una falta y su presunto responsable;

5. Pronunciarse cuando proceda sobre las controversias que se susciten durante el desarrollo de la Audiencia de Descargos;
6. Mantener informado al Gerente de la Sección de Servicios Legales sobre el resultado de las Audiencias de Descargos realizadas;
7. Velar por la correcta elaboración de los Dictámenes o Autos y su remisión dentro de los plazos legales establecidos;
8. Brindar asesoría, opiniones o criterios jurídicos que le sean requeridos por EL DIRECTOR;
9. Revisar los informes emitidos por los Abogados de la Unidad a su cargo;
10. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
11. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SUB SECCIÓN III

UNIDAD DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS Y SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES

Artículo 78. Unidad de Cumplimiento de Medidas y Seguimiento a Procesos Judiciales. Tiene a su cargo la responsabilidad de dar seguimiento a los casos incoados en los Juzgados y Tribunales de Justicia, contra miembros de la Carrera Policial o personal de LA SECRETARÍA. También se encargará de hacer seguimiento y supervisión al cumplimiento de las sanciones disciplinarias impuestas por LA SECRETARÍA y LA POLICÍA, para lo cual la respectiva Gerencia de Recursos Humanos y la Dirección de Recursos Humanos, deben proveer la información necesaria a los funcionarios de esta Unidad.

Artículo 79. Funciones. Son funciones de la Unidad de Cumplimiento de Medidas y Seguimiento a Procesos Judiciales, las siguientes:

1. Apersonarse semanalmente ante los entes de investigación del Estado como ser: Ministerio Público, Juzgados y Tribunales; para conocer el estado de los procesos seguidos en contra de miembros de la Carrera Policial y personal de LA SECRETARÍA, dando seguimiento a cada uno hasta su finalización;
2. Brindar información oportuna y veraz, necesaria para actualizar la base de datos de los procesos judiciales seguidos en contra de miembros de la Carrera Policial y personal de LA SECRETARÍA;
3. Informar por escrito al Gerente de la Sección de los resultados de los procesos, a fin que se notifique oportunamente a las instancias de Recursos Humanos de LA SECRETARÍA y LA POLICÍA según el caso, sobre el estatus procesal de cada expediente; y verificar se realicen oportunamente las acciones administrativas que establece la LEY ORGÁNICA y la Ley de la Carrera Policial;
4. Dar seguimiento a las Resoluciones Sancionatorias emitidas por el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad en virtud de procesos disciplinarios, a fin de que sean notificadas y ejecutadas dentro de los plazos legales establecidos;
5. Apersonarse periódicamente a las dependencias correspondientes de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las medidas sancionatorias impuestas al personal;
6. Rendir Informe mensual al Jefe de Sección sobre el resultado de las visitas realizadas; así como sobre cualquier anomalía o acto irregular en cuanto al cumplimiento de las sanciones disciplinarias, con el objeto de que se tomen las medidas correspondientes;
7. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,

8. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SECCIÓN V

SECCIÓN DE PREVENCIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

SUB SECCIÓN I

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 80. Sección de Prevención, Evaluación y Certificación. La Sección de Prevención, Evaluación y Certificación tiene como responsabilidad primordial dirigir, coordinar y supervisar el procedimiento de aplicación de las Pruebas de Evaluación de Confianza realizados por el Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza, como parte del proceso de certificación continuo a aspirantes y miembros de la Carrera Policial; candidatos y personal de LA SECRETARÍA; así como candidatos y personal de LA DIDADPOL.

En materia de prevención, tiene a su cargo la responsabilidad de asesorar y realizar propuestas a la Dirección sobre la ejecución de planes y programas de acción para la mitigación de faltas cometidas por miembros de LA POLICÍA y de LA SECRETARÍA.

Artículo 81. Requisitos para el Cargo. Requisitos para optar al cargo de Gerente de la Sección de Prevención, Evaluación y Certificación son los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Mayor de treinta y cinco (35) años;
3. Profesional con Grado Universitario y especialidad en el Área de Recursos Humanos u otras áreas afines, con conocimientos en certificación de personal;

4. Experiencia no menor de diez (10) años en área de prevención, evaluación o certificación de recursos humanos;
5. No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;
6. De reconocida honorabilidad;
7. Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles;
8. No haber cesado de un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta;
9. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza;
10. No haber prestado servicios en la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, ni en la Policía Nacional;
11. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director General y Subdirector General de la Policía Nacional, Inspector General y Directores de la Policía Nacional; Director y Subdirector de la DIDADPOL, así como de empleados y funcionarios de LA SECRETARÍA o miembros de la Carrera Policial y de LA DIDADPOL; y,
12. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 82. Funciones. Son funciones del Gerente de la Sección de Prevención, Evaluación y Certificación, las siguientes:

1. Coordinar, dirigir, organizar y controlar las actividades que garanticen la certificación en tiempo y forma de los miembros de la Carrera Policial, personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de LA DIDADPOL;

2. Supervisar las actividades del Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza;
3. Coordinar, dirigir, organizar y según el caso proponer o ejecutar acciones orientadas a la prevención y mitigación de faltas, empleando como insumos las estadísticas proporcionadas por la Sección de Investigación, así como de la facilitada por el Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza;
4. Mantener la base de datos actualizada del personal certificados periódicamente, de la Carrera Policial, Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de LA DIDADPOL;
5. Coordinar con la Sección de Investigación, la aplicación de pruebas de confianza en virtud de la comisión de una falta sea esta o no posible causal de delito, en los casos que proceda;
6. Remitir las certificaciones respectivas del personal evaluado y certificado por el Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza, a la dependencia correspondiente, según el caso, LA POLICÍA, LA SECRETARÍA o LA DIDADPOL;
7. Coordinar con el Centro de Evaluación de Confianza la programación apropiada para llevar a cabo la certificación de todos los miembros de la Carrera Policial, personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de LA DIDADPOL, según los plazos establecidos;
8. Garantizar que el Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza, cuente con todos los recursos para realizar las evaluaciones, como ser: personal calificado, equipo, insumos y demás requerimientos;
9. Elaborar los Manuales, Protocolos y demás herramientas que garanticen la correcta gestión y resultados de la Sección.
10. Establecer los lineamientos y procedimientos para efectuar los procesos de certificación o pruebas solicitadas;
11. Establecer las estrategias y planes de acción para la prevención y mitigación de faltas, que permitan al Director de Asuntos Disciplinarios Policiales realizar propuestas de prevención a LA SECRETARÍA y LA POLICIA;
12. Supervisar y analizar las estadísticas que se generen del Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza;
13. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
14. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SUB SECCIÓN II

CENTRO DE EVALUACIÓN DE PRUEBAS DE CONFIANZA

Artículo 83. Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza. El Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza, es la dependencia encargada de aplicar las pruebas de evaluación de confianza toxicológicas, psicométricas, poligráficas, estudios socioeconómicos, patrimoniales descritas en el artículo 109 de la LEY ORGÁNICA y cualquier otras que se estimen pertinentes y proporcionales para el cumplimiento de sus funciones, a los miembros de la Carrera Policial, personal de LA SECRETARÍA, personal de LA DIDADPOL y aspirantes a ocupar cargos en alguna de estas entidades.

Igualmente tiene la facultad de aplicar dichas pruebas de manera dirigida, con el propósito de verificar la posible existencia faltas cometidas por el personal que les son aplicables las pruebas, las cuales pueden ser utilizadas como indicio en casos vinculados a la comisión de delitos,

en observancia a lo establecido en el Código de Procesal Penal, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional; Ley de la Carrera Policial y demás normas aplicables.

Artículo 84. Transitoriedad y Coordinación. En aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 127 de la LEY ORGÁNICA, corresponde al Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza de LA DIDADPOL, ejecutar el proceso de certificación mediante la aplicación de pruebas de evaluación de confianza a los miembros de la Carrera Policial, funcionarios y empleados de LA SECRETARÍA, funcionarios y empleados de LA DIDADPOL, así como aspirantes a ocupar cargos en alguna de estas entidades, hasta tanto entre en funcionamiento la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza (SAPEC).

Cuando se le haya solicitado a LA DIDADPOL la práctica de pruebas de evaluación de confianza al personal descrito en el artículo 64 de la LEY ORGÁNICA, deberá realizar las coordinaciones necesarias con el Centro de Control de Confianza Preventivo de la Dirección de Inteligencia Policial (DIPOL), con la finalidad de evitar duplicidad de pruebas, garantizar los derechos del evaluado y dar cumplimiento con los Protocolos establecidos para tales fines.

Corresponde al DIRECTOR, expedir al efecto las constancias de Certificación de Confianza, en virtud de las evaluaciones realizadas por el Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza de LA DIDADPOL y remitirlas formalmente a la dependencia que corresponda. El resultado de las pruebas debe quedar registrado en la base de datos confidenciales del Centro.

Artículo 85. Requisitos para el Cargo. Los requisitos para optar al cargo de Jefe del Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza son los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Profesional con Grado Universitario y especialidad en el área de Criminalística, Criminología, Recursos Humanos u otras áreas afines, con conocimientos o experiencia en certificación de personal;
3. Experiencia no menor de diez (10) años en área de evaluación o certificación de personal;
4. Mayor de treinta (30) años;
5. No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;
6. De reconocida honorabilidad;
7. Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles;
8. No haber cesado de un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta;
9. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza;
10. No haber prestado servicios en la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, ni haber pertenecido a las filas de la Policía Nacional;
11. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director y Subdirector, ni personal de LA DIDADPOL, Director General y Subdirector General de la Policía Nacional, Inspector General y Directores de la Policía Nacional; así como de empleados y funcionarios de LA SECRETARÍA o miembros de la Carrera Policial que ejerzan cargos de jefatura; y,
12. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 86. Funciones. El Jefe del Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Aplicar las pruebas de evaluación de confianza a aspirantes, candidatos y personal de LA POLICÍA, de LA SECRETARÍA, así como de LA DIDADPOL; de conformidad a los protocolos de procedimientos establecidos;
2. Mantener actualizada la información de la base de datos del personal certificado mediante pruebas de evaluación de Confianza por el Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza;
3. Aplicar en coordinación con el Gerente de la Sección de Investigación, las pruebas de confianza realizadas con la finalidad de confirmar o desvirtuar la comisión de una falta, sea ésta o no posible causal de delito, en los casos que proceda;
4. Emitir las Certificaciones correspondientes al personal evaluado y una vez concluido el proceso de evaluación y a través del conducto regular remitirlas al DIRECTOR, a fin de que expida la constancia o certificación correspondiente y la remita a la dependencia donde pertenezca el evaluado;
5. Establecer una Programación, a fin de llevar a cabo los procesos de evaluación del personal sujeto a las mismas, de acuerdo con los plazos establecidos;
6. Contar con todos los recursos necesarios para realizar las evaluaciones, como ser: personal calificado, equipo, insumos, manuales, protocolos y demás requerimientos;
7. Contar con los datos estadísticos que se generen debido a la Evaluación de Pruebas de Confianza;
8. Determinar y establecer las acciones de prevención y mitigación de faltas, en base a los datos estadísticos que se generen en el Centro, las cuales deben ser autorizadas por el Jefe de Sección para su ejecución;
9. Llevar un control y seguimiento sobre el cumplimiento de las acciones que establezca este Centro y la Unidad

de Cumplimiento de Medidas y Seguimiento de Procesos Judiciales;

10. Establecer el Protocolo de actuación para la Certificación de Evaluación de la Confianza, tomando en cuenta los estándares internacionales sobre dicha materia, los Derechos Humanos y los parámetros legales establecidos por la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza (SAPEC);
11. Contar con una Base de Datos de carácter Confidencial en la cual se almacenen los datos relacionados a las pruebas de evaluación de confianza, y sea manejada de conformidad a las disposiciones legales sobre el acceso a la información y los protocolos establecidos;
12. Elaborar el Plan Operativo Anual de su Sección, en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
13. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SECCIÓN VI

SECCIÓN ADMINISTRATIVA/FINANCIERA

SUBSECCIÓN I

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 87. La Sección Administrativa / Financiera. La Sección Administrativa/Financiera es la responsable de la administración, control y ejecución eficiente de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de LA DIDADPOL, de conformidad a la Ley General de la Administración Pública, Ley General del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

Para el cumplimiento de sus funciones la Sección Administrativa Financiera estará conformada por la Unidad de Control

Presupuestario, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Logística y la Unidad de Tecnología de la Información (TI).

Artículo 88. Requisitos para el Cargo de Gerente Administrativo/Financiero. Son requisitos para optar al cargo de Gerente Administrativo/Financiero, los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Mayor de treinta (30) años;
3. Profesional con Grado Universitario y con especialidad en el área Administrativa, Económica, Contable o de Recursos Humanos;
4. Experiencia no menor de diez (10) años en las áreas antes descritas;
5. No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;
6. De reconocida honorabilidad;
7. Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles;
8. No haber cesado de un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta;
9. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza;
10. No haber prestado servicios en la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, ni haber pertenecido a las filas de la Policía Nacional;
11. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director General de la Policía Nacional, Sub Director General de la Policía Nacional, Director y Sub Director de LA DIDADPOL; y,
12. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 89. Funciones. El Gerente Administrativo/Financiero tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Velar por el uso y distribución eficiente de los recursos humanos, financieros, logísticos y tecnológicos de LA DIDADPOL;
2. Dirigir y supervisar la planificación, programación y ejecución presupuestaria, el control contable, adquisiciones, administración de recursos humanos y logísticos, de conformidad a las políticas establecidas por la Dirección y la legislación vigente;
3. Ejecutar y supervisar oportunamente la ejecución del presupuesto asignado a LA DIDADPOL;
4. Establecer procesos de control administrativo y financiero;
5. Velar por el fiel cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emitidas por el Director de Asuntos Disciplinarios Policiales;
6. Coordinar con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual que será preparado con base a las prioridades, metas, planes operativos y presentarlo a las autoridades correspondientes;
7. Formular la distribución de las asignaciones presupuestarias a cada dependencia de LADIDADPOL, de conformidad al Plan Operativo Anual;
8. Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios, conforme a la normativa vigente;
9. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas que ejecuten las Unidades a su cargo;
10. Coordinar con las Instituciones financieras correspondientes, los asuntos relacionados con aspectos administrativos y financieros de LA DIDADPOL;

11. Establecer e implementar las políticas, normas, procedimientos y demás herramientas de gestión de recurso humano, como ser: reclutamiento, selección, contratación y desvinculación, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño, remuneraciones, evaluación de confianza, disciplina y demás gestiones administrativas;
12. Establecer e implementar las políticas, normas, procedimientos y demás herramientas de gestión de los recursos materiales y logísticos, como ser: asignación de equipo de trabajo, administración de inventario, compras y contratación de servicios, pagos de viáticos, suministro de combustible, mantenimiento de equipos e infraestructura, suministro de materiales de trabajo, entre otras;
13. Establecer e implementar las políticas, normas, procedimientos y demás herramientas de gestión de los recursos tecnológicos, como ser: asignación de equipo tecnológico, acceso y resguardo de información, confidencialidad de la información, control y manejo de los recursos tecnológicos, soporte técnico y mantenimiento de las herramientas tecnológicas, entre otras;
14. Proponer y coordinar proyectos de fortalecimiento, inversión y desarrollo tecnológico, físico y equipamiento que contribuyan al mejoramiento del desempeño de LA DIDADPOL;
15. Comunicar oportunamente a la Dirección, Gerentes de Sección y jefes de las dependencias de LA DIDADPOL, las medidas y controles administrativos y financieros a tomar en cada dependencia;
16. Ejecutar y supervisar los procesos de órdenes de compra, pagos por la adquisición de bienes, servicios y otros, de acuerdo con los límites de montos que se establezcan;
17. Supervisar y coordinar la planificación presupuestaria suficiente para satisfacer el pago de nuevos ingresos, ascensos del personal de la Dirección;
18. Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas, infraestructuras, recursos materiales y equipos de la Institución;
19. Velar por el desarrollo integral del personal de LA DIDADPOL, a través de la promoción y ejecución de programas de capacitación, bienestar social y sanidad;
20. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
21. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 90. Requisitos para Cargos de Jefatura en la Sección Administrativa/Financiera. Los requisitos para optar a los cargos de Jefatura de la Unidad de Control Presupuestario, de la Unidad de Logística, de la Unidad de Recursos Humanos y de la Unidad de Tecnología de la Información (TI), son los siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Mayor de treinta (30) años;
3. Profesional con Grado Universitario en el área Administrativa, Económica, Financiera o Contable para el cargo de Jefe de la Unidad de Control Presupuestario y Jefe de la Unidad de Logística;
4. Profesional con Grado Universitario en el área de Recursos Humanos, para el cargo de Jefe de la Unidad de Recursos Humanos;
5. Profesional con Grado Universitario en las áreas de Tecnologías Computacionales, Sistemas Computacionales o Informática, para el cargo de Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información;

6. Experiencia profesional no menor de seis (6) años, en alguna de las áreas mencionadas en los numerales 3, 4 y 5;
7. No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;
8. De reconocida honorabilidad;
9. Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles;
10. No haber cesado de un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta;
11. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza;
12. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director y Sub Director de LA DIDADPOL, Director General y Sub Director General de la Policía Nacional, Inspector General y Directores de la Policía Nacional; y,
13. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SUB SECCIÓN II

UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO

Artículo 91. Unidad de Control Presupuestario. La Unidad de Control Presupuestario tiene a su cargo la responsabilidad de administrar, ejecutar y distribuir eficientemente el presupuesto de LA DIDADPOL, de conformidad a las normas de presupuesto y control interno. Debe mantener un registro de control presupuestario de los fondos asignados a la Dirección, que facilite la toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas.

Así mismo tendrá la responsabilidad de realizar los procesos de licitación, adquisiciones y compras, en base a lo establecido en la Constitución de la República, Ley General de la Administración Pública, Ley de Compras Transparentes y

Eficientes a través de Medios Electrónicos, Disposiciones Generales de Presupuesto y Normas establecidas por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE).

Artículo 92. Funciones. El Jefe de la Unidad de Control Presupuestario tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Administrar y ejecutar eficientemente el presupuesto de LA DIDADPOL;
2. Coordinar la formulación del presupuesto, con las dependencias relacionadas;
3. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las dependencias de LA DIDADPOL a nivel Nacional, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre la materia;
4. Programar, coordinar y supervisar las actividades financieras, presupuestarias y contables, procurando maximizar el rendimiento de los recursos financieros para el logro de los objetivos institucionales;
5. Mantener informado oportunamente al Jefe Administrativo/Financiero, sobre las actividades relacionadas con el proceso presupuestario y suministrarle la información que solicite, para la toma de decisiones institucionales y la rendición de cuentas;
6. Rendir al Jefe de la Sección Administrativa/Financiera Informes mensuales de ejecución presupuestaria, de manera oportuna.
7. Llevar un registro y control presupuestario de los fondos asignados a la Dirección;
8. Realizar de manera eficiente los procesos de compras y contratación, requeridos por la entidad para su funcionamiento y operatividad, de acuerdo con el Plan de Adquisiciones y Contrataciones, el Presupuesto aprobado y las normas establecidas en materia de Contratación Pública;

9. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
10. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SUB SECCIÓN III

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 93. Unidad de Recursos Humanos. La Unidad de Recursos Humanos tiene a su cargo la administración, control, retribución, formación, desarrollo y la disciplina del personal de LA DIDADPOL en base al Régimen Especial de Personal dispuesto en el presente Reglamento, así como en los Manuales desarrollados para tales fines. La Unidad de Recursos Humanos, tiene a su cargo la Oficina de Responsabilidad y Disciplina.

Artículo 94. Funciones. Son funciones del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes funciones:

1. Administrar, dirigir y coordinar la gestión del recurso humano de LA DIDADPOL;
2. Planificar y coordinar la distribución eficiente de personal, conforme a las necesidades del servicio, tomando en cuenta el perfil requerido para cada cargo;
3. Velar por el desarrollo integral del personal, a través de la promoción y ejecución de programas de bienestar social y sanidad;
4. Efectuar los concursos, exámenes y procedimientos de selección y reclutamiento de LA DIDADPOL, debiendo establecer y actualizar los registros de elegibles;
5. Establecer los controles y registros de asistencia, licencias, vacaciones, permisos, medidas disciplinarias, ingresos, asignaciones, ascensos, traslados y capacitación de todo el personal de LA DIDADPOL.
6. Proponer y actualizar la normativa interna y procedimientos que optimicen los procesos de gestión de recurso humano;
7. Elaborar y mantener actualizado trianualmente el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, y someterlo a aprobación por EL DIRECTOR;
8. Analizar y valorar los puestos y salarios de LA DIDADPOL, cada dos años, de conformidad al incremento de la escala salarial del sector público, para proponerlos al DIRECTOR;
9. Administrar, establecer y supervisar el registro sistematizado del recurso humano de LA DIDADPOL, que permita establecer controles eficientes y actualizados del personal, aspirantes y candidatos elegibles a ocupar cargos;
10. Proponer, coordinar y desarrollar programas de formación y capacitación continua del personal;
11. Planificar, coordinar y ejecutar actividades recreativas para el personal;
12. Preparar informes mensuales y estadísticas de personal;
13. Administrar el proceso de nómina y planilla de LA DIDADPOL de acuerdo con las normativas vigentes;
14. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos disciplinarios seguidos por la Oficina de Responsabilidad y Disciplina al personal de LA DIDADPOL.
15. Aplicar y supervisar las acciones disciplinarias correspondientes, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento;
16. Liderar el proceso de evaluación de desempeño y evaluación de la confianza del personal de LA DIDADPOL, debiendo llevar el registro y control de éstas;

17. Gestionar y ejecutar acciones de personal como: ingreso, asignación, clasificación, promoción, procesos de evaluación, suspensión, cancelación o despido, licencias, vacaciones, incapacidades, permisos, registro y acciones disciplinarias que correspondan;
18. Realizar las recomendaciones de promociones, reconocimientos y beneficios que deban otorgarse como estímulos al personal;
19. Implementar la utilización de herramientas tecnológicas necesarias para un eficiente registro, control y gestión del personal de LA DIDADPOL;
20. Elaborar los manuales e instructivos relacionados a la gestión de personal;
21. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
22. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 95. Oficina de Responsabilidad y Disciplina.

Corresponde a la Oficina de Responsabilidad y Disciplina adscrita a la Unidad de Recursos Humanos, realizar las averiguaciones e investigación disciplinaria por Faltas Graves y Menos Graves en que incurra el personal de LA DIDADPOL a nivel nacional, de conformidad a lo establecido en el Capítulo X, del Título III del presente Reglamento, así como en el Manual Disciplinario correspondiente.

**SUB SECCIÓN IV
UNIDAD LOGÍSTICA**

Artículo 96. Unidad Logística. La Unidad Logística tiene la responsabilidad de proveer a todas las dependencias de LA DIDADPOL, los suministros necesarios, en tiempo y forma; llevar a cabo los procesos de abastecimiento, transporte,

mantenimiento de equipo e infraestructura; así como la administración y control de los bienes nacionales.

Artículo 97. Funciones. El Jefe de la Unidad Logística tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento de infraestructura, transporte, equipos y bienes nacionales;
2. Asignar oportunamente los recursos logísticos a las dependencias de LA DIDADPOL, que garanticen la eficiencia del servicio;
3. Recibir, custodiar y garantizar la conservación y distribución de los bienes adquiridos por LA DIDADPOL;
4. Establecer los protocolos y controles necesarios en los procesos de almacenamiento, distribución, transporte y entrega de recursos;
5. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, procesos de capacitación y especialización en procesos de logística al personal de la Unidad;
6. Participar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en apoyo a la Unidad de Control Presupuestario en los casos que requiera;

Realizar control y seguimiento de los bienes y servicios distribuidos en todas las dependencias a nivel nacional;
7. Dirigir y supervisar la elaboración y actualización periódica de los inventarios de los bienes;
8. Atender los requerimientos logísticos de las diversas dependencias, debidamente priorizadas y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria;
9. Velar por el control, registro, administración y mantenimiento eficiente de la flota vehicular de LA

DIDADPOL y su dotación de combustible, así como supervisar la distribución y mantenimiento de estos;

10. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
11. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SUB SECCIÓN V

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (UTI)

Artículo 98. Unidad de Tecnología de la Información. La Unidad de Tecnología de la Información (UTI), tiene como principal función dirigir, administrar y atender todas las necesidades que en materia de Tecnología de la Información se presenten en LA DIDADPOL y todas sus dependencias a nivel Nacional, así como brindar oportunamente el mantenimiento de las herramientas tecnológicas.

Artículo 99. Funciones. La Unidad de Tecnología de la Información (UTI) tiene las siguientes funciones:

1. Velar por el eficiente funcionamiento, mantenimiento y el uso adecuado de los equipos tecnológicos y sistemas informáticos de LA DIDADPOL;
2. Brindar asesoramiento y soporte técnico a todas las dependencias de LA DIDADPOL a nivel Nacional;
3. Realizar mantenimiento periódico de los equipos, detección y resolución de averías, optimización del rendimiento, preservación de la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos e información confidencial;
4. Autorizar y llevar un registro, control y auditoría de los equipos tecnológicos, usuarios y contraseña asignadas para el acceso al Sistema;

5. Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de la Pagina Web de LA DIDADPOL, el programa del Portal de Transparencia y las Redes Sociales Institucionales;
6. Evaluación de necesidades de recursos de hardware y software, y provisión de estos;
7. Establecer los protocolos de seguridad de la información y manuales de procedimientos de la Unidad;
8. Desarrollo, administración y mantenimiento de las redes, sistemas y aplicaciones informáticas de LA DIDADPOL;
9. Elaborar su Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
10. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

TÍTULO III

REGÍMEN ESPECIAL DE PERSONAL APLICABLE A LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA DIDADPOL

CAPÍTULO I

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS EN GENERAL

SECCIÓN I

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 100. Régimen Especial. Se crea el régimen Especial de Personal aplicable a los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL, cuyo ingreso se haya efectuado en cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en la ley y este Reglamento; el cual contiene el conjunto de normas, responsabilidades, derechos, obligaciones, prohibiciones, condiciones de ingreso, permanencia, disciplina, despido y demás acciones de personal. Son excluidos del régimen previsto en el Título III del presente Reglamento de Director y

Sub Director de Asuntos Disciplinarios Policiales, el personal de confianza y personal en modalidad de Contrato de servicios en LA DIDADPOL.

Artículo 101. Objetivos. Son objetivos del Régimen Especial de Personal de LA DIDADPOL, los siguientes:

1. Establecer las condiciones que aseguren la estabilidad laboral, derechos, deberes y beneficios otorgados a los empleados y funcionarios de LA DIDADPOL, condicionados al desempeño, idoneidad, lealtad, confianza y disciplina en el servicio;
2. Establecer los requisitos de ingreso y selección de personal calificado, sujetos a mayores exigencias y evaluación de los servicios debido a los requerimientos de confiabilidad del personal, garantizando la imparcialidad y el mérito en el proceso de selección y reclutamiento;
3. La capacitación de los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL, para la prestación de un servicio eficaz y eficiente; y,
4. Lograr la excelencia profesional cimentada en la capacitación y desarrollo profesional permanente, evaluación y certificación periódica, así como en una disciplina rigurosa.

Artículo 102. Ámbito de Aplicación. El Régimen Especial de Personal establecido en el presente Reglamento, es aplicable a todo el personal que preste servicio de forma temporal o permanente en LA DIDADPOL y sus Sedes a nivel Nacional; salvo el personal, considerado como de confianza y demás excepciones legalmente establecidas.

Artículo 103. Sede Principal y Sub Sedes. Los empleados y funcionarios de LA DIDADPOL prestarán sus servicios en la Sede Principal, ubicada en ciudad de Tegucigalpa, Departamento de Francisco Morazán o en cualquiera de

sus Sedes a nivel Nacional y previo consentimiento podrán ser trasladados, a cualquiera de las Oficinas Regionales o Departamentales donde se requiera la prestación de sus servicios, en forma temporal o permanente.

Artículo 104. Reconocimiento de Derechos. Los empleados y funcionarios de LA DIDADPOL que logren ocupar un cargo cumpliendo con las exigencias establecidas, gozarán de estabilidad laboral y en consecuencia no podrán ser trasladados, suspendidos ni cancelados por causas distintas a las establecidas en este Reglamento.

SECCIÓN II

PERSONAL DE CONFIANZA DE LA DIDADPOL

Artículo 105. Personal de Confianza. Son considerados Personal de Confianza de LA DIDADPOL, los siguientes:

1. Secretario General;
2. Gerente de la Sección de Investigación;
3. Gerente de la Sección de Servicios Legales;
4. Gerente de la Sección de Prevención, Evaluación y Certificación;
5. Gerente de la Sección Administrativa/Financiera; y,
6. Jefes de Oficinas Regionales o Departamentales.

Artículo 106. Clasificación de Cargos de Confianza. Los cargos de confianza descritos en el artículo precedente son de libre nombramiento y remoción por el Director de Asuntos Disciplinarios Policiales. Dichos cargos deben estar previamente clasificados y definidos en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Personal de LA DIDADPOL, donde además se establecen sus deberes, responsabilidades y prohibiciones.

CAPÍTULO II

REQUISITOS, PROHIBICIONES Y CONDICIONES
DE INGRESO A LA DIDADPOL

Artículo 107. Requisitos Generales. Los aspirantes a ocupar cargos en LA DIDADPOL, además de aprobar los Procesos de Reclutamiento y Selección establecidos, deben reunir los requisitos generales siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento;
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y poseer Tarjeta de Identidad;
3. Constancia de no poseer antecedentes penales, ni policiales, ni estar restringida su contratación por otras normas;
4. Acreditar buena salud por medio de certificación médica emitida dentro de los dos (2) meses anteriores al proceso de selección del cargo;
5. Constancia de haber presentado Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuenta (TSC), en los casos que proceda;
6. Poseer los requisitos académicos y la experiencia técnica o profesional requerida para el desempeño del cargo, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento o Manual respectivo, debiendo acreditarlo con la documentación requerida;
7. Aprobar las pruebas de evaluación de confianza; y,
8. Otros inherentes a la naturaleza del cargo que se establezcan legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 108. Prohibiciones Generales para Ocupar Cargos. No podrán ocupar cargos en LA DIDADPOL, las personas que se encuentren en las siguientes circunstancias:

1. Quien, mediante Sentencia Firme, haya sido sancionado con inhabilitación para ejercer un cargo público;
2. Quien haya cumplido pena por un delito que, por la naturaleza de las funciones de LA DIDADPOL, haga incompatible e inadecuada su contratación;
3. Quien haya cesado de un cargo público por despido justificado o investigación disciplinaria;
4. Quien haya sido legalmente suspendido en el ejercicio de su profesión;
5. Quien tenga familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director y Subdirector de LA DIDADPOL, Director General y Subdirector General de la Policía Nacional, Inspector General y Directores de la Policía Nacional; así como de funcionarios de la Secretaría o miembros de la Carrera Policial que ejerzan cargos de jefatura; y,
6. Quien tenga familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que estén bajo investigación por delitos relacionados al crimen organizado o contra el patrimonio del Estado, o hayan sido condenados por alguno de éstos;
7. Quien desempeñe otro empleo remunerado, a excepción de la docencia y la salud, siempre y cuando no interfiera con el horario laboral establecido; y,
8. Cualquier otra condición que EL DIRECTOR, considere que por la naturaleza de sus funciones pueda ser inadecuado o incompatible para su contratación.

Artículo 109. Orden Preferencial de Aspirantes. Los aspirantes a ocupar un cargo vacante en LA DIDADPOL serán considerados en el orden preferencial siguiente:

1. Los que presten servicios en la misma dependencia de LA DIDADPOL en donde se abra la vacante y tuvieren derecho a ser promovidos al cargo;

2. Los que presten sus servicios en cualquiera de las dependencias de LA DIDADPOL a nivel nacional, que cumplan con los requisitos del cargo, buena conducta y buen desempeño en el cargo que ostentan; y,
3. Los inscritos en el registro de ingreso, que hayan aprobado los procesos de selección respectivos y sean considerados como candidatos elegibles.

En todo caso el funcionario o empleado de LA DIDADPOL que sea promovido debe ser sometido a la aplicación de los mecanismos de evaluación de confianza requeridos.

Artículo 110. Proceso de Reclutamiento y Selección. El proceso de reclutamiento y selección del personal de LA DIDADPOL está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, la cual se apoyará con el Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza o la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza (SAPEC), para la certificación de confianza correspondiente, en base a Ley. Para este propósito, la Unidad de Recursos Humanos debe contar con el Manual o Protocolo correspondiente.

Artículo 111. Manual de Clasificación de Puestos y Salarios. La Unidad de Recursos Humanos de LA DIDADPOL, debe emitir el respectivo Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y los cargos comprendidos en el mismo deben adjudicarse mediante proceso de selección competitivo y transparente, basado en méritos.

Artículo 112. Convocatorias Abiertas. El reclutamiento de personal puede realizarse mediante convocatorias abiertas, por medio de la divulgación de las vacantes en los medios de comunicación escritos y publicaciones en la página web de LA DIDADPOL.

Artículo 113. Pruebas. En los casos que se requiera la contratación de personal para ocupar puestos con conocimientos especializados, deben ser aplicadas a los

aspirantes, pruebas de conocimientos de acuerdo con la naturaleza del cargo descrito en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

Artículo 114. Condición de Aptos y Elegibles. Los candidatos que hubieren aprobado el proceso de selección adquirirán la condición de aptos y elegibles para desempeñar el puesto al que aspiran. La Unidad de Recursos Humanos mantendrá un registro actualizado de candidatos en esta condición, de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

1. Candidatos en el orden preferencial a ascenso, que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios; y,
2. Candidatos de nuevo ingreso a LA DIDADPOL, en condición de aptos y elegibles.

En caso de ocurrir una vacante, la Unidad de Recursos Humanos enviará al Jefe de la dependencia de que se trate, una nómina de los candidatos elegibles.

CAPÍTULO III ACUERDOS DE NOMBRAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIDADPOL

Artículo 115. Acuerdo de Nombramiento. De conformidad al presente Reglamento, el Acuerdo de Nombramiento de los funcionarios o empleados, será emitido por EL DIRECTOR o en su defecto, por el SUB DIRECTOR cuando le sea delegado; en el Acuerdo se indicará nombre y apellido, profesión, cargo, estructura salarial, lugar donde prestará sus servicios, período de prueba y demás condiciones de conformidad al cargo a desempeñar.

Los empleados y funcionarios deben presentar previo a su ingreso, ante el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y dentro del término de Ley, la Declaración Jurada de Bienes o su

respectiva actualización y una copia debe ser entregada a la Unidad de Recursos Humanos de LA DIDADPOL.

Artículo 116. Nombramientos Interinos. Los nombramientos de personal se podrán realizar en forma interina, libremente y en cualquier tiempo siempre que respondan a las necesidades de LA DIDADPOL. Se consideran en condición de interinato, los empleados y funcionarios nombrados para sustituir temporalmente a funcionarios permanentes; en casos de enfermedad, riesgo profesional, licencia o cualquier otra causa de suspensión temporal de la relación laboral, debiendo en todo caso acreditarse la idoneidad para el cargo.

El plazo del interinato no podrá ser superior a la duración del evento que motivó el nombramiento interino.

Artículo 117. Ocupación de Cargos Interinos. Para la ocupación de cargos interinos, la Unidad de Recursos Humanos debe tomar en cuenta preferiblemente, al funcionario o empleado que preste servicio en el puesto inmediato inferior, siempre y cuando acredite los requisitos y méritos requeridos. La remuneración será la que corresponda al cargo ocupado interinamente.

En los casos en que un funcionario o empleado permanente, por ascenso ocupe en forma interina un puesto de mayor jerarquía al que desempeña y este quedare vacante por renuncia del titular o por cualquier otra causa, éste podrá optar al mismo, una vez que la Unidad de Recursos Humanos acredite sus méritos y eficiencia en el desempeño del cargo anterior y su idoneidad para ocupar el nuevo cargo.

Cuando el interinato sea cubierto por personal de nuevo ingreso y éste pase a ocupar el cargo con carácter permanente, su período de interinato se tomará en cuenta para efectos de antigüedad.

El interinato termina una vez se incorpore el titular del cargo, lo cual no constituye un traslado a un nivel jerárquico menor, ni despido indirecto para quien cubrió la titularidad.

Artículo 118. Requerimientos. Los nombramientos interinos estarán sujetos a los procesos de reclutamiento y selección de personal, que establece el respectivo Manual; no obstante, los candidatos seleccionados conservarán su anotación en el registro de elegibles, para optar a cargos de carácter permanente.

Artículo 119. Cancelación de Interinos. EL DIRECTOR, no podrá cancelar del cargo al empleado o funcionario interino, antes del vencimiento del plazo para el que fue nombrado, salvo cuando incurriera en cualquiera de las causales de despido indicada en la Ley y este Reglamento, previo reconocimiento de sus garantías y derechos.

Artículo 120. Contratos de Servicios Profesionales. LA DIDADPOL, podrá suscribir Contratos de Servicios Profesionales con Especialistas cuyas calificaciones y experiencias sean necesarias para determinados trabajos que requiera la Dirección por tiempo determinado, previa disponibilidad presupuestaria de la Sección Administrativa/Financiera.

Artículo 121. Período de Prueba. El personal de nuevo ingreso deberá cumplir con un período de prueba que tendrá una duración de sesenta (60) días, contados desde la fecha en que el empleado o funcionarios tomó posesión del cargo; dicho período tiene por objeto apreciar por parte del empleador las aptitudes del empleado y por parte de éste, estimar la conveniencia de las condiciones del trabajo.

Durante el período de prueba LA DIDADPOL puede prescindir de los servicios del empleado o éste puede terminar la relación de servicio, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad para ninguna de las partes. Todo lo anterior será estipulado por escrito en el Acuerdo o Contrato según sea el caso.

Artículo 122. Condición de Permanente. Vencido el término de prueba al que se refiere el artículo anterior, el empleador

puede optar por emitir un nuevo Acuerdo de nombramiento para continuar la relación de servicio con carácter permanente, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos realizará los trámites y notificaciones correspondientes.

Los funcionarios en condición de permanencia tienen derecho a la estabilidad laboral, no podrán ser trasladados, descendidos, ni cancelados, sin justa causa y sin cumplirse el procedimiento legal correspondiente; gozarán del derecho a ser promovidos a cargos de mayor jerarquía y aumentos de sueldo de conformidad a las disposiciones previstas en el presente reglamento y manuales respectivos.

CAPÍTULO IV

EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Artículo 123. Evaluación de Desempeño. La evaluación de desempeño es el proceso a través del cual, en forma integral, sistemática y continua, se valora y califica el conjunto de actitudes, conducta, rendimiento y eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones, de la cual se derivan las oportunidades de mejoras individuales y colectivas para los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL, tanto en período de prueba como permanentes.

Artículo 124. Autoridad a cargo de las Evaluaciones. El proceso de evaluación de desempeño será liderado por la Unidad de Recursos Humanos conforme a lo dispuesto en el Manual de Evaluación del Desempeño correspondiente; y, corresponde a cada Jefe o superior jerárquico, realizar las evaluaciones del personal a su cargo.

El resultado de la evaluación de desempeño se adjuntará en el expediente de personal del evaluado y su calificación será condición necesaria para optar por beneficios y estímulos como promociones o ascensos, aumentos de sueldo, reconocimientos, traslados, licencias, capacitaciones y otros que se determinen.

Artículo 125. Evaluaciones Anuales. Las evaluaciones de desempeño se llevarán a cabo anualmente y la Unidad de Recursos Humanos remitirá a los Gerentes de Sección y Jefes de Unidades a cargo de aplicarlas, los formatos e instructivos necesarios para que evalúen a su personal.

Cuando el funcionario o empleado de LA DIDADPOL, obtenga una calificación menor a setenta por ciento (70%), el jefe inmediato debe analizar y determinar las razones de la calificación deficiente y el funcionario debe reforzar las deficiencias o debilidades determinadas según la evaluación.

Si en la evaluación siguiente, el funcionario o empleado mantiene igual calificación, la Unidad de Recursos Humanos en conjunto con el jefe del evaluado, tomarán las medidas correctivas que sean procedentes y las informarán por escrito al evaluado, a fin de que éste pueda mejorar el resultado en las evaluaciones posteriores. Cuando no exista variante en la calificación de la evaluación posterior, la Unidad de Recursos Humanos debe proceder de conformidad a lo dispuesto en el respectivo Manual de Evaluación.

CAPÍTULO V

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIDADPOL

Artículo 126. Capacitación Permanente. La capacitación permanente de los funcionarios o empleados que integran LA DIDADPOL es fundamental para el fortalecimiento de su competencia profesional, habilidades y conocimientos; por tanto, es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos diseñar un Plan de Capacitación que incluya todos los niveles de funcionarios y empleados, teniendo en consideración las áreas especializadas en que se desempeñan y los resultados de las evaluaciones de desempeño.

Artículo 127. Capacitaciones. Los Gerentes de las diferentes Secciones y Jefes de Unidades y Oficinas de LA DIDADPOL, deben presentar anualmente a la Unidad de

Recursos Humanos, sus requerimientos de capacitación de personal, para la evaluación y aprobación respectiva por EL DIRECTOR.

Igualmente, cada Sección y Jefatura debe proponer a los candidatos a capacitarse, contemplando principalmente a los funcionarios y empleados de carácter permanente; también se deben tomar en cuenta los resultados de las evaluaciones de desempeño y las capacitaciones recibidas previamente. Los empleados por contrato, en la modalidad de jornal o eventuales no podrán ser considerados como candidatos a capacitación en el extranjero.

Artículo 128. Plan de Capacitación. La Unidad de Recursos Humanos, debe elaborar y coordinar el Plan de Capacitación Anual del personal, atendiendo a las necesidades y requerimientos de LA DIDADPOL, tomando en consideración los objetivos estratégicos institucionales, metas, acciones e indicadores de cumplimiento.

Artículo 129. Compromisos de los Empleados. Los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL, beneficiados en los programas de capacitación y becas de estudio, autorizadas por la Dirección, adquieren los siguientes compromisos:

1. Acreditar una participación mediante diplomas, certificados, constancias u otros;
2. Observar un comportamiento apropiado, acorde a la imagen de la Institución;
3. Presentar reportes trimestrales del avance de sus estudios y su historial académico, según sea el caso;
4. Prestar servicios en LA DIDADPOL por un período mínimo equivalente al doble de la duración del programa de capacitación;
5. Compartir los conocimientos adquiridos durante la capacitación, sirviendo de agente multiplicador

para el personal de la dependencia en la que preste servicios; y,

6. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

CAPÍTULO VI

JORNADAS DE SERVICIO, DESCANSOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA DIDADPOL

SECCIÓN I

JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 130. Jornada Ordinaria. La jornada ordinaria de servicio para los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL en todo el territorio Nacional será de ocho (8) horas diarias, salvo las excepciones de Ley y las descritas en este Reglamento. La Dirección, por medio de la Unidad Recursos Humanos, podrá establecer horarios especiales en las diferentes áreas de acuerdo con las necesidades del servicio.

La jornada de servicio podrá ser diurna, nocturna y mixta. Los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL, estarán sujetos al cambio de jornada, según las necesidades y criterios de la propia Dirección.

Artículo 131. Clases de Jornadas. Para los efectos del artículo anterior se entiende por Jornada Diurna la que se ejecute entre las cinco horas (05:00) y las diecinueve horas (19:00); y la Jornada Nocturna, se realiza entre las diecinueve horas (19:00) y las cinco horas (5:00).

La Jornada Mixta, es la que comprende períodos de Jornada Diurna y Nocturna siempre que el período nocturno abarque menos de tres (3) horas, pues en caso contrario se computará como Jornada Nocturna. La duración máxima de la Jornada Mixta será de siete horas (7) diarias y de cuarenta y dos (42) horas a la semana.

Artículo 132. Horas de Servicio. La jornada de servicio diurna será de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana de servicio efectivo, equivalente a cuarenta y ocho (48) horas de salario. La jornada ordinaria de servicio nocturno no podrá exceder de seis (6) horas diarias efectivas y de treinta seis horas (36) a la semana. Salvo las excepciones que demande el servicio.

En caso de ausencias sin justificación alguna y el funcionario o empleado no complete la jornada de servicio efectiva establecida, sólo tendrá derecho a recibir el salario proporcional al tiempo efectivo, en base a su salario.

Los días no trabajados sin justificación y el tiempo que se utilice para reponer horas no trabajadas, no serán remunerados por LA DIDADPOL.

SECCIÓN II

JORNADA DE SERVICIO EXTRAORDINARIO

Artículo 133. Servicio Extraordinario. El superior inmediato autorizará excepcionalmente jornada extraordinaria, en casos de necesidad de servicio. El funcionario o empleado que preste sus servicios en jornadas extraordinarias sin autorización expresa de su Jefe inmediato, no tendrá derecho a recibir ninguna clase de retribución o compensación.

Artículo 134. Horas de Servicio Extraordinario. Las horas de servicio extraordinario no pueden exceder de seis (6) horas diarias, salvo casos especiales calificados por EL DIRECTOR y están sujetas a los controles que establezca la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 135. Informe de Servicio Extraordinario. El superior inmediato debe elaborar el informe respectivo sobre la jornada extraordinaria, indicando la justificación de la autorización, el servicio y el tiempo realizado; el cual debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos para la correspondiente compensación o liquidación del pago.

Artículo 136. Pagos por Jornada de Servicio Extraordinario. La jornada extraordinaria comprende los servicios que se ejecuten fuera de las horas ordinarias de trabajo y se pagará con tiempo compensatorio o en forma remunerada, según se determine en el manual correspondiente. Sin embargo, LA DIDADPOL debe procurar que los servidores sean retribuidos en primer lugar con tiempo compensatorio. Cuando por razones de servicio no se pueda otorgar tiempo compensatorio, se procederá con el pago de la jornada extraordinaria de trabajo, para lo cual debe ser incluido en la partida presupuestaria correspondiente.

Artículo 137. No remuneración de Jornada de Servicio Extraordinario. No serán remuneradas las horas de servicio extraordinario, cuando el funcionario o empleado de LA DIDADPOL las ocupe en subsanar errores imputables a él, cometidos durante la jornada ordinaria de servicio.

SECCIÓN III

VACACIONES DEL PERSONAL

Artículo 138. Vacaciones. El gozo de las vacaciones se adquirirá después de un año de prestación efectiva de servicios de conformidad al manual correspondiente.

La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los respectivos Gerentes de Sección y Jefes de cada unidad, elaborarán el Calendario Anual de Vacaciones y lo remitirán a cada Jefe inmediato y a cada funcionario o empleado de LA DIDADPOL, indicando la fecha a partir de la cual podrá gozar de sus vacaciones. Para la elaboración de los calendarios anuales se tomará en cuenta las necesidades de servicio de cada dependencia, consultando a los Jefes respectivos.

Artículo 139. Vacaciones. El funcionario o empleado de LA DIDADPOL podrá disfrutar las vacaciones en fecha diferente a la que corresponda en el Calendario Anual, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario o empleado lo solicite por razones debidamente justificadas; y,
2. Cuando por razones de trabajo, el superior inmediato comunique a la Unidad de Recursos Humanos, que se requiere la presencia del empleado público, justificando con precisión dichas razones.

El funcionario o empleado solicitará a su Jefe inmediato con un mes de anticipación el goce de sus vacaciones en la fecha que indique el Calendario, solicitud que luego de aprobada por éste, será remitida a la Unidad de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

Artículo 140. Acumulación de Vacaciones. No se acumularán más de dos (2) periodos de vacaciones; cuando esto suceda por causas no atribuibles al empleado público se podrá autorizar el disfrute en forma continua, salvo que por las necesidades del servicio debidamente calificadas por la Dirección no sea procedente.

Artículo 141. Suspensión de Vacaciones. El funcionario o empleado debe disfrutar de sus vacaciones sin interrupción. Sin embargo, en casos justificados pueden ser suspendidas por disposición de EL DIRECTOR, para lo cual se debe realizar la compensación correspondiente, equivalente al tiempo de vacaciones suspendidas.

Artículo 142. Pago de Vacaciones Vencidas. En caso de cancelación, renuncia o cualquier otra circunstancia que implique el cese de la prestación del servicio de forma definitiva, el funcionario o empleado tendrá derecho a recibir el pago de las vacaciones vencidas y proporcionales que le correspondan. En caso de muerte, dicho pago será efectuado a sus beneficiarios reportados ante la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN IV

SALARIOS

Artículo 143. Salario Mensual. El pago del salario se hará mensualmente en moneda de curso legal, de conformidad con los procedimientos que establezca la Sección Administrativa/ Financiera, en concordancia con lo que al efecto disponga la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

El funcionario o empleado debe recibir un comprobante de pago mensual, en el cual se consignará el salario devengado en el periodo, deducciones autorizadas por él y las establecidas por la Ley.

Artículo 144. Pago de Compensaciones. LA DIDADPOL, de conformidad a las leyes correspondientes concederá a sus funcionarios o empleados, el pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo y el décimo cuarto mes en concepto de compensación social en los términos que las Leyes especiales en esta materia disponen.

Artículo 145. Ajustes al Sueldo. Los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL gozarán de ajustes al sueldo, atendiendo al costo de la vida, de conformidad a lo establecido en las disposiciones presupuestarias y el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios establecidos para estos fines. Todo de conformidad a lo que establezca el presupuesto de ingresos y egresos de la República para ejercicio fiscal correspondiente.

CAPÍTULO VII

LICENCIAS Y PERMISOS

SECCIÓN I

LICENCIAS REMUNERADAS

Artículo 146. Derecho a Gozar de Licencias. Todos los empleados y funcionarios de LA DIDADPOL tienen derecho

a gozar de licencia remunerada o no remunerada según los casos previstos en el presente Reglamento. La autorización de estas licencias es potestad exclusiva del DIRECTOR y su ejecución es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 147. Licencias Remuneradas. Las licencias remuneradas se concederán en los casos siguientes:

1. Por enfermedad, accidente, gravidez o maternidad, u otras causas previstas en la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), la Ley Marco de Protección Social y demás normas de previsión social, siempre que se acredite con el certificado de la Institución de previsión correspondiente o del médico respectivo en los lugares en donde ésta no tenga oficinas, la cual podrá ser verificada por la Unidad de Recursos Humanos a través de los medios correspondientes;
2. Por duelo familiar, tendrá derecho a cinco (5) días hábiles si el fallecido fuere uno de los padres, hermanos, hermanas, hijos, cónyuge, o compañero(a) de hogar cuando habite en el mismo domicilio del funcionario o empleado de LA DIDADPOL.

Si el fallecido habitare fuera del domicilio del funcionario o empleado, tendrá derecho hasta diez (10) días hábiles de licencia. Cuando el fallecido fuere pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, fuera de los enunciados en el primer párrafo de este apartado, podrá concederse hasta tres (3) días hábiles. Será competencia del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos una vez autorizada por la Dirección, otorgar este tipo de licencias y asegurarse que el interesado presente la constancia de fallecimiento y acredite lugar de sepelio;

3. Por matrimonio civil se concederán seis (6) días hábiles, para lo cual el funcionario debe presentar solicitud por escrito a la Dirección para su

autorización, con al menos quince (15) días hábiles de anticipación;

4. Por becas de estudio y programas de adiestramiento o capacitación, dentro o fuera del país sobre temas o áreas del conocimiento que interesen y fortalezcan las competencias y capacidades del funcionario o empleado de LA DIDADPOL, las que serán autorizadas por EL DIRECTOR de conformidad a lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y el Manual correspondiente;
5. Para asistir a sus padres, hijos, hermanos, cónyuges o compañero(a) de hogar en caso de enfermedad grave, tal situación debe acreditarse mediante el certificado médico respectivo, en el que conste que la presencia del funcionario o empleado es imprescindible, dicho permiso será autorizado por EL DIRECTOR por un periodo que no exceda de un mes; y,
6. Por grave calamidad doméstica y pública, tales como: inundaciones, terremotos, huracanes, epidemias o desastres naturales. Dicha licencia se concederá a los empleados y funcionarios cuando sea necesaria e indispensable su presencia y se otorgará por un máximo de quince (15) días hábiles, dependiendo del grado de la calamidad.

Artículo 148. Permisos. Los Jefes inmediatos podrán conceder permisos al personal bajo su cargo, por causas que sean debidamente justificadas, los cuales se otorgarán de la siguiente manera:

1. Los Gerentes de Sección podrán autorizar permisos hasta por un (1) día en el término de un (1) mes, siempre y cuando esté debidamente justificado;
2. Los Jefes de Unidad u Oficina, podrán autorizar permisos hasta por medio (1/2) día en el término de un (1) mes, previa justificación y cuente con el visto bueno de su superior;

3. Permisos hasta por tres (3) días, serán autorizados sólo por EL DIRECTOR, previa justificación del solicitante y visto bueno del Jefe de área o unidad y serán ejecutados por la Unidad de Recursos Humanos. Dichos permisos deben ser peticionados con al menos una semana de anticipación; y,

Para los efectos de los numerales 1 y 2, el funcionario o empleado debe presentar al Jefe inmediato correspondiente, el formato de solicitud de permiso elaborado por la Unidad de Recursos Humanos.

De conformidad a lo establecido en el presente artículo, la totalidad de los permisos concedidos, no podrán exceder de quince (15) días en el término de un año.

Artículo 149. Permisos por Estudios. También pueden otorgarse permisos a los funcionarios o empleados que realicen estudios, los cuales no excederán de una hora por día, debiendo el interesado peticionarlo ante la Dirección para su autorización con al menos treinta (30) días de anticipación, comprometiéndose a presentar el programa de estudios con su respectivo horario y al final del periodo educativo debe presentar sus calificaciones; una vez autorizado dicho permiso, será tramitado por la Unidad de Recursos Humanos.

SECCIÓN II

LICENCIAS NO REMUNERADAS

Artículo 150. Las Licencias No Remuneradas. Las licencias no remuneradas se otorgarán en los casos siguientes:

1. Cuando la solicitare el funcionario o empleado por cualquier motivo que sea de su interés hasta por un (1) año, prorrogable a criterio de la Dirección sin que exceda de dos (2) años incluyendo sus prórrogas, siempre que no sea contrario ni afecte los fines, objetivos e intereses de la entidad; y,
2. Cuando el funcionario o empleado pase a ejercer provisionalmente otro cargo dentro o fuera de LA DIDADPOL, siempre que no sea incompatible o no

sea contrario ni afecte los fines, objetivos e intereses de la entidad, hasta por un período máximo de dos (2) años.

Artículo 151. Suspensión de la Licencia. La licencia no remunerada suspende la relación de servicio. En consecuencia, el tiempo de la licencia sin goce de sueldo no se computará para efectos de antigüedad y adquisición de derechos.

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE LA DIDADPOL

SECCIÓN I

OBLIGACIONES

Artículo 152. Obligaciones del Director y Subdirector. Además de las obligaciones contenidas en la LEY ORGÁNICA, son obligaciones del DIRECTOR y SUBDIRECTOR de LA DIDADPOL, las siguientes:

1. Cumplir con la Constitución, Leyes vigentes, el presente Reglamento, así como los manuales e instructivos que emita la Dirección;
2. Proporcionar oportunamente a sus funcionarios y empleados los implementos y materiales necesarios para el ejercicio de sus funciones;
3. Pagar las remuneraciones pactadas en las condiciones, períodos y lugares de acuerdo con las previsiones que el Estado realiza a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas;
4. Autorizar licencias y permisos a los funcionarios o empleados de la Dirección, conforme al presente Reglamento y Manual correspondiente;
5. Establecer las medidas adecuadas para crear y mantener las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;

6. Facilitar a todos los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL una copia de su Acuerdo de Nombramiento o Contrato Laboral, las Resoluciones que les afecten, este Reglamento y demás documentos sobre sus deberes, derechos y condiciones;
7. Mantener un trato apropiado a los funcionarios y empleados, absteniéndose de incurrir en maltrato físico o verbal que atenten contra su dignidad, así como prevenir y sancionar a los responsables cuando estos actos se den;
8. Asegurar se realice la capacitación debida y oportuna a cada funcionario o empleado, de forma tal que el mismo pueda desempeñarse eficientemente;
9. Conceder los descansos establecidos en la Ley a las funcionarias o empleadas de la DIDADPOL, que estén en período de lactancia; y,
10. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 153. Obligaciones de los Funcionarios y Empleados. Son obligaciones de todos los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL, las siguientes:

1. Cumplir con la Constitución, Leyes vigentes, el presente Reglamento, así como los manuales e instructivos que emita la Dirección;
2. Desempeñar el cargo de manera eficiente, con la debida diligencia y esmero, de conformidad a las especificaciones del cargo.
3. Cumplir con el horario establecido, tomando en cuenta la naturaleza de sus funciones y registrar sus entradas y salidas en los mecanismos de control de asistencia diaria y cualquier otro que la Dirección establezca;
4. Laborar horas extras cuando necesidades imperiosas de la Dirección lo requieran, salvo causa justificada;

5. Aprobar las evaluaciones de desempeño, así como las pruebas de evaluación de confianza, de conformidad a los protocolos previamente establecidos;
6. Proporcionar la información que solicite la Unidad de Recursos Humanos por inasistencias, tardanzas o permisos;
7. Guardar el debido respeto y consideración con los superiores, subalternos y demás funcionarios y empleados, absteniéndose de maltrato de palabra, de obra y de actos que pudieren afectar la dignidad humana o la prestación del servicio;
8. Cumplir diligente y responsablemente con las órdenes que les impartan sus Jefes y superiores inmediatos, en lo referente al servicio o trabajo que desempeña y que no sean contrarias a la Ley;
9. Apoyar con las habilidades propias de su especialidad en aquellas actividades de carácter complementario o auxiliar, que puedan serle encomendadas para la buena gestión de la Institución;
10. Guardar reserva y confidencialidad sobre los asuntos relacionados con su trabajo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la responsabilidad que sea procedente;
11. Mantener en estricta reserva y para aplicación exclusiva de LA DIDADPOL, todos aquellos conocimientos, destrezas y demás capacidades que hayan sido adquiridas por razón de su cargo mediante proceso de formación, financiados y organizados por la propia Institución, durante el tiempo que labore para la misma;
12. Cumplir con los términos y plazos legales establecidos en la LEY ORGÁNICA, Ley de Carrera Policial y reglamentos correspondientes, cuando tengan investigaciones a su cargo; debiendo mantener oportunamente informado al jefe o superior sobre el vencimiento de los mismos;

13. Utilizar el correo electrónico, el internet, las claves de acceso al sistema, los softwares de la dirección y demás herramientas de trabajo en forma racional y objetiva, únicamente para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus labores, según lo establecido en manuales, protocolos u otros que la dirección establezca para dichos fines;
14. El personal a cargo de equipo de computación e informática debe reportar a la administración cualquier defecto de funcionamiento del equipo o del sistema, así como de cualquier situación que pudiera derivar en una contaminación o infección de virus o que vulnere el sistema informático;
15. Observar y cumplir estrictamente todas las precauciones, medidas de seguridad e instrucciones que la dirección emita para utilización de los equipos y sistemas informáticos, en base a los manuales, protocolos u otros documentos formulados para tales fines;
16. Poner a disposición de las autoridades judiciales en forma inmediata, la información relacionada con claves o códigos de acceso a computadoras de LA DIDADPOL, previa autorización superior;
17. Tener buena conducta, manteniendo buenas relaciones con sus compañeros y con el público o usuarios de los servicios que presta LA DIDADPOL;
18. Evitar la participación en tertulias en las cuales se haga mofa, comentarios indecorosos, injurias, calumnias, chismes e intrigas que afecten la dignidad e imagen de los compañeros de trabajo o de la Institución;
19. Dar aviso oportuno a su Jefe inmediato cuando no asista a su centro de trabajo por cualquier causa de fuerza mayor o caso fortuito u otra emergencia que justifique su ausencia;
20. Comunicar a sus Jefes inmediatos, un día antes, salvo caso fortuito o fuerza mayor, la fecha en que tenga que asistir al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), en su caso, o clínica particular, a fin de recibir atención médica y con al menos una semana de anticipación cuando tenga controles periódicos o cirugías programadas;
21. Presentarse en el horario estipulado y prestar la debida colaboración, cuando sea requerido por la Oficina de Responsabilidad y Disciplina y cuando sea citado por el Consejo Disciplinario de LA DIDADPOL;
22. Mantener el orden, la disciplina y moralidad observando buenas costumbres en el lugar donde trabaja, demostrando siempre una conducta correcta y honorable, evitando afectar el decoro del cargo que desempeña, su propia seguridad personal y la seriedad y prestigio de LA DIDADPOL.
23. Dar aviso inmediato a sus Jefes de cualquier actividad ilícita o indebida ejecutada o a ejecutarse por cualquiera de sus compañeros de trabajo, que implique o no incumplimiento de sus obligaciones o que pueda causar daño o perjuicio a las actividades y operaciones de la Dirección, así como los bienes de la misma, de compañeros de trabajo o de terceros;
24. Realizar los registros correspondientes tanto en los Libros de Registro y Bases de Datos de LA DIDADPOL;
25. Realizar las anotaciones y registros de diligencias correspondientes en los expedientes disciplinarios que estén a su cargo, con indicación de fecha y hora de ser necesario;
26. Acatar todas las medidas que se emitan para la higiene y seguridad en el trabajo;
27. Portar siempre en lugar visible el carné de identificación extendido por la Dirección mientras permanezca en las instalaciones y fuera de la Institución, salvo en caso de diligencias especiales previamente autorizadas por la Dirección;

28. Presentarse a desempeñar sus labores con vestimenta apropiada, acorde a la categoría y naturaleza del cargo que desempeña, evitando crear una imagen inadecuada, indecorosa o extravagante;
29. Informar a la Unidad de Recursos Humanos todo cambio de domicilio, estado civil, estatus profesional o de estudio, familiares dependientes;
30. Hacer uso adecuado del mobiliario, vehículos, demás equipo y suministros que proporcione LA DIDADPOL para el trabajo, observando la debida diligencia en su cuidado y protección de cualquier daño o deterioro causados por mal uso o negligencia;
31. Reponer, restituir o reparar el equipo, suministros e instrumentos de trabajo que, mediante inventario le fueren entregados bajo su responsabilidad, cuando éstos sean extraviados o dañados por mal uso, negligencia o descuido.
32. Devolver el equipo, suministros, materiales y otros que hayan sido asignados para realizar su trabajo y los que no se hayan utilizado;
33. Los empleados y funcionarios públicos que por razón de su profesión y funciones dentro de LA DIDADPOL, deban emitir Dictámenes, Resoluciones, Opiniones, Estudios, o cualquier otro acto derivado de su formación profesional, deben estar debidamente inscritos y con sus pagos al día en su respectivo colegio gremial, o en su defecto mantener arreglo o compromiso de pago vigente; y,
34. El superior jerárquico de cada área tiene la obligación de informar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos, cualquier incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones en que incurra el funcionario o empleado público; así como de realizar los procedimientos administrativos en los casos que correspondan; y,

35. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

El incumplimiento de las obligaciones dará lugar a la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda, de conformidad a lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento.

SECCIÓN II PROHIBICIONES

Artículo 154. Prohibiciones al Director y Subdirector. Además de las contenidas en la Constitución de la República y demás Leyes, son prohibiciones al Director y Subdirector de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) las siguientes:

1. Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de los empleados y funcionarios de LA DIDADPOL;
2. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de su salario y prestaciones a los empleados y funcionarios públicos, en dinero sin previa autorización escrita para cada caso, sin mandamiento judicial o sin que la ley o el presente Reglamento lo autoricen;
3. Realizar o autorizar colectas por suscripciones obligatorias entre los empleados y funcionarios o aceptar dinero por parte de éstos;
4. Ejecutar y autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los empleados y funcionarios públicos;
5. Imponer al empleado público sanciones que no estén autorizados por la Ley o en el presente Reglamento;
6. Retener, deducir, o hacer uso de alguna parte del salario, con fines que el propio empleado no haya autorizado

de forma escrita o no esté justificado por conceptos de deudas con LA DIDADPOL, como daño, extravío de material, equipo, vehículos, u otros, asignados bajo su responsabilidad, previa documentación expuestos en este Reglamento;

7. Despedir a los empleados y funcionarios de LA DIDADPOL con el propósito de impedirles demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las Leyes, según el caso;
8. Requerir prueba de embarazo como requisito previo para optar a un empleo.
9. La discriminación de género en los recortes de personal y despidos;
10. Requerir a los empleados y funcionarios a exámenes para detectar el VIH, sin el consentimiento por escrito de los mismos; y,
11. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 155. Prohibiciones a los Funcionarios y Empleados. Además de las establecidas en el artículo 21 de la LEY ORGÁNICA, son prohibiciones a los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL, las siguientes:

1. Solicitar, exigir o aceptar obsequios o recompensas de cualquier tipo, por actos propios de sus cargos;
2. Utilizar o difundir directa o indirectamente influencias para obtener ascensos o cualquier otra clase de privilegios;
3. Utilizar información oficial con fines no autorizados;
4. Realizar actos ajenos al servicio, en las oficinas de trabajo, dentro o fuera de la jornada laboral utilizando personal, material o equipo de oficina propiedad de LA DIDADPOL;

5. Desempeñar dos o más empleos o cargos públicos remunerados, salvo que el segundo empleo sea en el área de salud o docencia, siempre que no exista incompatibilidad de horarios;
6. Influir sobre los compañeros de trabajo para inducirlos a paralizar labores, restringir la prestación normal de los servicios, fomentar la anarquía o inducir a ella y difundir rumores que inciten al desorden y al descrédito institucional;
7. Participar en licitaciones o concursos para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios que guarden relación directa con las actividades propias de LA DIDADPOL, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratación del Estado;
8. Tener militancia política partidista activa o promocionar en la Institución estas actividades;
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
10. Hacer uso de los vehículos y combustible de la Institución, para realizar actividades de carácter personal, de beneficio propio o de terceros ajenos a las funciones de LA DIDADPOL;
11. Faltar al trabajo o abandonar el trabajo en horas de labor sin impedimento o causa justificada, permiso o licencia previa;
12. Mantener relaciones afectivas con compañeros de trabajo, que generen por la condición del estado civil de uno o ambos, violación a los buenos principios, moral y costumbres;
13. Representar los intereses de LA DIDADPOL sin la debida autorización, incluyendo, el uso de la identificación que lo acredite como miembro de ésta.
14. Cometer o intentar cualquier tipo de acto sancionado por el Código Penal, sea considerado de gravedad o no;

15. Portar armas de fuego, corto punzantes o de cualquier otra clase, en las horas de trabajo a excepción del personal de Seguridad, cuando se encuentren en sus horas de trabajo y los casos especiales autorizados por las Leyes;
16. Fumar en las instalaciones de LA DIDADPOL;
17. Colocar en las paredes, escritorios o cualquier lugar, anuncios que atenten contra la moral y la dignidad de las personas;
18. Ingresar o permanecer sin autorización en áreas de acceso restringido o prohibido de LA DIDADPOL;
19. Dar dádivas, regalos, dinero, o coaccionar de cualquier manera a sus compañeros de trabajo, con el propósito de que le faciliten un trato especial o realicen su trabajo por él; y,
20. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

SECCIÓN III DERECHOS

Artículo 156. Derechos del Personal. Además de los derechos que reconocen la Constitución de la República y las Leyes, los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL, tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir de sus superiores, compañeros de labores y del público en general, un trato justo y respetuoso en el ejercicio de su cargo, debiendo respetarse y preservarse su dignidad personal;
2. Devengar el sueldo mensual establecido en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios a partir de la toma de posesión de su cargo;
3. Ascensos, promociones y reconocimientos conforme a los requisitos de este Reglamento, Manuales y Protocolos establecidos;

4. Recibir becas de estudio o capacitación continua, especializada y apoyo para el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con disponibilidad financiera y presupuestaria;
5. Viáticos y gastos de viaje cuando sea autorizado por la Dirección al traslado hacia lugar distinto al de su área de trabajo;
6. Una cantidad equivalente a cinco (5) días como máximo de viáticos, en concepto de gastos de traslado al lugar de destino cuando sea asignado a laborar de forma permanente en lugar distinto al de su domicilio, dependiendo la distancia a la que se encuentre dicho destino;
7. Defensa legal por parte de la Institución, cuando por actos propios del servicio sean sometidos a procesos penales;
8. Licencias remuneradas y no remuneradas conforme a este Reglamento y Manual respectivo;
9. Disfrutar del periodo de vacaciones doblemente remuneradas en tiempo y en dinero. Este derecho se disfrutará de acuerdo con el calendario de vacaciones elaborado por la Unidad de Recursos Humanos;
10. Descansos compensatorios, los que procederán cuando se haya laborado en días inhábiles o jornadas extraordinarias de trabajo, los que serán otorgados por la Unidad de Recursos Humanos previo informe del responsable del área;
11. Estabilidad en el ejercicio de su cargo y, en consecuencia, no puede ser trasladado, descendido ni cancelado, sin justa causa y sin seguirse el procedimiento respectivo;
12. Indemnización equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio hasta 15 años, al dar finalizada unilateralmente la relación laboral por parte de la Dirección o cumplido el tiempo que la Ley establece para la jubilación;

13. Gozar de los servicios que presta el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y de un seguro médico hospitalario y de vida;
14. Gozar de una jubilación y demás beneficios previstos en la Ley vigente de Jubilaciones de los funcionarios y empleados públicos;
15. Ser informado previamente de todas las medidas o decisiones que afecten sus derechos como funcionario o empleado de la DIDADPOL;
16. Ser evaluados objetivamente por sus superiores, así como de obtener copia de sus evaluaciones periódicas;
17. Ser indemnizados conforme a Ley, cuando fueren cancelados de sus cargos injustamente;
18. El reconocimiento del derecho de antigüedad a todos los empleados y funcionarios de LA DIDADPOL con carácter de permanente; y,
19. Otros que sean establecidas en la Constitución de la República, Leyes o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Artículo 157. Derecho a Previsión y Seguridad Social.

Los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL tendrán derecho a gozar de los beneficios de la seguridad y previsión social en los términos indicados en la legislación de Previsión Social vigente. Los funcionarios y empleados en condición de permanentes gozarán de seguridad social todo el tiempo que ejerzan efectivamente sus funciones en LA DIDADPOL.

No gozará de este derecho el funcionario o empleado que se encuentre con Licencia que suspenda la relación de servicio por el tiempo de su vigencia.

Artículo 158. Deduciones. Todos los empleados y funcionarios de LA DIDADPOL deben ser inscritos en el sistema del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), en observancia en la norma establecida para estos fines, realizando las deducciones según Ley a los funcionarios

y empleados, así como asumiendo la Dirección, el aporte patronal.

Artículo 159. Derecho a Incentivos. En virtud de la naturaleza de las funciones que desempeñan los empleados y funcionarios de LA DIDADPOL, que hayan obtenido calificación satisfactoria en sus últimas dos evaluaciones de desempeño y lo permita la disponibilidad presupuestaria, podrán gozar de incentivos periódicos o esporádicos sin llegar a ser entendidos como parte de los salarios y/o derechos adquiridos, tales como:

1. Días de vacaciones adicionales o extraordinarios, con goce de sueldo a cargo de LA DIDADPOL;
2. Becas educativas;
3. Ingresos en caso de invalidez;
4. Gratificaciones extraordinarias u ocasionales;
5. Transporte o reconocimiento de transporte; y,
6. Alimentación o reconocimiento por alimentación.

CAPÍTULO IX

INDEMNIZACIONES PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIDADPOL

**SECCIÓN I
PREAVISO**

Artículo 160. Preaviso. El Preaviso es la notificación formal de LA DIDADPOL o del funcionario o empleado, informando a la otra parte que se da por finalizada la relación de servicio en fecha determinada. El preaviso será notificado por cualquiera de las partes, dentro de los plazos legales correspondientes.

Artículo 161. Terminación de la Relación de Servicio. Cuando la relación de servicio es por tiempo indeterminado, cualquiera de las partes puede hacerla terminar dando a la otra un preaviso conforme a las condiciones legales establecidas y lo dispuesto en la Reglamentación correspondiente.

Pueden ambas partes, si así lo estiman pertinente, dar por terminada de mutuo acuerdo la relación de servicio sin formalidad alguna, ni preaviso.

En ambos casos debe hacerse constar la terminación de la relación de servicio por escrito. En el caso que sea a solicitud de cualquiera de las partes, se debe acreditar la aceptación de la otra; mediante acta de acuerdo o convenio; salvo los casos de renuncia irrevocable.

Artículo 162. Compensación del preaviso. El funcionario o empleado culpable de no haber dado el preaviso o de haberlo dado sin ajustarse a los requisitos establecidos en la Ley y este Reglamento, quedará obligado a pagar a LA DIDADPOL, una cantidad equivalente a la mitad del preaviso que corresponda al término del preaviso. Sólo procederá el pago compensatorio al miembro de LA DIDADPOL al que se le haya cancelado su Acuerdo de Nombramiento por despido, calificado por la Autoridad Judicial competente como injustificado.

Artículo 163. Derecho a Bonificación. Cuando el funcionario o empleado fuere cancelado por renuncia y tuviere más de dos (2) años de prestar sus servicios en LA DIDADPOL y haya presentado buen desempeño en el tiempo de servicio, tendrá derecho a una bonificación del cincuenta (50%) de la compensación que por concepto de cesantía hubiere acumulado a la fecha. El cálculo se realizará de manera proporcional al tiempo trabajado.

En este caso, quien hubiere renunciado no podrá reingresar a LA DIDADPOL dentro de los cinco (5) años siguientes a la fecha de la cancelación.

SECCIÓN II CESANTÍA

Artículo 164. Cancelación por Cesantía. La cancelación por cesantía es la reducción forzosa de servicios o del personal que procede por alguna de las circunstancias excepcionales siguientes:

1. Reducción forzosa de personal por razones de orden presupuestario;
2. Reducción de personal para obtener una eficaz y económica organización administrativa; y,
3. Por Reorganización o Reestructuración Técnica Administrativa Presupuestaria;

Dichas situaciones antes relacionadas deben ser acreditadas por la Dirección. Para decidir sobre el personal que resulte afectado y se debe tomar en cuenta la antigüedad, los resultados de las evaluaciones de desempeño, los resultados de las evaluaciones de confianza y los méritos de los empleados o funcionarios de LA DIDADPOL, así como el historial disciplinario.

Artículo 165. Indemnización por Cesantía. El empleado o funcionario de LA DIDADPOL que fuere cancelado por cesantía, tendrá derecho a una indemnización equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio, hasta un máximo de quince (15) años.

CAPÍTULO X

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIDADPOL

SECCIÓN I

DISPOSICIONES COMUNES PARA UN DEBIDO PROCESO

Artículo 166. Objeto. El procedimiento disciplinario contenido en este Capítulo tiene por objeto asegurar el buen funcionamiento y eficiente rendimiento de LA DIDADPOL, así como garantizar una adecuada y correcta conducta de sus funcionarios y empleados.

El procedimiento disciplinario descrito en este Reglamento es de aplicación general a todos los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL a excepción del personal excluido y personal de confianza.

Artículo 167. Comisión de Faltas. Los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL, que cometan alguna de las faltas contenidas en el presente Reglamento serán sancionados con la medida disciplinaria descrita en el artículo 170 según corresponda, siempre y cuando haya sido agotado el respectivo procedimiento disciplinario.

Artículo 168. Clases de Faltas. Las faltas se clasifican en:

1. Faltas Leves,
2. Faltas Menos Graves; y,
3. Faltas Graves.

Artículo 169. Clases de Sanciones. Son sanciones aplicables a funcionarios y empleados de LA DIDADPOL por la comisión de Faltas Leves, Menos Graves y Graves, las siguientes:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita, con copia al expediente de personal;
3. Suspensión de labores sin goce de salario de cinco (5) a quince (15) días;
4. Pérdida del derecho a ser promovido; y,
5. El Despido.

Artículo 170. Sanciones y Faltas. Las sanciones establecidas en el artículo anterior serán aplicables de acuerdo con la falta cometida y conforme a la gravedad de la misma, en aplicación a las reglas siguientes:

1. La amonestación verbal o escrita, en el caso de las Faltas Leves;
2. La suspensión de funciones sin goce de salario, de cinco (5) a quince (15) días, en el caso de las Faltas Menos Graves; y,
3. La pérdida del derecho a ser promovido será aplicable en el caso de las Faltas Graves, sin perjuicio de

aplicar la sanción de despido de conformidad con la gravedad de ésta.

Artículo 171. Competencias Disciplinarias. Tienen competencia para conocer de los procesos disciplinarios contra los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL, los siguientes:

1. EL DIRECTOR de Asuntos Disciplinarios Policiales a quien le corresponde ordenar la sanción correspondiente por Faltas Menos Graves y Graves; o revocar la recomendación de sanción;
2. El Consejo Disciplinario, al cual corresponde la sustanciación de la Audiencia de Descargos por Faltas Menos Graves y Graves, el acopio de las pruebas de descargos y la emisión de la Resolución correspondiente;
3. La Oficina de Responsabilidad y Disciplina, encargada de realizar las averiguaciones previas o investigación disciplinaria a nivel Nacional, por Faltas Menos Graves y Graves, en que incurran los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL, ya sea de oficio o por denuncia; y,
4. Los Jefes o superiores jerárquicos de los funcionarios o empleados, quienes son responsables de realizar procedimiento por Faltas Leves.

Artículo 172. Derecho de Defensa. Los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL, tienen el derecho a ser escuchados en los procedimientos disciplinarios o en cualquier otro que les afecte en sus derechos o intereses legítimos y a interponer los recursos o promover las acciones que legalmente procedan.

Artículo 173. Disciplina. Cuando se trate de Faltas Leves, los Jefes de las diferentes dependencias serán responsables de disciplinar al empleado o funcionario, a quienes deben dar buen ejemplo en el cumplimiento del deber.

Artículo 174. Manual de Disciplina. La Unidad de Recursos Humanos tiene a su cargo la elaboración del Manual de Disciplina complementario, aplicable a los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL, el cual debe fundamentarse en principios de objetividad y legalidad, así como la valoración de la prueba en base a las reglas de la sana crítica. Dicho Manual debe ser revisado por el Consejo Disciplinario a fin de que emita las observaciones y recomendaciones pertinentes, previo a su aprobación por EL DIRECTOR.

Artículo 175. Acción Disciplinaria Independiente. El ejercicio de una acción administrativa, civil o penal contra un funcionario o empleado de LA DIDADPOL, no impedirá que simultáneamente se inicie o continúe un procedimiento disciplinario por los mismos hechos. El resultado de dichas acciones será independiente.

Artículo 176. Investigación. Según lo dispuesto en el presente Reglamento, la Oficina de Responsabilidad y Disciplina adscrita a la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de llevar a cabo todas las diligencias investigativas necesarias que permitan aportar los elementos que acrediten la falta cometida por el funcionario o empleado de LA DIDADPOL, trasladando en tiempo y forma el expediente disciplinario con las investigaciones realizadas al Consejo Disciplinario, para la fase de descargos y correspondiente resolución.

Artículo 177. Medios de Notificación. En el proceso disciplinario para funcionarios y empleados de LA DIDADPOL, las notificaciones deben llevarse a cabo en legal y debida forma, indistintamente, a través de los medios siguientes:

1. Personalmente:
 - a. En el puesto de trabajo asignado de forma temporal o permanente;
 - b. En el domicilio reportado a la Unidad de Recursos Humanos;

- c. En la Secretaría General de LA DIDADPOL, cuando éste acuda personalmente; y,

2. Por medio Electrónico:

- a. A través de correo electrónico institucional o personal reportado.

SECCIÓN II PRESCRIPCIÓN

Artículo 178. Término del Proceso Disciplinario. El proceso disciplinario de los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL por Faltas Graves y Menos Graves debe realizarse dentro de un término no mayor de noventa (90) días hábiles, contados a partir de la fecha en que inició la investigación hasta quedar agotada la vía administrativa.

Artículo 179. Prescripción. La Prescripción de la acción disciplinaria, se refiere al término con que cuenta la autoridad disciplinaria competente para iniciar investigación o procedimiento disciplinario por la comisión de Faltas leves, menos graves o graves, la cual prescribe en los plazos siguientes:

1. Para el caso de Faltas Leves, prescribe al término de tres (3) meses; y,
2. Para el caso de Faltas Graves y Menos Graves, prescribe al término de seis (6) meses.

Dichos plazos serán computados a partir de la fecha en la que ocurrió el hecho, si fuese notorio; o en su defecto, en la fecha en la que la autoridad disciplinaria correspondiente tuvo formal conocimiento del hecho.

Artículo 180. Prescripción de la Sanción. El derecho de imponer las sanciones correspondientes por la comisión de una falta leve, menos grave o grave prescribirá en el término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que esté agotada la vía administrativa para el caso de faltas graves y menos graves; y a partir de la notificación de la amonestación al inculcado, para el caso de faltas leves.

SECCIÓN III

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS LEVES, MENOS GRAVES Y GRAVES

Artículo 181. Faltas Leves. Son Faltas Leves, las siguientes:

1. Ausentarse del puesto en horas reglamentarias de labores, sin autorización del superior que corresponda, sin poner en riesgo la eficiencia de sus actividades.
2. Incurrir en error involuntario en la elaboración del trabajo, siempre que no medie negligencia manifiesta, ignorancia o impericia inexcusable.
3. Faltar al cuidado o pulcritud de su persona, en los objetos, maquinaria, equipos, materiales o utensilios de trabajo, siempre que, en este último caso, no medie intención manifiesta de causar perjuicio o no se afecte el servicio normal, como resultado de la omisión.
4. Asistir a su lugar de trabajo con vestuario inapropiado que riña con la moral y decencia, en contravención a los códigos de vestuario establecidos por la Dirección;
5. Trato descortés hacia el público;
6. La acumulación de tres (3) tardanzas menores de quince minutos en un mes, sin perjuicio de la deducción de sueldo en proporción a la tardanza;
7. Fumar en las instalaciones y dentro de los vehículos de LA DIDADPOL.
8. Hacer comentarios inapropiados sobre las actividades y funcionamiento interno de LA DIDADPOL, con personas ajenas a la misma.
9. Dormirse en su lugar de trabajo;
10. Retirarse del lugar de trabajo antes del horario de salida, sin autorización;
11. Permitir el ingreso sin autorización en las oficinas, de personas extrañas a LA DIDADPOL, excepto cuando

se trata de asuntos de interés para la realización de sus funciones;

12. Dedicar horas de trabajo a cuestiones ajenas al interés de LA DIDADPOL o permanecer en oficinas distintas a las que estén asignadas en perjuicio o retraso de sus labores;
13. No instruir debida y oportunamente a los subalternos, acerca de la observancia de los reglamentos y órdenes relacionadas con la prestación de las funciones, cuando se está obligado a ello por razón del cargo o función.
14. Asistir impuntualmente a las actividades protocolares y reuniones oficiales asignadas, sin causa justificada.
15. Dedicarse a la práctica de juegos de azar dentro de las instalaciones de LA DIDADPOL, aunque no estén prestando servicio o se encuentren en descanso;
16. Hacer caso omiso de los llamados efectuados vía radio u otro medio de comunicación asignado, sin justificación o utilizar el sistema de comunicación asignado para asuntos ajenos al servicio; y,
17. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos.

Artículo 182. Faltas Menos Graves. Son Faltas Menos Graves, las siguientes:

1. Reincidencia la comisión de dos (2) faltas leves o más, sea la misma o distinta entre sí, dentro de un período de seis (6) meses;
2. Intentar destruir o sustraer documentos o información oficial no destinada al público y facilitarla a personas ajenas al servicio;
3. Acumulación de cuatro (4) a siete (7) tardanzas en el mismo mes, sin perjuicio de las deducciones del sueldo que correspondan.
4. Simular enfermedad o aducirlas, con el fin de ausentarse del trabajo o de obtener permiso para ausentarse;

5. Insubordinación manifiesta o debidamente comprobada;
 6. Sustraer de cualquier oficina de LA DIDADPOL o destinar a uso diferente al que corresponda, los materiales, útiles, herramientas y equipos de la Institución, sin autorización expresa del superior o responsable;
 7. Encubrir faltas graves o menos graves cometidas por los Jefes, subalternos y compañeros de igual categoría laboral no comunicando éstas a los superiores;
 8. Irrespetar o agredir verbal o físicamente a compañeros de trabajo ya sea dentro o fuera de las oficinas de LA DIDADPOL;
 9. Incurrir en riñas con compañeros o particulares dentro o fuera de las oficinas de LA DIDADPOL;
 10. Aprovecharse directa o indirectamente del ejercicio de su cargo para obtener obsequios, recompensas o cualquier privilegio para sí o para un tercero, dentro o fuera del servicio;
 11. Transgredir las normas del régimen de contratación, fiscal, contable o demás disposiciones sobre la materia;
 12. Realizar o promover actividades tendientes a paralizar total o parcialmente la prestación del servicio de LA DIDADPOL;
 13. Prestar a título particular, servicios de asistencia o asesoría en asuntos relacionados con funciones propias de su cargo;
 14. No informar los hechos que deben ser llevados a conocimiento del superior por razón del cargo o hacerlo con retardo injustificado;
 15. Utilizar un lenguaje inadecuado o soez dentro o fuera de las instalaciones, al dirigirse a terceros o usuarios que acudan a las instalaciones;
 16. No cumplir con la jornada de trabajo establecida, modificándola sin previa autorización y aprobación superior;
 17. Dar declaraciones o brindar información a los medios de comunicación como Prensa, Radio, Televisión, redes sociales y otros sin contar con la correspondiente autorización de la Dirección;
 18. Presentar como propios, documentos, estudios, informes, herramientas, u cualquier otro trabajo realizado por compañeros, subalternos o personas externas; y,
 19. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos.
- Artículo 183. Faltas Graves.** Son Faltas Graves, las siguientes:
1. Reincidencia en la comisión de más de una (1) falta menos grave, sea la misma o distinta entre sí, dentro de un período de un (1) año;
 2. El incumplimiento o violación de las obligaciones y prohibiciones señaladas en la LEY ORGÁNICA y el presente Reglamento;
 3. La ingesta de bebidas alcohólicas o el uso de drogas no autorizadas durante el servicio o presentarse bajo los efectos de éstas al mismo, debiendo determinarse mediante prueba de alcoholemia o toxicológica oportunamente practicada de conformidad a la Ley;
 4. No reportar a sus superiores el conocimiento de hechos que puedan constituir delito, por razones de servicio está obligado a comunicar o hacerlo con retraso intencional o sin veracidad;
 5. No iniciar oportunamente los procedimientos disciplinarios en contra de los miembros de la Carrera Policial y el personal de LA SECRETARÍA bajo su responsabilidad;
 6. Abandonar el trabajo individual o colectivamente, para manifestar su inconformidad, aduciendo la violación de sus derechos;
 7. Obligar a sus subalternos a solicitar créditos o contraer deudas de cualquier índole, para beneficio propio o de un tercero;

8. Causar cualquier escándalo público o acto indecoroso que perjudique la imagen de la Institución;
9. Utilizar equipo, vehículos y bienes de la institución en actividades ilícitas; o prohibidas;
10. Ocultar o proporcionar información falsa o distorsionada sobre cualquier hecho de interés para las investigaciones que adelante LA DIDADPOL;
11. La violación de la discreción debida y del secreto profesional en asuntos e informaciones confidenciales del trabajo;
12. Permitir por negligencia o inobservancia la prescripción de plazos o términos establecidos para el proceso disciplinario, en la LEY ORGÁNICA, Ley de la Carrera Policial y sus reglamentos;
13. Perder una evidencia relacionada a las investigaciones que realiza LA DIDADPOL, o no cumplir con la cadena de custodia;
14. No asistir a las Audiencias Judiciales a las que legalmente este obligado asistir, en razón del servicio prestado en LA DIDADPOL;
15. Dedicarse o permitir actividades de carácter ilícito, debidamente comprobadas;
16. Relacionarse con personas vinculadas a organizaciones criminales, maras, pandillas o narcotráfico;
17. No llevar a cabo las anotaciones, controles y registros correspondientes en Libros, Base de Datos u otras que sean requeridas en el ejercicio de su cargo; o no supervisar que se realicen en debida forma, conforme a lo que al respecto establecen la LEY ORGÁNICA, reglamentos y manuales correspondientes;
18. Alterar los libros, documentos o archivos informáticos en que se registren los hechos o novedades pertinentes a una investigación, o extraer de los mismos, hojas, pegar parches o efectuar enmendaduras para desnaturalizar la verdad de lo ocurrido u ordenado;
19. Destruir o sustraer del archivo oficial la correspondencia enviada o recibida y la información registrada en los libros respectivos;
20. No dar cumplimiento a órdenes que impartan sus superiores, durante la prestación del servicio y que causen perjuicio para la imagen de la Institución;
21. Declarar ante cualquier superior o autoridad, hechos falsos u ocultar intencionalmente detalles para alterar la realidad de los hechos;
22. Aprovecharse de su cargo o grado para inducir, acosar o establecer relaciones de carácter sexual con sus compañeros (as) o subalternos (as);
23. No presentarse a sus labores por tres (03) días consecutivos, sin que medie causa justificada;
24. No presentarse a sus labores por cuatro (04) días alternos dentro de un período de treinta (30) días calendario, contados desde la primera ausencia, sin que medie causa justificada;
25. Rehusarse, eludir, impedir o de alguna manera obstaculizar la práctica a sí mismo o de otros, cualquiera de las Pruebas de Evaluación de Confianza;
26. Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o servicios que se le encomienden;
27. Destruir equipos o cualquier bien propiedad de LA DIDADPOL, salvo los casos de accidente debidamente comprobado;
28. Haber sido condenado mediante Sentencia, en materia alimentaria o por violencia doméstica;
29. Realizar intencionadamente actos que pongan en peligro su propia seguridad, de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o bien que perjudiquen los bienes muebles o inmuebles de LA DIDADPOL;
30. Obstaculizar intencionadamente y en forma grave las investigaciones o decisiones que emitan las autoridades

administrativas, con el fin de favorecer a persona determinada;

31. Participar activamente en actividades político-partidistas; y,

32. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos.

SECCIÓN IV

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES

Artículo 184. Término para el Procedimiento por Falta Leve. Cuando el funcionario o empleado de LA DIDADPOL, incurra en alguna de las Faltas Leves descritas en el presente Reglamento, corresponderá al Jefe o superior jerárquico, realizar el procedimiento disciplinario en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento de la Falta; y siendo debidamente comprobada, debe imponer sanción de amonestación verbal o escrita según sea el caso.

Incurrirá en Falta Grave, el superior jerárquico o inmediato que incumpla las disposiciones del presente artículo.

Artículo 185. Procedimiento. El proceso disciplinario por Falta Leve debe ser expedito y el Jefe inmediato o superior jerárquico debe realizar el procedimiento siguiente:

1. Confección del Informe correspondiente comunicando la falta leve en la cual se ha incurrido, con indicación de fecha, hora, lugar y datos del presunto infractor; debe ser elaborado por quién haya conocido directamente la comisión de la falta;
2. El Superior inmediato hará llamar al presunto responsable de la falta y le informará la infracción disciplinaria cometida;
3. Dentro de un plazo no mayor a 72 horas, recabará las entrevistas, pruebas e indicios que considere procedentes;
4. El Superior debe escuchar sus descargos, los cuales también debe recibir por escrito;

5. De ser necesario podrá escuchar el testimonio del suscriptor del Informe que da motivo al procedimiento disciplinario por falta leve;

6. Habiendo comprobado la respectiva falta, el Superior puede imponer la sanción de amonestación verbal o amonestación escrita cuando no exista justificación lógica y racional de la falta cometida;

7. Notificará formal y personalmente al investigado de la decisión dentro de un plazo de tres (3) días, contados a partir de la fecha de la amonestación;

8. Dentro del plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a la imposición de la amonestación debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos, copia de la amonestación escrita para sus registros;

9. En caso de amonestación verbal, se dejará Informe como constancia en el archivo de personal del superior inmediato;

10. Cuando se percate de la comisión de faltas graves y menos graves, debe remitir copia de la documentación correspondiente junto con el respectivo informe a la Oficina de Responsabilidad y Disciplina de LA DIDADPOL; y,

11. Contra la sanción impuesta por falta leve, no procederá recurso alguno.

Artículo 186. Reincidencia de una Falta Leve. En caso de reincidencia por falta leve, en los términos que establece el presente reglamento, el Jefe o superior jerárquico debe remitir a la Oficina de Responsabilidad y Disciplina de LA DIDADPOL los Informes y documentación correspondiente, dentro de un plazo de tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento de la Falta, para que se inicie proceso correspondiente por reincidencia. En este caso, la sanción aplicable será la correspondiente a la falta por reincidencia y no a la falta que dio origen al proceso.

Incurrirá en Falta Menos Grave, el superior jerárquico o inmediato que incumpla las disposiciones del presente artículo.

SECCIÓN V

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR FALTAS MENOS GRAVES Y GRAVES

Artículo 187. Término de Investigación. La etapa investigativa del proceso disciplinario por Faltas Graves y Menos Graves debe realizarse dentro de un término no mayor de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento oficial del hecho hasta la emisión del Dictamen respectivo; de conformidad a lo establecido en el artículo precedente.

Artículo 188. Procedimiento. La Oficina de Responsabilidad y Disciplina llevará a cabo el siguiente procedimiento de investigación por Faltas Graves y Menos Graves en que incurra los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL:

1. La investigación contra funcionarios o empleados de LA DIDADPOL puede iniciar De Oficio, por Denuncia escrita de un funcionario, particular, usuario o por solicitud de un Jefe o Superior jerárquico;
2. De cada investigación aperturada, debe formar un expediente disciplinario;
3. Debe acopiar testimonios, documentos, información, fotografías y demás indicios o elementos de prueba que permitan acreditar o no los hechos y los presuntos responsables;
4. Las diligencias deben incorporarse en el expediente disciplinario llevando un orden lógico y cronológico y deben estar debidamente foliadas;
5. Completada la investigación, dentro del plazo establecido en el artículo precedente, la Oficina debe presentar ante el Consejo Disciplinario de LA DIDADPOL junto con el expediente disciplinario,

el Dictamen en el cual se recomienda citar al investigado a Audiencia de Descargos, por su presunta responsabilidad; o recomendando la desestimación de la investigación y archivo del expediente; ambos casos debidamente sustentados;

6. El Dictamen debe contener identificación del investigado, cargo, fecha de la investigación, breve relación de los hechos investigados y resumen de las pruebas recabadas, una calificación tentativa de la falta la cual no es determinante y la recomendación o solicitud que proceda; finalmente debe ser firmado por el Jefe de la Oficina y el funcionario a cargo de la investigación;
7. Todo lo anterior, debe ser completado dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles establecidos en el artículo anterior; y,
8. Se procederá por la falta grave correspondiente a la Reincidencia, cuando el funcionario haya sido sancionado más de una vez en una falta menos grave dentro de un período de un año; caso en el cual la sanción aplicable será la correspondiente a la falta por reincidencia y no a la que dio origen al proceso. Dicho plazo de un (1) año, debe contarse a partir de la fecha en que se notificó al funcionario de la sanción.

SECCIÓN VI

PROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA DE DESCARGOS POR FALTAS GRAVES Y MENOS GRAVES

Artículo 189. Procedimiento. El procedimiento de Audiencia de Descargo de los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL que incurran en la comisión de faltas graves y menos graves será sustanciado por el Consejo Disciplinario, al cual también le corresponderá la admisión o no de las pruebas de Descargos, emitir la recomendación final del caso y remitirla al DIRECTOR para la imposición de la sanción correspondiente de conformidad al procedimiento descrito a continuación.

El Consejo Disciplinario se conformará según las necesidades y la programación previa por: EL SUBDIRECTOR quien lo preside, el Gerente de la Sección de Servicios Legales y el Secretario General. La conformación e integración del Consejo se llevará en la forma prescrita en este artículo y el Manual correspondiente.

El procedimiento general de Audiencia de Descargos por faltas graves y menos graves en que incurran los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL, se realizará de la forma siguiente:

1. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de Dictamen señalado en el artículo anterior, se debe emitir Auto de admisión y Audiencia de Descargo, el cual no admite impugnación;
2. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, EL CONSEJO o quien éste delegue notificará al investigado del Auto al que se refiere el numeral anterior, mediante Cédula de Citación entregada personalmente, por vía de correo electrónico personal o en el lugar de trabajo del funcionario o empleado investigado;
3. Habiéndose notificado dicho Auto, la audiencia de descargo debe llevarse a cabo dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su notificación ante el Consejo Disciplinario o sus suplentes; y un representante de la Oficina de Responsabilidad y Disciplina;
4. Iniciada la Audiencia se dará lectura del Dictamen correspondiente a la solicitud realizada por el representante de la Oficina de Responsabilidad y Disciplina y de ser necesario, debe ser fundamentado por éste;
5. El investigado presentará personalmente sus descargos en la Audiencia y las pruebas que considere pertinentes para su defensa;
6. El representante de la Oficina de Responsabilidad y Disciplina tendrá derecho a réplica por una sola vez, al igual que el investigado;
7. El Consejo Disciplinario admitirá o no la práctica de las pruebas solicitadas e incorporará las que considere procedentes el mismo día y de no ser posible, dentro de un plazo no mayor de tres (3) días, término dentro del cual el inculcado si lo desea puede hacer alegaciones finales;
8. Todo lo actuado en Audiencia será consignado en Acta que debe ser firmada por todos los participantes, de haber negación a la firma por alguno de los participantes se dejará constancia en el acta respectiva, de la cual se entregará una copia certificada al investigado. La audiencia debe ser grabada en su totalidad como respaldo.
9. Dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del cierre de la Audiencia de Descargos, EL CONSEJO debe remitir Resolución correspondiente ya sea determinando la falta y su respectiva sanción o la desestimación de proceso disciplinario recomendando el Archivo de ésta si de las pruebas aportadas, se desvirtúan los cargos en su contra. La decisión del Consejo debe ser tomada por unanimidad o por mayoría simple de los integrantes
10. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción formal de la Resolución junto al expediente respectivo, EL DIRECTOR ordenará la imposición de la Sanción o el Archivo del expediente;
11. EL DIRECTOR o quien éste delegue, notificará al inculcado de la correspondiente Resolución dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión, a través de cualquiera de los medios establecidos en este Reglamento; y,
12. De todas las acciones disciplinarias se dejará constancia en el respectivo expediente del investigado.

Artículo 190. Ausencia Justificada. En caso de ausencia del inculpado a la Audiencia de Descargo, éste debe presentar el mismo día o el día hábil siguiente, su justificación formal basada en alguna de las causas como ser: enfermedad, accidente, duelo, calamidad o razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas, caso en el cual EL CONSEJO dentro de los dos (2) días hábiles siguientes le notificará de una nueva fecha para Audiencia de Descargo, la cual se realizará en los términos descritos en el artículo anterior.

Cuando el inculpado no presente la correspondiente justificación, la presente fuera del plazo establecido o no acredite las causas de ésta, se seguirá el proceso en Rebeldía.

CAPÍTULO XI DE LOS RECURSOS

Artículo 191. Reposición. Contra la notificación de la Resolución sancionatoria emitida por EL DIRECTOR, sólo cabe el Recurso de Reposición, el cual se interpondrá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación. Presentado en tiempo y forma dicho Recurso, el Director de Asuntos Disciplinarios Policiales tendrá cinco (5) días hábiles para resolver, contados a partir de la fecha de presentación formal del Recurso, la cual debe ser notificada al inculpado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. La Resolución del recurso de reposición pondrá fin a la vía administrativa.

CAPÍTULO XII CAUSALES DE DESPIDO

Artículo 192. Despido Justificado. Todo despido de un funcionario o empleado de LA DIDADPOL, que se haya realizado de conformidad al procedimiento disciplinario contenido en este Reglamento y de conformidad con la Ley, se entenderá justificado y sin responsabilidad alguna para LA DIDADPOL, siempre y cuando se le haya respetado el principio de debido proceso establecido en el presente Reglamento y respetado el principio de inocencia.

Artículo 193. Causas de Despido. Son causas de Despido de los funcionarios y empleados de LA DIDADPOL, sin responsabilidad para el Estado, las siguientes:

1. Las causas establecidas en el artículo 21 de la LEY ORGÁNICA y las establecidas en este Reglamento;
2. Reprobar las pruebas de evaluación de confianza y evaluación de desempeño que le sean aplicadas de conformidad a las disposiciones señaladas en la Ley y este Reglamento;
3. Incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los artículos 153 y 155 de este Reglamento; así como las establecidas en la LEY ORGÁNICA y su respectivo reglamento;
4. Reincidencia en la comisión de una Falta Grave;
5. Haber sido condenado mediante Sentencia en Firme emitida por Tribunal competente por delito doloso o culposo agravado;
6. Inhabilidad o ineficiencia manifiesta debidamente comprobada, en el desempeño del cargo;
7. Abandono del cargo durante tres (3) días hábiles consecutivos o cuatro (4) días de manera alterna, en el término de un (1) mes calendario, sin causa justificada;
8. Negarse o no participar en los procesos de evaluación de confianza, evaluación de desempeño o interferir con la práctica y adecuado desarrollo de éstas;
9. Apropiarse, desaparecer o destruir bienes, elementos, documentos, expedientes, elementos de pruebas; u otras pertenencias de LA DIDADPOL;
10. Consumir, elaborar, cultivar, suministrar, comercializar, transportar, portar, adquirir, guardar o mantener cualquier tipo de sustancias ilícitas o sus precursores, y;

11. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos.

Artículo 194. Indemnizaciones por Despido Injustificado.

Cuando fuese despedido el funcionario o empleado de LA DIDADPOL, sin causa justificada, tendrá derecho al pago de vacaciones, décimo tercer y décimo cuarto mes y el pago en conceptos de cesantía y preaviso. Así mismo procederá el pago indemnizatorio al funcionario o empleado, por despido calificado por la Autoridad Judicial competente como injustificado.

**TÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 195. Reformas al Reglamento. El presente reglamento podrá ser reformado bajo el mismo procedimiento, siempre y cuando dichas reformas no restrinjan, disminuyan o tergiversen los derechos que se derivan de la relación de servicio de los empleados y funcionarios de LA DIDADPOL.

Artículo 196. Evaluación de Pruebas de Confianza al Personal de LA DIDADPOL. De conformidad a la LEY ORGÁNICA y sus Reglamentos, EL DIRECTOR ordenará la evaluación de pruebas de confianza por el Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza a los empleados y funcionarios de la Dirección, por motivos de controles, permanencia, certificación u otros que se determinen en los manuales y protocolos respectivos.

Artículo 197. Normas Supletorias. Lo no previsto en el presente Reglamento, debe regularse por las disposiciones legales establecidas en la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional y sus reglamentos, Ley de la Carrera Policial y sus reglamentos y Ley de Procedimiento Administrativo, siempre que no contradigan la independencia y naturaleza de LA DIDADPOL.

Artículo 198. Elaboración de Manuales. LA DIDADPOL tiene la obligación de elaborar en un término de seis (6)

meses, a partir de la publicación del presente Reglamento, los Manuales, Protocolos, instructivos y demás herramientas relativas a la relación de servicio, procesos administrativos y operativos y aquellos que correspondan al correcto proceder de las diferentes jefaturas que la constituyen y que garanticen su eficiencia y eficacia, tales como: Clasificación de Puestos y Salarios, Proceso Disciplinario del Personal de LA DIDADPOL, de la Sección de Investigaciones del Centro de Evaluación de Confianza y demás procedimientos en general.

Artículo 199. Vigencia. El presente Reglamento tendrá vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

PUBLÍQUESE.

**JULIAN PACHECO TINOCO
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SEGURIDAD**

**MANUEL DE JESUS LUNA GUTIERREZ
SECRETARIO GENERAL**

FE DE ERRATA

En la edición del Diario Oficial La Gaceta número 34,707, de fecha miércoles 1 de agosto del 2018, en la publicación del **Decreto No. 47-2018 del Congreso Nacional**, por un error involuntario, en la página A.12 en la fecha de **sanción**, del Presidente de la República de Honduras, se lee: **Tegucigalpa, M.D.C., 06 de agosto de 2018**, siendo lo correcto: **Tegucigalpa, M.D.C., 01 de agosto de 2018**.

LA GERENCIA

Sección “B”

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Registrador de Propiedad Intelectual de la Dirección General de Propiedad Intelectual, **CERTIFICA:** Extracto de la resolución No. 208-2018 de fecha 24 de mayo de 2018, que en su parte contundente dice: “**VISTA:...** **RESULTA:...** **RESULTA:...** **RESULTA:...** **RESULTA:...** **CONSIDERANDO:...** **CONSIDERANDO:...** **CONSIDERANDO:...** **POR TANTO:...** **RESUELVE: PRIMERO:** Declarar **CON LUGAR**, la acción de cancelación por no uso de la marca de fábrica denominada “**MANGO Y DISEÑO**” clase internacional (09) con registro No.71798 a favor de la Sociedad **SONNETI INTERNACIONAL, S.A.**, acción presentada por la Abogada **GISSEL ZALAVARRIA**, en su condición de Apoderada Legal de la Sociedad Mercantil **PUNTO FA, S.L.**, sustituyendo poder en la Abogada **SONIA MARÍA URBINA MEMBREÑO**, en virtud: Que según estudio realizado en la base de datos y libros de registro que para tal efecto lleva esta Oficina, la marca de fábrica denominada “**MANGO Y DISEÑO**” clase internacional (09), vigente hasta el 25 de mayo del 2018 no ha pagado la tasa anual de mantenimiento ni ha sido rehabilitada por su propietario, en el presente caso la sociedad titular de la marca objeto de la presente acción de cancelación no demostró que la marca estuvo o está en uso en el mercado o en los sectores pertinentes en los cuales se comercializa la marca. **SEGUNDO:** Una vez firme la presente Resolución, extiéndase la orden de pago correspondiente y mándese a publicar por cuenta del interesado en el Diario Oficial La Gaceta y por lo menos en un diario de mayor circulación del país, cumplidos estos requisitos hacer las anotaciones marginales respectivas. De no cumplimentar lo precedente en el plazo de treinta (30) días, según lo estipulado en el Artículo 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se caducará de oficio el expediente contentivo de la cancelación. La presente resolución no pone fin a la vía administrativa, cabe contra la misma sin perjuicio el Recurso de Reposición que resolverá esta oficina, en el término de 10 días después de notificada la Resolución, el Recurso de Apelación que deberá interponerse y formalizarse ante el órgano que dictó la Resolución dentro de los 3 días siguientes, debiendo remitirse los autos a la Superintendencia de Recursos del Instituto de la Propiedad, Artículo 138 de la Ley de Procedimiento Administrativo y artículo 22 de la Ley de Propiedad.- **NOTIFÍQUESE. (S) (F) ABOGADO FIDEL ANTONIO MEDINA**, Registrador Depto. Legal. (S) (F). **ABOGADA MARBELY R. MARTÍNEZ**, Oficial Jurídico”.

Tegucigalpa, M.D.C., 19 de noviembre del 2018.

ABOGADO FIDEL ANTONIO MEDINA
Registrador Departamento Legal

9 F. 2019

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Registrador de Propiedad Intelectual de la Dirección General de Propiedad Intelectual, **CERTIFICA:** Extracto de la resolución No.209-2018 de fecha 24 de mayo de 2018, que en su parte contundente dice: “**VISTA: ...** **RESULTA:...** **RESULTA:...** **RESULTA:...** **RESULTA:...** **CONSIDERANDO: ...** **CONSIDERANDO:...** **CONSIDERANDO:...** **POR TANTO:...** **RESUELVE: PRIMERO:** Declarar **CON LUGAR**, la acción de cancelación por no uso de la marca de fábrica denominada “**MANGO Y DISEÑO**” clase internacional (14) con registro No.71800 a favor de la Sociedad **SONNETI INTERNACIONAL, S.A.**, acción presentada por la Abogada **GISSEL ZALAVARRIA**, en su condición de Apoderada Legal de la Sociedad Mercantil **PUNTO FA, S.L.**, sustituyendo poder en la Abogada **SONIA MARÍA URBINA MEMBREÑO**, en virtud: Que según estudio realizado en la base de datos y libros de registro que para tal efecto lleva esta Oficina, la marca de fábrica denominada “**MANGO Y DISEÑO**” clase internacional (14), vigente hasta el 25 de mayo del 2018 no ha pagado la tasa anual de mantenimiento ni ha sido rehabilitada por su propietario, en el presente caso la sociedad titular de la marca objeto de la presente acción de cancelación no demostró que la marca estuvo o está en uso en el mercado o en los sectores pertinentes en los cuales se comercializa la marca. **SEGUNDO:** Una vez firme la presente Resolución, extiéndase la orden de pago correspondiente y mándese a publicar por cuenta del interesado en el Diario Oficial La Gaceta y por lo menos en un diario de

mayor circulación del país, cumplidos estos requisitos hacer las anotaciones marginales respectivas. De no cumplimentar lo precedente en el plazo de treinta (30) días, según lo estipulado en el Artículo 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se caducará de oficio el expediente contentivo de la cancelación. La presente resolución no pone fin a la vía administrativa, cabe contra la misma sin perjuicio el Recurso de Reposición que resolverá esta oficina, en el término de 10 días después de notificada la Resolución, el Recurso de Apelación que deberá interponerse y formalizarse ante el órgano que dictó la Resolución dentro de los 3 días siguientes, debiendo remitirse los autos a la Superintendencia de Recursos del Instituto de la Propiedad, Artículo 138 de la Ley de Procedimiento Administrativo y artículo 22 de la Ley de Propiedad.- **NOTIFÍQUESE. (S) (F) ABOGADO FIDEL ANTONIO MEDINA**, Registrador Depto. Legal. (S) (F). **ABOGADA MARBELY R. MARTÍNEZ**, Oficial Jurídico”.

Tegucigalpa, M.D.C., 19 de noviembre del 2018.

ABOGADO FIDEL ANTONIO MEDINA
Registrador Departamento Legal

9 F. 2019

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Registrador de Propiedad Intelectual de la Dirección General de Propiedad Intelectual, **CERTIFICA:** Extracto de la resolución No. 210-2018 de fecha 24 de mayo de 2018, que en su parte contundente dice: “**VISTA:...** **RESULTA:...** **RESULTA:...** **RESULTA:...** **RESULTA:...** **CONSIDERANDO:...** **CONSIDERANDO:...** **CONSIDERANDO:...** **POR TANTO:...** **RESUELVE: PRIMERO:** Declarar **CON LUGAR**, la acción de cancelación por no uso de la marca de fábrica denominada “**MANGO Y DISEÑO**”, clase internacional (18) con registro No.105617 a favor de la Sociedad **SONNETI INTERNACIONAL, S.A.**, acción presentada por la abogada **GISSEL ZALAVARRIA**, en su condición de Apoderada Legal de la Sociedad Mercantil **PUNTO FA, S.L.**, sustituyendo poder en la Abogada **SONIA MARÍA URBINA MEMBREÑO**, en virtud: Que según estudio realizado en la base de datos y libros de registro que para tal efecto lleva esta Oficina, la marca de fábrica denominada “**MANGO Y DISEÑO**” clase internacional (18), vigente hasta el 04 de julio del 2018, no ha pagado la tasa anual de mantenimiento ni ha sido rehabilitada por su propietario, en el presente caso la sociedad titular de la marca objeto de la presente acción de cancelación no demostró que la marca estuvo o está en uso en el mercado o en los sectores pertinentes en los cuales se comercializa la marca. **SEGUNDO:** Una vez firme la presente Resolución, extiéndase la orden de pago correspondiente y mándese a publicar por cuenta del interesado en el Diario Oficial La Gaceta y por lo menos en un diario de mayor circulación del país, cumplidos éstos requisitos hacer las anotaciones marginales respectivas. De no cumplimentar lo precedente en el plazo de treinta (30) días, según lo estipulado en el Artículo 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se caducará de oficio el expediente contentivo de la cancelación. La presente resolución no pone fin a la vía administrativa, cabe contra la misma sin perjuicio el Recurso de Reposición que resolverá esta oficina, en el término de 10 días después de notificada la Resolución, el Recurso de Apelación que deberá interponerse y formalizarse ante el órgano que dictó la Resolución dentro de los 3 días siguientes, debiendo remitirse los autos a la Superintendencia de Recursos del Instituto de la Propiedad, Artículo 138 de la Ley de Procedimiento Administrativo y artículo 22 de la Ley de Propiedad.- **NOTIFÍQUESE. (S) (F) ABOGADO FIDEL ANTONIO MEDINA**, Registrador Depto. Legal. (S) (F). **ABOGADA MARBELY R. MARTÍNEZ**, Oficial Jurídico”.

Tegucigalpa, M.D.C., 19 de noviembre del 2018.

ABOGADO FIDEL ANTONIO MEDINA
Registrador Departamento Legal

9 F. 2019

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD
AGROALIMENTARIA SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD VEGETAL

**AVISO DE RENOVACIÓN DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y
SUSTANCIAS AFINES**

Al comercio, agroindustria y público en general y para efectos de Ley correspondiente, se **HACE SABER:** que en esta dependencia se ha presentado solicitud de Renovación de Registro de plaguicidas o sustancia afín.

El Abog. **JENNY ELIZABETH PAREDES BAIDE**, actuando en representación de la empresa **AGRICOLA NACIONAL, S.A.C e I, (ANASAC)**, tendiente a que autorice la Renovación de Registro del producto de nombre comercial: **TRAVER 50 SL**, compuesto por los elementos: **39.60% 2,4-D 10.20% PICLORAM %**.

Toxicidad: 4

Grupo al que pertenece: **ALQUILCLOROFENOXI, PIRIDINA**
Estado Físico: **LÍQUIDO**

Tipo de Formulación: **CONCENTRADO SOLUBLE**

Formulador y país de origen: **ZHEJIANG LONGYOU EAST ANASAC CROP SCIENCE CO., LTD./CHINA /AGRICOLA NACIONAL, S.A.C. el. (ANASAC)/CHILE.**

Tipo de uso: **HERBICIDA**

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No.157-94, Reglamento Sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No. 642-98 y la Ley RTCA 67.05.67.13 de Procedimientos Administrativos.

TEGUCIGALPA, M.D.C., 27 DE NOVIEMBRE DE 2018
“ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA”

ING. RICARDO ARTURO PAZ MEJÍA
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

9 F. 2019.

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD
AGROALIMENTARIA SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD VEGETAL

**AVISO DE RENOVACIÓN DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y
SUSTANCIAS AFINES**

Al comercio, agroindustria y público en general y para efectos de Ley correspondiente, se **HACE SABER:** que en esta dependencia se ha presentado solicitud de Renovación de Registro de plaguicidas o sustancia afín.

El Abog. **JENNY ELIZABETH PAREDES BAIDE**, actuando en representación de la empresa **AGRICOLA NACIONAL, S.A.C. e I. (ANASAC)**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **PUNTO 70 WP**, compuesto por los elementos: **70% IMIDACLOPRID.**

Estado Físico: **SÓLIDO**

Tipo de Formulación: **POLVO MOJABLE**

Formulador y país de origen: **ZHEJIANG LONGYOU EAST ANASAC CROP SCIENCE CO., LTD./CHINA /AGRICOLA NACIONAL, S.A.C. e. I (ANASAC)/CHILE.**

Tipo de uso: **INSECTICIDA**

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No.157-94, Reglamento Sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No. 642-98 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

TEGUCIGALPA, M.D.C., 29 DE ENERO DE 2019
“ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA”

ING. JUAN VICENTE BARRIOS ALEMAN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y USO DE PLAGUICIDAS (DCUP)

9 F. 2019.

JUZGADO DE LETRAS CIVIL DEL DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

AVISO DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE UN TÍTULO VALOR

El infrascrito, Secretario Adjunto del Juzgado de Letras Civil del departamento de Francisco Morazán, al público en general y para los efectos de ley, **HACE SABER:** Que ante este Juzgado compareció el señor **MARIO ALEXÁNDER AMAYA CARDOZA**, en su condición personal, solicitando la Cancelación y Reposición de Título Valore consistentes en: **CERTIFICADO DE DEPÓSITO A PLAZO FIJO EN MONEDA NACIONAL número 31-201-006970-0**, aperturado en fecha cuatro de marzo del año dos mil dieciocho, mismo que fue abierto en la Sociedad Mercantil denominada **BANCO DE LOS TRABAJADORES, S.A (BANTRAB)** lo que se pone en conocimiento del público a fin de que puedan presentar oposición por quien justifique tener mejor derecho.-

Tegucigalpa, municipio del Distrito Central,
29 de noviembre del 2018.-

ROSA OFELIA MOLINA
SECRETARIA ADJUNTA

9 F. 2019.

LA EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
no es responsable del contenido de las publicaciones, en todos los casos la misma es fiel con el original que recibimos para el propósito

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado de Gobernación, Justicia y Descentralización. CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 1416-2018. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, tres de septiembre de dos mil dieciocho.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha veintisiete de agosto del dos mil dieciocho, por la Abogada **ROSA ISBELA SANTOS AGUILAR**, actuando en su condición de apoderada legal del señor **JOSÉ NELSON PINEDA**, quien actúa en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TERRERO”**, del municipio de La Unión, departamento de Lempira, contraída a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

ANTECEDENTE DE HECHO

En fecha veintisiete de agosto del dos mil dieciocho, por la Abogada **ROSA ISBELA SANTOS AGUILAR**, actuando en su condición de apoderada legal del señor **JOSÉ NELSON PINEDA**, quien actúa en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TERRERO”** del municipio de La Unión, departamento de Lempira, a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

MOTIVACIÓN FÁCTICA Y JURÍDICA

PRIMERO: Resulta que en el caso que nos ocupa, la petición formulada por la imperante, esta contraída a pedir la Personalidad Jurídica, de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TERRERO”**, del municipio de La Unión, departamento de Lempira, para lo cual, acompañó los documentos que se requieren para casos como el indicado, y que a nuestro juicio, justifican la petición por él formulada.

SEGUNDO: En este sentido y según el análisis realizado, se logra apreciar que corren agregados a los folios cuatro, cinco, seis, siete, ocho, nueve, al diez, del once al quince, dieciséis al diecinueve y del veinte al veintisiete (4, 5, 6, 7, 8, 9-10, 11-15 y 16-1,9) los documentos referentes a carta poder, certificaciones de constitución, nombramiento y elección de Junta Directiva, autorización al presidente para la contratación de un abogado, discusión y aprobación de estatutos, enunciados en su respectivo orden, así como también, las copias de las tarjetas de identidad de cada uno de los miembros que integran su Junta Directiva.

TERCERO: La Constitución de la República, dispone en el artículo 78, que: "...Se garantizan las libertades de asociación y de reunión siempre que no sean contrarias al orden público y a las buenas costumbres..." Según lo dispone la norma constitucional antes reproducida, la Libertad de Asociación es un derecho protegido por nuestra constitución en su artículo 78, derecho que posibilita o permite que los ciudadanos constituyamos todo tipo de asociaciones sin importar las tendencias; siempre y cuando éstas no sean contrarias a la Ley, procurando con ello mejorar y defender las condiciones de los grupos de interés con distintas tendencias ideológicas, políticas o religiosas para el fortalecimiento de la sociedad civil y la voz de la opinión pública, necesarias e indispensables en un país democrático.

CUARTO: Por su parte el Código Civil en su Capítulo II, artículo 56, se refiere a quienes la ley considera como Personas Jurídicas: **“...1° El Estado y las corporaciones, asociaciones y fundaciones de interés público, reconocidas por la Ley. La personalidad de éstas empieza en el instante mismo en que, con arreglo a derecho hubiesen quedado válidamente constituidas. 2° Las Asociaciones de interés particular, sean civiles, mercantiles o industriales, a las que la ley conceda personalidad propia, independientemente de la de cada uno de los asociados”**.

QUINTO: La Ley Marco del Sector de Agua potable y Saneamiento en su artículo 18 literalmente enuncia **“Las Juntas Administradoras de Agua tendrán personalidad jurídica otorgada que otorgará la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia por medio de dictamen de la respectiva Corporación Municipal, que constatará de la legalidad de la misma. El otorgamiento de dicha personalidad y su publicación en el Diario Oficial La Gaceta será de forma gratuita. El Reglamento de la presente Ley establecerá la organización y funciones de las Juntas de Agua.**

SEXTO: Que la Asociación Civil de beneficio mutuo, **presentada por la Abogada ROSA ISBELA SANTOS AGUILAR**, actuando en su condición de apoderada legal del señor **JOSÉ NELSON PINEDA**, quien actúa en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TERRERO”** del municipio de La Unión, departamento de Lempira, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

SÉPTIMO: La Unidad de Servicios Legales, mediante Dictamen Legal número **DICTAMEN LEGAL U.S.L No. 1342-2018** de fecha tres de septiembre del año dos mil dieciocho, se pronunció en el sentido de: **“..DICTAMEN FAVORABLE** en relación a la petición planteada, recomendando conceder lo solicitado, por ser procedente el otorgamiento de Personalidad Jurídica a favor de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TERRERO”** del municipio de La Unión, departamento de Lempira.

OCTAVO: Queda de acuerdo a lo establecido en los artículos 12 y 13 de los Estatutos aprobados por la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TERRERO”** del municipio de La Unión, departamento de Lempira, la Asamblea General, es la máxima autoridad de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TERRERO”** del municipio de La Unión, departamento de Lempira, expresa la voluntad colectiva de los usuarios debidamente convocados. Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, son atribuciones de la Asamblea General: a.- Elegir o distribuir los miembros directivos de la Junta. b.- Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta. c.- Nombrar las comisiones o comités de apoyo.

NOVENO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No.002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 119 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

DECISIÓN

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código Civil y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo, **Acuerdo Ejecutivo No. 138-2018 de fecha 05 de abril de 2018; Acuerdo Ministerial No. 80-2018 de fecha 09 de abril de 2018.**

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TERRERO” del municipio de La Unión, departamento de Lempira;** con sus estatutos que literalmente dicen:

ESTATUTOS DE “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TERRERO” DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA

**CAPÍTULO I
CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO**

ARTÍCULO 1.- Se constituye la organización cuya denominación será: la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TERRERO” del municipio de La Unión, departamento de Lempira,** como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la comunidad El Terrero, municipio de la Unión, departamento de Lempira.

ARTÍCULO 2.- El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento, será la comunidad El Terrero, municipio de la Unión, departamento de Lempira y tendrá operación en dicha comunidad, proporcionando el servicio de agua potable.

ARTÍCULO 3.- Se considera como sistema de agua el área delimitada y protegida de la microcuenca, las obras físicas de captación, las comunidades con fines de salud y las construcciones físicas para obra y saneamiento comunal en cada uno de los hogares.

**CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS**

ARTÍCULO 4.- El fin primordial de los presentes Estatutos es regular el normal funcionamiento de la Junta de Administradora de Agua y Saneamiento y los diferentes comités para la administración, operación y mantenimiento del sistema.

ARTÍCULO 5.- La organización tendrá los siguientes objetivos: a.- Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general. b.- Asegurar una correcta administración del sistema. c.- Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. d.- Obtener Asistencia en capacitación para mejorar el servicio de agua potable. e.- Obtener financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable. f.- Velar porque la población use y maneje el agua en condiciones higiénicas y sanitarias en los hogares de una manera racional evitando el desperdicio del recurso. g.- Gestionar la asistencia técnica necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema (de microcuencas, el acueducto y saneamiento básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento. j.- Establecer, en aplicación de Acuerdo Ejecutivo No. 021-2015, publicado en El Diario Oficial La Gaceta de fecha 15 de abril del 2016, un mecanismo de compensación por servicios ecosistémicos definiendo bajo reglamento interno el esquema de administración y financiamiento, el diseño y suscripción de contratos, convenios, formas de cobro y pago, entre otras actividades.

ARTÍCULO 6.- Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: a.- Recibir las aportaciones ordinarias en concepto de tarifa mensual por el servicio de agua y extraordinaria en concepto de cuotas extraordinarias. b.- Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados. c.- Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema. d.- Gestionar y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. e.- Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas para mantener el sistema. f.- Promover la integración de la comunidad involucrada en el sistema. g.- Conservar, mantener y aumentar el área de la microcuenca. h.- Realizar cualquier actividad que tienda a mejorar la salud y/o a conservar el sistema. i.- Suscribir contratos, acuerdos voluntarios y convenios de conservación y protección de la microcuenca.

**CAPÍTULO III
DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS**

ARTÍCULO 7.- La Junta Administradora de Agua y Saneamiento, tendrá las siguientes categorías de miembros: a.- Fundadores; y, b.- Activos. Miembros Fundadores: Son los que suscribieron el Acta de Constitución de la Junta de Agua. Miembros Activos: Son los que participan en las Asambleas de Usuarios.

ARTÍCULO 8.- Son derechos de los miembros: a.- Ambas clases de miembros tienen derecho a voz y a voto. b.- Elegir y ser electos. c.- Presentar iniciativas o proyectos a la Junta Directiva. d.- Elevar peticiones o iniciativas que beneficien la adecuada gestión de los servicios. e.- Presentar reclamos ante el prestador por deficiencias en la calidad del servicio. f.- Recibir avisos oportunamente de las interrupciones programadas del servicio, de las modificaciones en la tarifa y de cualquier evento que afecte sus derechos o modifique la calidad del servicio que recibe.

ARTÍCULO 9.- Son obligaciones de los miembros: a.- Conectarse al sistema de saneamiento. b.- Hacer uso adecuado de los servicios, sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura.

**CAPÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS Y ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO**

ARTÍCULO 10.- La dirección, administración, operación y mantenimiento en el ámbito de todo el sistema estará a cargo de: a.- Asamblea de Usuarios. b.- Junta Directiva. c.- Comités de Apoyo.

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

ARTÍCULO 11.- La Asamblea de Usuarios es la máxima autoridad de la comunidad a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los abonados debidamente convocados.

ARTÍCULO 12.- Son funciones de la Asamblea de Usuarios: a.- Elegir o destituir los miembros directivos de la Junta. b.- Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta. c.- Nombrar las comisiones o Comités de Apoyo.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 13.- Después de la Asamblea de Usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta de Agua y Saneamiento; y estará en funciones por un período de dos años pudiendo ser reelectos por un período más, ejerciendo dichos cargos ad honorem; para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 36, 37 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros: a.- Un Presidente(a). b.- Un Vicepresidente. c.- Un Secretario(a). d.- Un Tesorero(a). e.- Un Fiscal. f.- Dos Vocales.

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a.- Mantener un presupuesto de ingresos y egresos. b.- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo. c.- Coordinar y ejecutar las actividades de saneamiento básico, operación y mantenimiento del sistema de agua. d.- Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. e.- Depositar los fondos provenientes de las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. f.- Presentar informes en Asamblea General de abonados cada tres meses. g.- Cancelar o suspender el servicio de agua. h.- Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua. Evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la microcuenca. i.- Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los abonados.

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones del **PRESIDENTE:** a.- Convocar a sesiones. b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones. c.- Elaborar junto con el Secretario la agenda. d.- Autorizar y aprobar con el Secretario las actas de las sesiones. e.- Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos. f.- Ejercer la representación legal de la Junta Administradora.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones del **VICEPRESIDENTE:** a.- Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la aprobación de la mayoría simple de la Asamblea General. b.- Supervisará las comisiones que se establezcan. c.- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones del **SECRETARIO:** a.- Llevar el libro de actas. b.- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta Directiva, excepto lo relacionado con los fondos. c.- Encargarse de la correspondencia. d.- Convocar junto con el Presidente. e.- Llevar el registro de abonados. f.- Organizar el archivo de la Junta de Agua y Saneamiento. g.- Manejo de planillas de mano de obras.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones del **TESORERO:** El Tesorero es el encargado de manejar fondos y archivar documentos que indiquen ingresos y egresos: a.- Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. b.- Responder solidariamente

con el Presidente, del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. c.- Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieran a entradas y salidas de dinero, de la Tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de agua). d.- Informar mensualmente a la Junta sobre el mantenimiento económico y financiero (cuenta bancaria), con copia a la Municipalidad. e.- Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. f.- Llevar el inventario de los bienes de la Junta. g.- Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondos. h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones del **FISCAL:** a.- Es el encargado de fiscalizar los fondos de la organización. b.- Supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. c.- Comunicar a los miembros de la Junta Directiva de cualquier anomalía que se encuentre en la administración de los fondos o bienes de la Junta. d.- Llevar el control y practicar las auditorías que sean necesarios para obtener una administración transparente de los bienes de la organización.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones de **LOS VOCALES:** a.- Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. b.- Los Vocales coordinarán el Comité de Saneamiento Básico. c.- Los Vocales coordinarán el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 21.- Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: a. Trimestralmente en forma Ordinaria y cuando fuese de urgencia en forma Extraordinaria. b.- La Junta Directiva se reunirá una vez por mes.

DE LOS COMITÉS DE APOYO

ARTÍCULO 22.- La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: a.- Comité de Operación y Mantenimiento. b.- Comité de Microcuenca. c.- Comité de Saneamiento. d.- Comité de Vigilancia.

ARTÍCULO 23.- Estos Comités estarán integrados a la estructura de la Junta Directiva, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la microcuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de Usuarios y los reglamentos que para designar sus funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembro de los Comités de Operación y Mantenimiento y de Microcuenca al Alcalde auxiliar y al Promotor de Salud asignado a la zona como miembro de Comité de Saneamiento.

**CAPÍTULO V
DEL PATRIMONIO**

ARTÍCULO 24.- Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: a.- Con la tarifa mensual de agua, venta de derecho a pegue, multas; así como los intereses capitalizados. b.- Con bienes muebles o inmuebles y trabajos que aportan los abonados. c.- Con las instalaciones y obras físicas del sistema. d.- Con donaciones, herencias, legados, préstamos, derechos y privilegios que reciban de personas naturales o jurídicas.

ARTÍCULO 25.- Los recursos económicos de la Junta Administradora se emplearán exclusivamente para el uso, operación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación del sistema.

CAPÍTULO VI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 26.- Causas de Disolución: a.- Por Sentencia Judicial. b.- Por resolución del Poder Ejecutivo. c.- Por cambiar de objetivos para los cuales se constituyó. d.- Por cualquier causa que haga imposible la continuidad de la Junta Administradora de Agua. La decisión de disolver la Junta Administradora de Agua se resolverá en Asamblea Extraordinaria convocada para este efecto y será aprobada por la mayoría absoluta de sus miembros debidamente inscritos. Una vez disuelta la Asociación se procederá a la liquidación, debiendo cumplir con todas las obligaciones que se hayan contraído con terceras personas y el remanente, en caso de que quedare serán donados exclusivamente a organizaciones filantrópicas, siempre y cuando éstas no sean de carácter lucrativo, que señale la Asamblea de Usuarios, cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación. Por acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 27.- El ejercicio financiero de la Junta de Agua y Saneamiento coincidirá con el año fiscal del Gobierno de la República.

ARTÍCULO 28.- Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán las que el Estado realice, por el contrario llevarán el propósito de complementarlos de común acuerdo por disposición de este último.

SEGUNDO: La “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TERRERO**” del municipio de La Unión, departamento de Lempira, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

TERCERO: La “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TERRERO**”, del municipio de La Unión, departamento de Lempira, presentará anualmente ante el ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ERSAPS), los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán, a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

CUARTO: La “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TERRERO**” del municipio de La Unión, departamento de Lempira, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado y los demás entes controladores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

QUINTO: La disolución y liquidación de la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TERRERO**” del municipio de La Unión, departamento de Lempira, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras, que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la Supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

SEXTO: Los presentes Estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder Ejecutivo, publicados en el Diario Oficial LA GACETA, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las Leyes; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación.

SÉPTIMO: La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Propiedad.

OCTAVO: Instruir a la Secretaría General para que de Oficio proceda a remitir el expediente a la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), para que emita la correspondiente inscripción.

NOVENO: De oficio procédase a emitir la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD EL TERRERO**” del municipio de La Unión, departamento de Lempira, cuya petición se hará a través de la Junta Directiva para ser proporcionado en forma gratuita, dando cumplimiento con el Artículo 18, párrafo segundo de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. **NOTIFÍQUESE. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE JUSTICIA. (F) WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES, SECRETARIO GENERAL**”.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los cinco días del mes de noviembre del dos mil dieciocho.

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES
SECRETARIO GENERAL**

9 F. 2019.



MUNICIPALIDAD DE UTILA
Departamento de Islas de la Bahía



AVISO DE CONCURSO PÚBLICO No. 001-2019.

La Municipalidad de Utila, departamento de Islas de La Bahía: por este medio, invita a todas las personas naturales o jurídicas que al tenor de la Ley se encuentren debidamente constituidas y con plena capacidad legal de ejercicio para **ofrecer servicios de gestión y recuperación de mora tributaria Municipal a participar y presentar sus respectivas propuestas para el manejo de la cartera en mora de la Municipalidad de Utila, departamento de Islas de la Bahía**, según especificaciones y características que se relacionan con los Términos de Referencia para concursar.

OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN: Recuperar la mora tributaria que se tiene a la fecha; Incrementar la recaudación que por concepto de pagos de impuestos, tasas y multas municipales, se realizan a la Municipalidad, eficientando la administración y mejorando su capacidad económica, así como cumplir con las recomendaciones emitidas por los órganos reguladores del Estado; como ser Tribunal Superior de Cuentas y Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

ADQUISICIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

El documento que contiene los Términos de Referencia estará disponible en la página web www.honducompras.gob.hn.

a partir del 09 de febrero del 2019. Los Términos de Referencia o Bases del Concurso constituye el único documento que los Concursantes deberán utilizar para elaborar sus ofertas.

RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

La fecha y hora límite señalada para la recepción y apertura de los sobres que contienen las ofertas será el día 11 de marzo de 2019 a las 2:00 P.M., las ofertas se estarán recibiendo en la oficina del Alcalde Municipal, del edificio de la Municipalidad de Utila. Al vencerse el plazo para la recepción de ofertas, se llevará a cabo el acto público de apertura de los sobres que contienen las ofertas en presencia del señor Alcalde o su representante, los miembros de la Comisión Evaluadora y los oferentes o sus representantes que deseen asistir.- La Municipalidad de Utila no se hace responsable si éstas no son recibidas a la hora y fecha indicadas para la recepción de ofertas.- Las ofertas tardías no serán aceptadas y serán devueltas sin abrir.

Municipio de Utila, departamento de Islas de la Bahía, 09 de febrero de dos mil diez y nueve.

Lic. Noé Castillo Vijil

Gerente Administrativo, Municipal.

9 F. 2019.

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización. CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: **“RESOLUCIÓN No. 1659-2018. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, diecisiete de octubre de dos mil dieciocho.

VISTA: Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha nueve de octubre del dos mil dieciocho, por la Abogada **ROSA ISBELA SANTOS AGUILAR**, actuando en su condición de Apoderada Legal del señor **FREDY JOEL GABARRETE ORELLANA**, quien actúa en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DEL MATASANO”**, del municipio de **Sensenti, departamento de Ocotepeque**, contraída a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada. **ANTECEDENTE DE HECHO**, en fecha nueve de octubre del dos mil dieciocho, compareció la Abogada **ROSA ISBELA SANTOS AGUILAR**, actuando en su condición de Apoderada Legal del señor **FREDY JOEL GABARRETE ORELLANA**, quien actúa en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DEL MATASANO”**, del municipio de **Sensenti, departamento de Ocotepeque**, a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

MOTIVACIÓN FÁCTICA Y JURÍDICA

PRIMERO: Resulta que en el caso que nos ocupa, la petición formulada por la impetrante, está contraída a pedir la Personalidad Jurídica, de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DEL MATASANO”**, del municipio de **Sensenti, departamento de Ocotepeque**, para lo cual, acompaño los documentos que se requieren para casos como el indicado y que, a nuestro juicio, justifican la petición por el formulada.

SEGUNDO: En este sentido y según el análisis realizado, se logra apreciar que corren agregados a los folios cuatro, cinco, seis, siete, ocho, nueve, al diez, once al dieciséis, diecisiete, dieciocho, diecinueve al veintiséis; (4, 5, 6, 7, 8, 9-10, 11-16, 17, 18, 19-26) los documentos referentes a carta poder, certificaciones de constitución, nombramiento y elección de Junta Directiva, autorización al Presidente para la contratación de un abogado, discusión y aprobación de estatutos, enunciados en su respectivo orden, así como también, las copias de las Tarjetas de Identidad de cada uno de los miembros que integran su Junta Directiva.

TERCERO: La Constitución de la República, dispone en el artículo 78, que: “...Se garantizan las libertades de asociación y de reunión siempre que no sean contrarias al orden público y a las buenas costumbres...”, según lo dispone la norma constitucional antes reproducida, la Libertad de Asociación es un derecho protegido por nuestra Constitución en su artículo 78, derecho que posibilita o permite que los ciudadanos constituyamos todo tipo de asociaciones sin importar las tendencias; siempre y cuando éstas no sean contrarias a la Ley, procurando con ello mejorar y defender las condiciones de los grupos de interés con distintas tendencias ideológicas, políticas o religiosas para el fortalecimiento de la sociedad civil y la voz de la opinión pública, necesarias e indispensables en un país democrático.

CUARTO: Por su parte el Código Civil en su Capítulo II, artículo 56, se refiere a quienes la ley considera como Personas Jurídicas: “...1° El Estado y las corporaciones, asociaciones y fundaciones de interés público, reconocidas por la Ley. La personalidad de éstas empieza en el instante mismo en que, con arreglo a derecho hubiesen quedado válidamente constituidas. 2° Las Asociaciones de interés particular, sean civiles, mercantiles o industriales, a las que la ley conceda personalidad propia, independientemente de la de cada uno de los asociados”.

QUINTO: La Ley Marco del Sector de Agua potable y Saneamiento en su artículo 18 literalmente enuncia *“Las Juntas Administradoras de Agua tendrán personalidad jurídica otorgada que otorgará la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia por medio de dictamen de la respectiva Corporación Municipal, que constatará de la legalidad de la misma. El otorgamiento de dicha personalidad y su publicación en el Diario Oficial La Gaceta será de forma gratuita. El Reglamento de la presente Ley establecerá la organización y funciones de las Juntas de Agua”*.

SEXTO: Que la Asociación Civil de beneficio mutuo, presentada por la Abogada **ROSA ISBELA SANTOS AGUILAR**, actuando en su condición de apoderada legal del señor **FREDY JOEL GABARRETE ORELLANA**, quien actúa en su condición de Presidente de la Junta Directiva de la **“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DEL MATASANO”**, del municipio de **Sensenti, departamento de Ocotepeque**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

SÉPTIMO: La Unidad de Servicios Legales, mediante Dictamen Legal número **DICTAMEN LEGAL U.S.L No.1570-2018** de fecha diecisiete de octubre del año dos mil dieciocho, se pronunció en el sentido de: *“...DICTAMEN FAVORABLE en relación a la petición planteada,*

recomendando conceder lo solicitado, por ser procedente el otorgamiento de Personalidad Jurídica a favor de la “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DEL MATASANO”, del municipio de Sensenti, departamento de Ocotepeque.

OCTAVO: Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 12 y 13 de los Estatutos aprobados por la “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DEL MATASANO”, del municipio de Sensenti, departamento de Ocotepeque, la Asamblea General, es la máxima autoridad de “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DEL MATASANO”, del municipio de Sensenti, departamento de Ocotepeque, expresa la voluntad colectiva de los usuarios debidamente convocados. Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, son atribuciones de la Asamblea General: a.- Elegir o distribuir los miembros directivos de la Junta. b.- Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta. c.- Nombrar las comisiones o comités de apoyo.

NOVENO: Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No.002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 119 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

DECISIÓN

POR TANTO: EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN, en uso de sus facultades y en aplicación a lo establecido en el artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 56 y 58 del Código Civil y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante Decreto 266-2013 de fecha 23 de enero de 2014, 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, 24, 25 y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo, **Acuerdo Ejecutivo No. 138-2018 de fecha 05 de abril de 2018; Acuerdo Ministerial No. 80-2018 de fecha 09 de abril de 2018.**

RESUELVE:

PRIMERO: Conceder Personalidad Jurídica a la “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DEL MATASANO”, del municipio de Sensenti, departamento de Ocotepeque; con sus estatutos que literalmente dicen:

ESTATUTOS DE JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DEL MATASANO”, DEL MUNICIPIO DE SENSENTI, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE

CAPÍTULO I CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

ARTÍCULO 1.- Se constituye la organización cuya denominación será: “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DEL MATASANO”, del municipio de Sensenti, departamento de Ocotepeque, como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la comunidad del Matasano, municipio de Sensenti, departamento de Ocotepeque.

ARTÍCULO 2.- El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento, será la comunidad del Matasano, municipio de Sensenti, departamento de Ocotepeque y tendrá operación en dicha comunidad, proporcionando el servicio de agua potable.

ARTÍCULO 3.- Se considera como sistema de agua el área delimitada y protegida de la microcuenca, las obras físicas de captación, las comunidades con fines de salud y las construcciones físicas para obra y saneamiento comunal en cada uno de los hogares.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 4.- El fin primordial de los presentes Estatutos es regular el normal funcionamiento de la Junta Administradora de Agua y Saneamiento y los diferentes comités para la administración, operación y mantenimiento del sistema.

ARTÍCULO 5.- La organización tendrá los siguientes objetivos: a.- Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general. b.- Asegurar una correcta administración del sistema. c.- Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. d.- Obtener Asistencia en capacitación para mejorar el servicio de agua potable. e.- Obtener financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable. f.- Velar porque la población use y maneje el agua en condiciones higiénicas

y sanitarias en los hogares de una manera racional evitando el desperdicio del recurso. g.- Gestionar la asistencia técnica necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema (de microcuencas, el acueducto y saneamiento básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento. j.- Establecer, en aplicación de Acuerdo Ejecutivo No. 021-2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 15 de abril del 2016, un mecanismo de compensación por servicios ecosistémicos definiendo bajo reglamento interno el esquema de administración y financiamiento, el diseño y suscripción de contratos, convenios, formas de cobro y pago, entre otras actividades.

ARTÍCULO 6.- Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: a.- Recibir las aportaciones ordinarias en concepto de tarifa mensual por el servicio de agua y extraordinaria en concepto de cuotas extraordinarias. b.- Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados. c.- Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema. d.- Gestionar y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. e.- Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas para mantener el sistema. f.- Promover la integración de la comunidad involucrada en el sistema. g.- Conservar, mantener y aumentar el área de la microcuenca. h.- Realizar cualquier actividad que tienda a mejorar la salud y/o a conservar el sistema. i.- Suscribir contratos, acuerdos voluntarios y convenios de conservación y protección de la microcuenca.

CAPÍTULO III

DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS

ARTÍCULO 7.- La Junta Administradora de Agua y Saneamiento, tendrá las siguientes categorías de miembros: a.- Fundadores; y, b.- Activos. Miembros Fundadores: Son los que suscribieron el Acta de Constitución de la Junta de Agua. Miembros Activos: Son los que participan en las Asambleas de Usuarios.

ARTÍCULO 8.- Son derechos de los miembros: a.- Ambas clases de miembros tienen derecho a voz y a voto. b.- Elegir y ser electos. c.- Presentar iniciativas o proyectos a la Junta Directiva. d.- Elevar peticiones o iniciativas que beneficien la adecuada gestión de los servicios. e.- Presentar reclamos ante el prestador por deficiencias en la calidad del servicio. f.- Recibir avisos oportunamente de las interrupciones programadas del servicio, de las modificaciones en la tarifa y de cualquier evento que afecte sus derechos o modifique la calidad del servicio que recibe.

ARTÍCULO 9.- Son obligaciones de los miembros: a.- Conectarse al sistema de saneamiento. b.- Hacer uso adecuado de los servicios, sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS Y ATRIBUCIONES DE CADA ÓRGANO

ARTÍCULO 10.- La dirección, administración, operación y mantenimiento en el ámbito de todo el sistema estará a cargo de: a.- Asamblea de Usuarios. b.- Junta Directiva. c.- Comités de Apoyo.

DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

ARTÍCULO 11.- La Asamblea de Usuarios es la máxima autoridad de la comunidad a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los abonados debidamente convocados.

ARTÍCULO 12.- Son funciones de la Asamblea de Usuarios: a.- Elegir o destituir los miembros directivos de la Junta. b.- Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta. c.- Nombrar las comisiones o comités de apoyo.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 13.- Después de la Asamblea de Usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta de Agua y Saneamiento; y estará en funciones por un período de dos años pudiendo ser reelectos por un período más, ejerciendo dichos cargos ad honorem; para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 36, 37 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros: a.- Un Presidente(a). b.- Un Vicepresidente. c.- Un Secretario(a). d.- Un Tesorero(a). e.- Un Fiscal. f.- Dos Vocales.

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a.- Mantener un presupuesto de ingresos y egresos. b.- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo. c.- Coordinar y ejecutar las actividades de saneamiento básico, operación y mantenimiento del sistema de agua. d.- Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. e.- Depositar los fondos provenientes de las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. f.- Presentar informes en Asamblea General de abonados cada tres meses. g.- Cancelar o suspender el servicio de agua. h.- Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua. Evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la microcuenca. i.- Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los abonados.

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones del **PRESIDENTE**: a.- Convocar a sesiones. b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones. c.- Elaborar junto con el Secretario la agenda. d.- Autorizar y aprobar con el Secretario las actas de las sesiones. e.- Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos. f.- Ejercer la representación legal de la Junta Administradora.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones del **VICEPRESIDENTE:**

a.- Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la aprobación de la mayoría simple de la Asamblea General. b.- Supervisará las comisiones que se establezcan. c.- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones del **SECRETARIO:**

a.- Llevar el libro de actas. b.- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta Directiva, excepto lo relacionado con los fondos. c.- Encargarse de la correspondencia. d.- Convocar junto con el Presidente. e.- Llevar el registro de abonados. f.- Organizar el archivo de la Junta de Agua y Saneamiento. g.- Manejo de planillas de mano de obras.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones del **TESORERO:**

El Tesorero es el encargado de manejar fondos y archivar documentos que indiquen ingresos y egresos: a.- Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. b.- Responder solidariamente con el Presidente, del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. c.- Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieran a entradas y salidas de dinero, de la Tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de agua). d.- Informar mensualmente a la Junta sobre el mantenimiento económico y financiero (cuenta bancaria), con copia a la Municipalidad. e.- Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. f.- Llevar el inventario de los bienes de la Junta. g.- Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondos. h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones del **FISCAL:**

a.- Es el encargado de fiscalizar los fondos de la organización. b.- Supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. c.- Comunicar a los miembros de la Junta Directiva de cualquier anomalía que se encuentre en la administración de los fondos o bienes de la Junta. d.- Llevar el control y practicar las auditorías que sean necesarios para obtener una administración transparente de los bienes de la organización.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones de **LOS VOCALES:**

a.- Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. b.- Los Vocales coordinarán el Comité de Saneamiento Básico. c.- Los Vocales coordinarán el Comité de Microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 21.- Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: a. Trimestralmente en forma ordinaria y cuando fuese de urgencia en forma extraordinaria. b.- La Junta Directiva se reunirá una vez por mes.

DE LOS COMITÉS DE APOYO

ARTÍCULO 22.- La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: a.- Comité de Operación y Mantenimiento. b.- Comité de Microcuenca. c.- Comité de Saneamiento. d.- Comité de Vigilancia.

ARTÍCULO 23.- Estos Comités estarán integrados a la estructura de la Junta Directiva, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la microcuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de Usuarios y los reglamentos que para designar sus Funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembro de los Comités de Operación y Mantenimiento y de Microcuenca al Alcalde auxiliar y al Promotor de Salud asignado a la zona como miembro de Comité de Saneamiento.

**CAPÍTULO V
DEL PATRIMONIO**

ARTÍCULO 24.- Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: a.- Con la tarifa mensual de agua, venta de derecho a pegue, multas; así como los intereses capitalizados. b.- Con bienes muebles o inmuebles y trabajos que aportan los abonados. c.- Con las instalaciones y obras físicas del sistema. d.- Con donaciones, herencias, legados, préstamos, derechos y privilegios que reciban de personas naturales o jurídicas.

ARTÍCULO 25.- Los recursos económicos de la Junta Administradora se emplearán exclusivamente para el uso, operación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación del sistema.

**CAPÍTULO VI
DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

ARTÍCULO 26.- Causas de Disolución: a.- Por Sentencia Judicial. b.- Por resolución del Poder Ejecutivo. c.- Por cambiar de objetivos para los cuales se constituyó. d.- Por cualquier causa que haga imposible la continuidad de la Junta Administradora de Agua. La decisión de Disolver la Junta Administradora de Agua se resolverá en Asamblea Extraordinaria convocada para este efecto y será aprobada por la mayoría absoluta de sus miembros debidamente inscritos. Una vez disuelta la Asociación se procederá a la liquidación, debiendo cumplir con todas las obligaciones que se hayan contraído con terceras personas y el remanente,

en caso de que quedare serán donados exclusivamente a organizaciones filantrópicas, siempre y cuando éstas no sean de carácter lucrativo, que señale la Asamblea de Usuarios, cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación. Por acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 27.- El ejercicio financiero de la Junta de Agua y Saneamiento coincidirá con el año fiscal del Gobierno de la República.

ARTÍCULO 28.- Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán las que el Estado realice, por el contrario, llevarán el propósito de complementarlos de común acuerdo por disposición de este último

SEGUNDO: La “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DEL MATASANO**”, del municipio de Sensenti, departamento de Ocotepeque, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida.

TERCERO: La “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DEL MATASANO**”, del municipio de Sensenti, departamento de Ocotepeque, presentará anualmente ante el **ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (ERSAPS)**, los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual, así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

CUARTO: La “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DEL MATASANO**”, del municipio de Sensenti, departamento de Ocotepeque, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado y los demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de

la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

QUINTO: La disolución y liquidación de la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DEL MATASANO**”, del municipio de Sensenti, departamento de Ocotepeque, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras, que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la Supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

SEXTO: Los presentes Estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder Ejecutivo, publicados en el Diario Oficial LA GACETA, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las Leyes; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación.

SÉPTIMO: La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Propiedad.

OCTAVO: Instruir a la Secretaría General para que de Oficio proceda a remitir el expediente a la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC), para que emita la correspondiente inscripción.

NOVENO: De oficio procédase a emitir la “**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DEL MATASANO**”, del municipio de Sensenti, departamento de Ocotepeque, cuya petición se hará a través de la Junta Directiva para ser proporcionado en forma gratuita, dando cumplimiento con el Artículo 18, párrafo segundo de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. **NOTIFÍQUESE. (F) RICARDO ALFREDO MONTES NÁJERA, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE JUSTICIA. (F) WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES, SECRETARIO GENERAL.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los seis días del mes de diciembre de dos mil dieciocho.

**WALTER ENRIQUE PINEDA PAREDES
SECRETARIO GENERAL**

9 F. 2019.