

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 sensitivos;
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