

## Secretaría de Seguridad

ACUERDO No. 264-2019

### SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

COMAYAGÜELA M.D.C., 31 DE ENERO 2019.

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

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

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

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

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

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

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

#### **POR TANTO:**

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

#### **ACUERDA:**

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

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

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 7. ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 11. UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES.** La Unidad de Servicios Legales, en el ejercicio de sus funciones depende jerárquicamente del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, estará al servicio tanto de LA SECRETARÍA como de LA POLICÍA Nacional, realizará las coordinaciones necesarias con LA SECRETARÍA General y cuenta con la organización siguiente:

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

**ARTÍCULO 12. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES.** Además de las atribuciones definidas en el artículo 6 de la Ley Orgánica, cuenta con las siguientes:

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

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

14. Realizar supervisión y coordinaciones necesarias con los Conciliadores en materia de Tránsito y de Convivencia Social sobre los asuntos de su competencia; y llevar los registros respectivos de los casos que gestionen.

15. Otras que le sean delegadas por el Secretario de Estado, en el marco de sus competencias.

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

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

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

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

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

### SECCIÓN III

#### DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LAS SUBSECRETARÍAS DE ESTADO

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

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

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

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

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

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

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

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

### SECCIÓN IV

#### SECRETARÍA GENERAL

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

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

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

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

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

## SECCIÓN V AUDITORÍA INTERNA

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

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

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

### SECCIÓN VI

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

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

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

### SECCIÓN VII

#### DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES (DIDADPOL)

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

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

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

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

**ARTÍCULO 24. OBLIGACIÓN DE COLABORAR CON LA DIDADPOL.** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica, las autoridades policiales y militares que se nieguen a colaborar y brindar la información requerida por la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, que obstaculicen o dilaten dichos requerimientos injustificadamente, incurrirán en responsabilidad penal, civil y administrativa según corresponda.

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

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

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

### SECCIÓN VIII GERENCIA ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

#### **ARTÍCULO 28. SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO.**

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

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

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

#### **ARTÍCULO 29. SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

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

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

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

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

### **ARTÍCULO 30. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION (UPEG).**

Es la responsable del análisis, diseño y evaluación de política, programas, planes y proyectos de la SECRETARÍA de acuerdo a la Política de Gasto y de Inversión Pública, debiendo realizar las funciones Sigüientes:

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

### **SECCIÓN IX**

#### **DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN, ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA**

### **ARTÍCULO 31. DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN, ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA.**

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

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

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

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

**ARTÍCULO 33. UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA.**

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

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

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

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

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

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

## SECCIÓN X

### DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROTOCOLO

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

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

Ejercerán sus actividades de forma independiente.

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

#### SECCIÓN I

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

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

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

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

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

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

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

## SECCIÓN II

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

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

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

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

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

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

## TÍTULO III

### DE LA POLICÍA NACIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### SECCIÓN I

#### ASPECTOS GENERALES DE LA POLICÍA NACIONAL

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

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

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

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

## SECCIÓN II DE LAS ÓRDENES

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

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

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

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

**ARTÍCULO 47. OBLIGATORIEDAD DE LA ÓRDEN.** El cumplimiento de una orden legítima es obligatorio; no obstante, cuando el subordinado tenga dudas sobre la legitimidad o inconveniencia de la orden, lo advertirá de inmediato y respetuosamente al superior que la impartió. Si hubiere insistencia, la orden debe ser impartida por escrito y ésta debe cumplirse sin dilación. Si la orden conduce a la comisión de delito, el subordinado no está obligado a obedecerla debiendo comunicar de inmediato a una instancia superior siguiendo el conducto regular y/o en su defecto a la autoridad competente.

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

## SECCIÓN III DEL SERVICIO POLICIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### SECCIÓN IV

##### MODELO NACIONAL DE SERVICIO DE POLICÍA COMUNITARIA (MNSPC)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECCIÓN V

### PROCEDIMIENTOS POLICIALES

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

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 61. USO PROGRESIVO DE LA FUERZA.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECCIÓN II

### DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL

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

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

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

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

## SECCIÓN III

### DIRECTORIO ESTRATÉGICO POLICIAL.

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

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

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

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

#### SECCIÓN IV

#### DEPENDENCIAS ESPECIALES, ADSCRITAS A LAS DIRECCIONES DEL NIVEL EJECUTIVO

##### ARTÍCULO 70. UNIDAD DE MEJORA CONTÍNUA.

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

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

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

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

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

##### ARTÍCULO 71. CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA PREVENTIVO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO III**  
**DIRECCIONES NACIONALES**

**SECCIÓN I**  
**DISPOSICIONES COMUNES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECCIÓN II

### ORGANIZACIÓN COMÚN DE LAS DIRECCIONES NACIONALES

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

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

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

6. **División Operativa:** Órgano responsable de coordinar, planificar, ejecutar y supervisar las acciones operativas y de inteligencia necesarias para el cumplimiento de las funciones de las Direcciones, según la materia de su competencia;

7. **Unidades de Apoyo:** Corresponden a las unidades responsables asesorar, coordinar y gestionar sobre los asuntos en materia de equipos tecnológicos y su mantenimiento; y en asuntos financieros autorizados por la Dirección General; que se requieran para el eficiente funcionamiento de cada Dirección; debiendo velar por la correcta administración de los bienes y recursos asignados.

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

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

## SECCIÓN III

### ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA OPERACIONES ESPECIALES

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

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

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

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

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

#### SECCIÓN IV

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

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

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

#### **ARTÍCULO 84. DIVISIÓN DE POLICÍA ESCOLAR.**

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

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

También cumplirá las siguientes funciones:

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

#### **ARTÍCULO 85. DIVISIÓN DE POLICÍA TURÍSTICA.**

La División de Policía Turística está a cargo de brindar

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

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

#### **ARTÍCULO 86. DIVISIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO.**

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

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

#### **SECCIÓN V**

#### **DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN POLICIAL (DPI)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECCIÓN VI

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

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

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

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

## SECCIÓN VII

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

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

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

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

### SECCIÓN VIII

#### DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN NACIONAL POLICIAL ANTIDROGRAS (DNPA)

**ARTÍCULO 95. DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA.** El Departamento de Inteligencia tiene como misión principal coordinar y desarrollar procesos de recolección, producción y difusión de inteligencia relacionada al combate del tráfico de drogas y sus delitos conexos, con el objeto de apoyar en forma efectiva a la generación, evaluación e implementación de planes, metas y acciones operativas para la lucha antidroga y de delitos conexos.

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

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

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

**ARTÍCULO 97. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECIALES.** El Departamento de Operaciones Especiales es el órgano especializado para llevar a cabo operaciones de reacción e intervención orientadas a la incautación de drogas, armas, dinero y bienes; detención de sospechosos de delitos relacionados a drogas y delitos conexos; también implementará puestos de control en puertos, aeropuertos y puntos determinados utilizados en el tráfico de drogas ilícitas y sustancias prohibidas, en coordinación con las autoridades competentes y demás órganos especiales.

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

### SECCIÓN IX

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

**ARTÍCULO 98. UNIDAD DE POLICÍA MIGRATORIA.** La Unidad de Policía Migratoria de LA POLICÍA, es responsable de colaborar y coordinar con el Instituto Nacional de Migración (INM), las actividades relacionadas con el control de la entrada y salida de personas en territorio hondureño, verificaciones conjuntas para detectar delitos relacionados con el tráfico y trata de personas, tráfico de drogas y delitos conexos, así como la falsificación de documentos de viaje y poner los casos a orden de la autoridad competente; entre otras establecidas en el respectivo manual o reglamento.

**ARTÍCULO 99. UNIDAD DE POLICÍA ADUANERA.**

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

**ARTÍCULO 100. UNIDAD DE POLICÍA AEROPORTUARIA.**

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

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

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

**ARTÍCULO 102. UNIDAD DE POLICÍA PORTUARIA.**

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECCIÓN II

### ASPECTOS GENERALES DE LA FORMACIÓN POLICIAL

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

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

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

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

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

### SECCIÓN III

#### SUBSISTEMAS DE FORMACIÓN POLICIAL

##### **ARTÍCULO 107. RÉGIMEN DE FORMACIÓN INICIAL.**

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

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

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

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

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

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

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

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

### SECCIÓN IV

#### DE LA UNPH

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

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

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

##### **ARTÍCULO 110. PATRIMONIO UNIVERSITARIO.**

Formará parte del patrimonio de la UNHP, las asignaciones

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

## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES GENERALES DE CARRERA POLICIAL

#### SECCIÓN I

##### MIEMBROS DE LA CARRERA POLICIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

#### SECCIÓN II SUSPENSIÓN

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

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

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

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

El incumplimiento de estas disposiciones constituye una falta Muy Grave.

**ARTÍCULO 117. SUSPENSIÓN POR AUTO DE FORMAL PROCESAMIENTO.** Los empleados de LA SECRETARÍA y miembros de la carrera policial a quienes se les haya dictado auto de formal procesamiento por delito Doloso, serán suspendidos de inmediato de su cargo, sin goce de sueldo. Dicha suspensión debe operar de manera automática, tan pronto se tenga conocimiento de la imputación del referido auto de formal procesamiento y no requerirá de formalidad alguna, salvo que estas acciones sean derivadas del servicio o que haya indicios de legítima defensa, caso fortuito o fuerza mayor.

En caso de dictarse sentencia condenatoria firme, lo procedente es la cancelación del Acuerdo de Nombramiento sin más trámite y sin responsabilidad para el Estado. Salvo que estas acciones sean derivadas del servicio o que haya indicios de legítima defensa, caso fortuito o fuerza mayor.

De todo lo anterior, se debe dejar constancia en el expediente y los registros de personal correspondientes, el incumpliendo de esta disposición por parte del funcionario responsable, acarreará las responsabilidades civiles, disciplinarias y penales que correspondan.

Se excluye de la medida de suspensión establecida en el presente artículo, los casos derivados del ejercicio legítimo de su cargo, en el servicio policial.

**ARTÍCULO 118. SUSPENSIÓN POR PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.** La suspensión por proceso disciplinario es el acto administrativo a través del cual se suspende de sus funciones al miembro activo de la carrera policial o al personal de LA SECRETARÍA, por causa de proceso disciplinario por Faltas Graves y Muy Graves, para lo cual se le asignará al cumplimiento de tareas que no interfieran con la investigación disciplinaria, por el período establecido en el Reglamento Disciplinario.

## CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### SECCIÓN I PROCESO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 119. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** El régimen disciplinario dispuesto en Ley Orgánica y desarrollado en Ley de la Carrera Policial establece las normas y procedimientos disciplinarios generales con la finalidad de regular, prevenir, investigar y sancionar las infracciones en las que incurre tanto el personal de LA SECRETARÍA como de LA POLICÍA; sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o administrativa que corresponda.

**ARTÍCULO 120. PROCESO DISCIPLINARIO.** Las normas generales del proceso disciplinario dispuestas en el Capítulo I, del Título V de la Ley Orgánica, así como las disposiciones disciplinarias contenidas en la Ley de la Carrera Policial y respectivos reglamentos, son obligatorias y de

aplicación general a todos los empleados de LA SECRETARÍA y miembros de la carrera policial.

Lo concerniente a los tipos de faltas, tipos de sanciones, medidas disciplinarias y procedimiento disciplinario aplicables será desarrollado ampliamente en el Reglamento Disciplinario de la DIDADPOL. El desconocimiento de dichas normativas no eximirá de responsabilidad a quien las infrinja.

**ARTÍCULO 121. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.** Es prohibido la emisión de certificaciones o informes sobre los antecedentes o historial disciplinario a entidades o personas particulares, dado que son consideradas información personal clasificada.

No obstante, a solicitud de entidades oficiales, orden de juez o a petición del propio interesado de conformidad a la Ley, se concederá certificaciones o informes sobre tales antecedentes. Incurrirá en la responsabilidad correspondiente quien incumpla esta disposición.

**ARTÍCULO 122. OBLIGACIÓN DE COLABORACIÓN.** La obligación de colaboración del personal de LA SECRETARÍA y de LA POLICÍA, con la DIDADPOL órgano a cargo de la investigación disciplinaria, a la que se hace referencia en el artículo 19 de la Ley Orgánica, también recae en el jefe de unidad o quien haga sus veces, o el policía más antiguo que se encuentre presente al momento de atender el requerimiento de la DIDADPOL, previo a informar al Superior Jerárquico. Lo anterior aplica para todos los requerimientos de información, documentación y otros legalmente permitidos, requeridos por asuntos de su competencia.

El incumplimiento de esta obligación amerita responsabilidad administrativa- disciplinaria correspondiente.

**ARTÍCULO 123. TÉRMINOS DEL PROCESO DISCIPLINARIO.** Los términos del proceso que se señala en

el artículo 113 de la Ley, se computará de la siguiente forma:

1. La etapa investigativa del proceso disciplinario debe establecerse durante un término no mayor de setenta y cinco (75) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento oficial del hecho.
2. Concluido el término anterior la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) debe elevar a LA SECRETARÍA, el dictamen técnico con la recomendación correspondiente dentro de un término de diez (10) días hábiles.
3. LA SECRETARÍA debe proceder a emitir la resolución que corresponda para cancelar justificadamente o disciplinar las faltas cometidas en un término de quince (15) días hábiles; una vez notificado el sancionado tendrá derecho a interponer recurso de reposición dentro del término de diez (10) días hábiles.
4. Agotado el proceso de la reposición y habiéndose notificado debidamente al inculcado en un término de cinco (5) días hábiles, éste tiene derecho a recurrir ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo en un término de quince (15) días hábiles.
5. En los casos que no se encuentren méritos, el Director de Asuntos Disciplinarios Policiales mediante auto motivado procederá a archivar el expediente debidamente foliado, el cual será remitido en consulta a LA SECRETARÍA a efectos de que ratifique o revoque la resolución dentro de un término de quince (15) días hábiles.
6. Los derechos y acciones de la autoridad sancionadora para disciplinar o cancelar justificadamente a un miembro de LA POLICÍA o personal sujeto a la presente Ley, prescriben en el término de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la fecha en que esté agotada la vía administrativa, según lo dispone el artículo 114 de la Ley Orgánica.

El incumplimiento de las disposiciones señaladas en este artículo, constituyen una infracción a los deberes y debe acarrear la responsabilidad penal, civil y administrativa correspondiente para el funcionario responsable de aplicar dichas medidas.

**ARTÍCULO 124. MONITOREO DE CASOS PENALES.**

Es obligación de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), monitorear y llevar un registro de los procedimientos penales a que estén sujetos el personal de LA SECRETARÍA y los miembros de la carrera policial, con el propósito de comunicar a la Dirección de Recursos Humanos de LA POLICÍA, para la suspensión de salarios y demás acciones administrativas que correspondan.

De ser dictado sobreseimiento provisional o definitivo o de ser declarado inocente por medio de sentencia firme, el personal de LA SECRETARÍA así como miembro de la carrera policial podrán reincorporarse a LA POLICÍA con todos los derechos que le hubiesen correspondido de no haber sido condenado, incluidos los salarios dejados de percibir, siempre y cuando se presente con la respectiva certificación de la autoridad jurisdiccional dentro de los treinta (30) días calendario posterior a su otorgamiento.

**ARTÍCULO 125. CASOS DE FLAGRANCIA.** En los casos de flagrancia en la comisión de un delito, por parte del miembro de la carrera policial o personal de LA SECRETARÍA, serán puestos de inmediato a orden del Ministerio Público. Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, disciplinarias a que hubiere lugar.

**CAPÍTULO VIII  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 126. ELABORACIÓN DE MANUALES.** El presente Reglamento debe ser desarrollado a través de los Manuales respectivos, los cuales deberán emitirse por LA SECRETARÍA mediante Acuerdos Ministeriales, dentro de un término no mayor de ciento veinte (120) días hábiles, a partir de la publicación del presente reglamento, el incumplimiento de la presente disposición dará lugar a las medidas disciplinarias que en el presente reglamento se determina, en contra de los responsables de las dependencias involucradas.

Los manuales formarán parte íntegra del presente Reglamento y la Ley Orgánica de LA POLICÍA; debiendo ser difundidos entre todos los miembros de LA POLICÍA Nacional.

**ARTÍCULO 127. VIGENCIA.** El presente Reglamento tendrá vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta". Siendo de ejecución.

**PUBLÍQUESE.**

**JULIAN PACHECO TINOCO  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
SEGURIDAD**

**MANUEL DE JESUS LUNA GUTIERREZ  
SECRETARIO GENERAL**